



ГЛАВА ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18» июля 2018 года

№ 226-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечно-библиографических и информационных услуг населению»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечно-библиографических и информационных услуг населению» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Главы Оконешиковского муниципального района Омской области:

- № 195-п от 12 мая 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечно-библиографических и информационных услуг населению»;

- № 534-п от 29 ноября 2013 года «О внесении изменений в постановление Главы Оконешиковского муниципального района Омской области № 195-п от 12 мая 2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечно-библиографических и информационных услуг населению»;

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном интернет-сайте Оконешиковского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Оконешиковского муниципального района Омской области Новикова С.А.

Глава Оконешиковского
муниципального района
Омской области

С.А. Степанов

Приложение к постановлению
Главы Оконешниковского
муниципального района
Омской области
от «18» июля 2018 г. № 226-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечно-библиографических и информационных
услуг населению»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечно-библиографических и информационных услуг населению» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Получатели Услуги: юридические или физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – заявители).

Заявители имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Заявители, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать книги, брошюры, журналы, газеты (далее - документы) из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Образец поручительства представлен в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы

органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Межпоселенческая центральная библиотека (МЦБ) 646940, Омская обл., р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 32 «б», тел: (838166) 22-0-25; факс: (838166) 22-0-25. График работы: понедельник-пятница 9.00 -18.00 без обеда, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: okoneshnikovolib@mail.ru

Центральная детская библиотека (ЦДБ) 646940 Омская обл., р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 32 «б», тел: (838166) 21-7-36. График работы: понедельник-пятница 9.00-18.00 без обеда, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: okoneshnikovolib@mail.ru

Крестинская сельская Библиотека-филиал № 1, 646952, Омская обл., Оконешниковский р-н, с Крестики, ул. Школьная, 16. График работы: ежедневно с 10.00 до 14.00 и с 16.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: krestikilib@mail.ru

Андреевская сельская библиотека - филиал №2, 646945, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Маяк, ул. Лесная, 1 «а». График работы: ежедневно с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 13.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: andreevkalib@mail.ru

Елизаветинская сельская библиотека - филиал № 3, 646961, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Елизаветино, ул. Центральная, 29. График работы: ежедневно с 16.00 до 18.00, воскресенье с 15.00 до 16.00. вторник, четверг - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Золотонивская сельская библиотека-филиал №4, 646961, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Золотая Нива, ул. Садовая, 21. График работы: ежедневно с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 13.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: zolotonivskaya@mail.ru

Красовская сельская библиотека-филиал №5, 646949, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Красовка, ул. Островского, 8. График работы: ежедневно с 10.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 13.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: krasovkalib@mail.ru

Кочковатинская сельская библиотека - филиал №6, 646947, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Кочковатое, ул. Школьная, 2. График работы: ежедневно с 15.00 до 17.00, воскресенье с 15.00 до 16.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: orden.olga@mail.ru

Куломзинская сельская библиотека - филиал №7, 646951, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Куломзино, ул. Ленина, 25. График работы: ежедневно с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 13.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: kulomzinolib@mail.ru

Любимовская сельская библиотека - филиал №8 646944, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Любимовка, ул. Центральная, 3. График работы: ежедневно с 11.00 до 14.00, с 16.00 до 19.00, пятница с 11.00 до 14.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: lybimovkalib@mail.ru

Алексеевская сельская библиотека-филиал №11 646954, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Алексеевка, ул. Первомайская, 22. График работы: среда, четверг, воскресенье с 10.00 до 11.30, с 15.00 до 16.30. Понедельник, вторник - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Орловская сельская библиотека-филиал №12, 646952, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Орловка, ул. Центральная, 15. График работы: ежедневно с 10.00 до 13.00, с 16.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 13.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: tokmakova1997@mail.ru

Пресновская сельская библиотека-филиал №13, 646951, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Пресновка, ул. Школьная, 8. График работы: ежедневно с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 18.00, пятница с 11.00 до 14.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: presnovkalib@mail.ru

