

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

### УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры

администрации муниципального

образования Динской район

от «22» декабря 20 15 г. № 211

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ бюджетного учреждения культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, а также определяет сроки, последовательность действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

база данных - набор данных, который достаточен для установления цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;

библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки;

справочно-поисковый аппарат - совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) могут являться юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Бюджетное учреждение культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- свободный доступ пользователей к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Непосредственно в помещении библиотеки доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки и при наличии свободного АРМ осуществляется сразу в момент обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон Краснодарского края от 23.04.1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;
- Закон Краснодарского края от 31.05.2005 г. № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края»;
- Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 г. № 3 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Услуга оказывается заявителям по записи в БУК МПБ на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о регистрации) при первичном обращении или перерегистрации;

- читательский билет при последующих обращениях.

Все документы предоставляются заявителем лично.

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

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение Правил пользования БУК МПБ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение Правил пользования БУК МПБ;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- по техническим причинам.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги:

Доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях осуществляется сразу после обращения заявителя. При получении муниципальной услуги в электронном виде максимальный срок зависит от наличия свободных автоматизированных рабочих мест (АРМ) в библиотеке.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация запроса не требуется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также бумагой и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- услуга оказывается бесплатно;

- режим работы библиотеки установлен с учетом потребностей пользователей;

- возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте);

Показатели качества муниципальной услуги:

- специалисты библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

- справочно-поисковый аппарат и базы данных соответствуют фондам библиотеки;

- справочно-поисковый аппарат и базы данных обновляются не реже 1 раза в месяц;

- материально-техническая база библиотеки позволяет получать муниципальную услугу одновременно нескольким пользователям;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;

- выдача пользователю готового результата в установленный срок;

- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса.

#### 2.14. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Сведения о предоставлении услуги носят общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

- непосредственно на информационном стенде в библиотеке;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

На информационном стенде в помещении библиотеки и на сайте библиотеки должна быть размещена следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения справок и консультаций.

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- при обращении по электронной почте - в форме ответов на ~~поставленные~~ **вопросы** (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

Сроки предоставления консультаций:

- при обращении заявителя непосредственно в помещении библиотеки или по телефону – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- при обращении заявителя по электронной почте - при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня.

Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы библиотеки:

Понедельник - четверг с 10.00 до 18.00

Пятница - выходной

Суббота, воскресенье с 10.00 до 18.00

Последний день месяца – санитарный.

Местонахождение бюджетного учреждения культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека»: 353200, Краснодарский край, ст. Динская, ул. Красная, д. 72.

Контактный телефон (телефон для справок): 6-16-01, 6-51-43.

Сайт: <http://dinskmpb.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: [dinbib@mail.ru](mailto:dinbib@mail.ru)

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- первичная регистрация (перерегистрация) заявителя;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра;
- при необходимости - консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителя является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя осуществляется специалистом БУК МПБ при предоставлении документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента путем заполнения читательского формуляра. После оформления читательского формуляра заявителю выдается читательский билет на год, который подлежит замене при перерегистрации.

При перерегистрации заявителя вносятся изменения в его читательский формуляр. Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать 20 минут, перерегистрации – 15 минут.

После оформления читательского билета заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста. При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки. При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с запросом в устной или письменной форме к специалисту. Срок исполнения процедуры с помощью специалиста не должен превышать 30 минут.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственный доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через АРМ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками БУК МПБ осуществляет директор.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

4.3. В ходе контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц библиотеки, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При досудебном обжаловании действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц библиотеки, предоставляющих услугу, заявители могут обратиться к директору библиотеки с предложениями, заявлениями или жалобами, которые рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора. Письменные обращения направляются:

- по адресу: 353200, ст. Динская, ул. Красная, д. 72.

- или на адрес электронной почты – [dinbib@mail.ru](mailto:dinbib@mail.ru).

5.3. В письменной жалобе получателя услуги должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество получателя услуги;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- личная подпись получателя услуги.