Сергеевская сельская библиотека-филиал №15, 649947, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Сергеевка, ул. Центральная, 8. График работы: ежедневно с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 13.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: sergeevkalib@mail.ru

Чистовская сельская библиотека-филиал №16, 646954, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Чистово, ул. Ленина, 55. График работы: ежедневно с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 13.00. Понедельник, суббота - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: chistovolib@mail.ru

Язовская сельская библиотека-филиал №17, 646955, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Язово, ул. Школьная, 2а. График работы: ежедневно с 10.00 до 13.00, с 17.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 12.00. Понедельник - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Адрес электронной почты: lana.matyukovagnilova@yandex.ru

Стрельниковская сельская библиотека-филиал №18, 646940, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Стрельниково, ул. Стрельникова, 21. График работы: ежедневно с 14.00 до 15.30. Понедельник - выходной. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- посредством личного обращения получателя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации Оконешниковского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.okonesh.omskportal.ru., на Едином портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление библиотечно-библиографических и информационных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное казенное учреждение культуры «Оконешниковская межпоселенческая библиотечная система», и библиотеки - филиалы, перечень которых отражен в подразделе 1.3.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: получение библиотечных изданий на различных носителях информации или их копий, справки различной тематики.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава и планов деятельности МКУК ОмБС. Услуга предоставляется с момента оформления формуляра читателя.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);
- 2) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 4) Положение об организации библиотечного обслуживания населения Оконешниковского муниципального района, принятого Советом депутатов 28.11.2007г. № 312;
- 5) Решение Совета депутатов Оконешниковского муниципального района Омской области от 27 декабря 2017 г. №262 «Об утверждении Районного стандарта деятельности муниципальной

общедоступной библиотеки Оконешниковского муниципального района Омской области».

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения Услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность – паспорт.

Подраздел 2.7. Запрещается требовать от заявителя

Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Стоимость предоставления услуг, оказываемых на возмездной основе, определены в приложении №4 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2.12. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не менее 10 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.2. Указанные помещения оборудуются:

источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий общественных учреждений);

системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений);

схемами размещения путей эвакуации;

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

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

2.15. 3. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит оказание муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации. В указанных помещениях не должно находиться оборудование, не связанное с процессом оказания муниципальной услуги или обеспечения условий пребывания посетителей.

2.15.4. Библиотеки осуществляют свою деятельность при наличии разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений, в которых оказывается услуга.

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

2.15.6. Библиотека, оказывающая Услугу, должна обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).

2.15.7. Требования к местам для информирования заявителей:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками и образцами заполнения документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация: перечень предоставляемых услуг, перечень услуг, оказываемых на возмездной основе, режим работы библиотеки, адрес электронной почты, текст Административного регламента предоставления услуги.

Подраздел 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных пользователям документов, доля населения охваченного библиотечным обслуживанием от общего населения района;
- доля новых документов в фонде библиотеки от общего объема фонда, доля удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов;
- удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг (наличие/отсутствие жалоб, опрос).

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и форме заявлений размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. Первичный прием документов от заявителя;
2. Обслуживание на абонементе;
3. Обслуживание в читальном зале;
4. Внестационарное обслуживание;
5. Справочно-библиографическое обслуживание.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту

Подраздел 3.1. Первичный прием документов от заявителя

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в библиотеку. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется сотрудником библиотеки. Оформляется документ - формуляр читателя.

При первичном посещении библиотеки в текущем году получателю муниципальной услуги требуется предъявить документ удостоверяющий личность - паспорт. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

Подраздел 3.2. Обслуживание на абонементе.

На абонементе заявитель самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекаря.

Заявитель может получить на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней (для детей 15 дней). По истечении 30 дней (для детей - 15 дней) заявитель обязан продлить срок или сдать полученные документы.

Библиотекарь записывает полученные документы в читательский формуляр, где заявитель расписывается за каждый из них. При возврате

документов заявителем библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

Формуляр читателя на руки не выдается. Если заявитель прекратил посещать библиотеку, по каким - либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: оформленный формуляр читателя, консультации, полученные документы из библиотечных фондов.

Ответственным за предоставление услуги является специалист библиотеки.

Подраздел 3.3. Обслуживание в читальном зале.

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, даже при разовом обращении.

На гражданина оформляется формуляр читателя, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит заявителя с Правилами пользования читального зала под роспись.

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

Заявитель, окончивший 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 заявителя в читальном зале составляет 20 минут.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: полученные документы из библиотечных фондов.

Ответственным за предоставление услуги является специалист библиотеки.

Подраздел 3.4. Внестационарное обслуживание.

Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться как юридические лица, обслуживаемые по договорам с МКУК ОМБС, так и отдельные граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.

Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарем 1 раз в месяц, по специальному графику.

Библиотекарь на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, оформляет формуляр читателя, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона.

Библиотекарь знакомит заявителя с Правилами пользования библиотекой под роспись (приложение № 5 к настоящему регламенту).

Заявитель может взять на дом не более 5 печатных документов. Документы заявителю предоставляются сроком на 30 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. По истечении 30 дней библиотекарь меняет документы согласно заявке получателя Услуги, которая осуществляется по телефону или при личном контакте с библиотекарем.

При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя Услуги вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

Порядок предоставления Услуги гражданам, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и/или с ограниченными физическими возможностями:

- заявитель может обратиться в любую из библиотек МКУК ОмБС лично по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес. В случае отсутствия у заявителя телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;
- библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление Услуги в тетради учета;
- заявителю сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;
- при первом посещении на дому библиотекарь знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет формуляр читателя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя;
- по желанию заявителя документы из фондов библиотек МКУК ОмБС могут быть выданы его родственникам, социальным работникам, знакомым по доверенности, утвержденной Приложением №3 настоящего Регламента и заполненной заявителем;
- доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя;
- библиотекарь на основании доверенности заявителя оформляет формуляр читателя, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона;
- библиотекарь записывает заказанные документы в формуляр читателя, где заявитель расписывается за каждый из них;
- заявитель может получить на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней. По истечении 30 дней заявитель обязан продлить срок или сдать полученные документы.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются 1 раз в месяц.

Результат процедур: полученные документы из библиотечных фондов. Ответственным за предоставление услуги является специалист библиотеки.

Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию:

- о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;
- об отсутствующих в запросе заявителя или неправильных (искаженных) элементах библиографического элемента;
- о литературе по определенной теме, интересующей заявителя;
- сведения, факты, интересующие заявителя.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Заявитель устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) заявителю по его запросу. Время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 1 часа.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: подбор литературы, поиск документов, набор документов, распечатка текста, работа с электронной почтой.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль выполнения специалистами административных процедур осуществляется Директором МКУК ОмБС.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Начальником Управления Культуры Администрации Оконешниковского Муниципального района.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений специалистом осуществляется на основании распоряжений Главы администрации.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУК ОмБС.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Заявители имеют право направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения МКУК ОмБС, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения МКУК ОмБС, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения МКУК ОмБС, предоставляющего государственную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление библиотечно -
библиографических и информационных
услуг населению»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление библиотечно -
библиографических и информационных
услуг населению»

Образец поручительства

Я _____
прошу записать в _____ библиотеку МКУК ОмБС
моего сына (мою дочь) _____
_____ года рождения
уч-ся _____ класса, школы № _____
Обязуюсь:
контролировать своевременность возврата документов в библиотеку
возмещать ущерб за нарушение сроков пользования
возмещать стоимость за порчу или утерю документов
домашний адрес: _____ телефон: _____
место работы: _____
данные паспорта: _____

дата, подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление библиотечно -
библиографических и информационных
услуг населению»