5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор БУК МПБ (в случае, если жалоба была подана на должностное лицо и (или) работника библиотеки), либо отдел культуры администрации муниципального образования Динской район (в случае, если жалоба была подана на решение и (или) действие (бездействие) директора БУК МПБ):

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной (или электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
бюджетного учреждения культуры  
муниципального образования Динской  
район «Межпоселенческая библиотека»  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и базам  
данных муниципальных библиотек»

Почтовый адрес, адрес электронной почты,  
адрес сайта в сети «Интернет», справочные телефоны, факс,  
режим работы отдела культуры администрации муниципального  
образования Динской район и БУК МО Динской район  
«Межпоселенческая библиотека»

Почтовый адрес администрации муниципального образования Динской  
район: 353200, Краснодарский край, ст. Динская, ул. Красная, 55.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования  
Динской район: [dinsk@bk.ru](mailto:dinsk@bk.ru), [dinskaya@mo.krasnodar.ru](mailto:dinskaya@mo.krasnodar.ru)

Официальный сайт администрации муниципального образования  
Динской район: <http://www.dinskoi-raion.ru>

Почтовый адрес отдела культуры администрации муниципального  
образования Динской район: 353200, Краснодарский край, ст. Динская, ул.  
Красная, 55.

Телефон/факс: (86162) 6-27-51.

Адрес электронной почты отдела культуры администрации  
муниципального образования Динской район: [dinskadmin@mail.ru](mailto:dinskadmin@mail.ru)

Почтовый адрес бюджетного учреждения культуры муниципального  
образования Динской район «Межпоселенческая библиотека» (БУК МПБ):  
353200, Краснодарский край, ст. Динская, ул. Красная, 72.

Адрес электронной почты бюджетного учреждения культуры  
муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека»  
(БУК МПБ): [dinbib@mail.ru](mailto:dinbib@mail.ru)

Официальный сайт <http://dinskmpb.ucoz.ru>

Режим работы: с 10 до 18 часов. Выходной день: пятница.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
бюджетного учреждения культуры  
муниципального образования Динской  
район «Межпоселенческая библиотека»  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и базам  
данных муниципальных библиотек»

### СПИСОК

сотрудников, ответственных за «Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату и базам данных  
муниципальных библиотек»

| ФИО                                | Должность                                                            | Адрес                           | Служебный телефон |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Финогогина<br>Лилия Сергеевна      | директор БУК МПБ                                                     | ст. Динская,<br>ул. Красная, 72 | 6-36-33           |
| Рябуха<br>Татьяна Федоровна        | Заместитель директора<br>БУК МПБ                                     | ст. Динская,<br>ул. Красная, 72 | 6-51-43           |
| Хохлова<br>Валентина Александровна | заведующая<br>методическим отделом<br>БУК МПБ                        | ст. Динская,<br>ул. Красная, 72 | 6-51-43           |
| Новикова<br>Ирина Алексеевна       | Заведующая<br>отделом обслуживания<br>БУК МПБ                        | ст. Динская,<br>ул. Красная, 72 | 6-16-01           |
| Рыжикова Анна<br>Николаевна        | Заведующая<br>информационно-<br>библиографическим<br>отделом БУК МПБ | ст. Динская,<br>ул. Красная, 72 | 6-16-01           |
| Горбунова<br>Людмила Ивановна      | Заведующая отделом<br>комплектования и<br>обработки БУК МПБ          | ст. Динская,<br>ул. Красная, 72 | 6-16-01           |
| Якушев<br>Сергей Алексеевич        | Заведующий отделом<br>новых технологий<br>БУК МПБ                    | ст. Динская,<br>ул. Красная, 72 | 6-16-01           |

### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту  
бюджетного учреждения культуры  
муниципального образования Динской  
район «Межпоселенческая библиотека»  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и базам  
данных муниципальных библиотек»

#### **БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных  
муниципальных библиотек»

Ознакомление заявителя с Правилами пользования  
БУК МПБ

Регистрация заявителя (оформление читательского формуляра, получение  
читательского билета)

Устный запрос пользователя на предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки

Консультирование заявителя муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам  
данных на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде на  
АРМ

Регистрация посещения пользователя в библиотеке