Образец доверенности

Я _____
проживающая (щий) _____
паспорт _____

доверяю _____
проживающей (ему) по адресу _____
паспорт _____

место работы _____

получать и сдавать документы в _____
библиотеку МКУК ОМБС

дата, подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление библиотечно -
библиографических и информационных
услуг населению»

ПРЕЙСКУРАНТ
Цен на услуги, оказываемые
МКУК «Оконешниковская межпоселенческая библиотечная система»

№№	Наименование услуги	Единица измерения	Цена услуги, руб.	Цена услуги со скидкой 50%, руб.	Исполнитель
1.	Ксерокопирование текста в черно-белом исполнении:				МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
	- текст с одной стороны листа	1 стр./фА4	6-00	Скидки нет	
	- текст с двух сторон листа	1 лист, 2 стр./фА4	9-00	Скидки нет	
2.	Сканирование и обработка документов:				МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
	- без распознавания текста	1 стр./фА4	7-00	3-50	
	- с распознаванием текста	1 стр./фА4	15-00	7-50	
3.	Распечатка информации				МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
3.1.	с использованием ч/б принтера:				
	- текст с одной стороны листа	1 стр./фА4	5-00	Скидки нет	
	- текст с двух сторон листа	1 лист 2 стр./фА4	8-00	Скидки нет	
	- рисунок, карта, чертеж - с одной стороны листа	1 стр./фА4	10-00	Скидки нет	
	рисунок, карта, чертеж - двух сторон листа	1 лист 2 стр./фА4	15-00	Скидки нет -	
3.2.	С использованием цветного принтера:				
	- текст с одной стороны листа	1 стр./фА4	10-00	Скидки нет	
	- текст с двух сторон листа	1 лист 2 стр./фА4	20-00	Скидки нет	
	- рисунок, карта, чертеж - с одной стороны листа	1 стр./фА4	20-00	Скидки нет	
	рисунок, карта, чертеж - двух сторон листа	1 лист 2 стр./фА4	30-00	Скидки нет	
4.	Компьютерный набор текста	1 страница	20-00	10-00	МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
5.	Копирование информации на				МЦБ, ЦДБ,

	электронные носители				сельские филиалы
	- на CD библиотеки	1 прожиг	35-00	17-50	
	- на CD заказчика	1 прожиг	20-00	10-00	
	- на DVD заказчика	1 прожиг	30-00	15-00	
	- Flash USB	1 запись	20-00	10-00	
6.	Проверка на вирус дискеты, компакт-диска, флэш-карты	1 эл. носитель	5-00	2-50	МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
7.	Поиск информации по запросу заказчика в открытых информационных ресурсах и источниках Интернет администратором-консультантом:				МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
	- в присутствии заказчика	минута	1-00	0-50	
	- по предварительному заказу	минута	2-00	1-00	
	- поиск информации в электронных библиографических базах данных	один источник	2-00	1-00	
	- поиск информации в электронных библиографических базах данных (БД) библиотеки в случае отказа читателя от самостоятельной работы БД	один запрос	35-00	17-50	
8.	Редактирование списков литературы в соответствии с ГОСТом (к контрольным работам, курсовым и дипломным работам заказчика)	1 описание	5-00	2-50	МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
9.	Оформление титульного листа к реферату, диплому, контрольной работе и др.	1 лист	10-00	5-00	МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
10.	Проведение мероприятий в помещении библиотеки по заказу («День рождения», «Юбилейный вечер», выставка и др.)	1 мероприятие	по согласованию	По согласованию	МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
11.	Набор, вёрстка, дизайнерское оформление и выпуск	1 лист	15-00	7-50	МЦБ

	авторских сборников творческих работ				
12.	Создание презентаций, видеороликов к юбилейным датам, торжествам, семейным праздникам	1 слайд	10-00	5-00	МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
13.	Семейный читательский билет (одноразово)	Один билет	50-00	Скидки нет	МЦБ, сельские филиалы
14.	Индивидуальный взрослый читательский билет (одноразово)	Один билет	35-00	Скидки нет	МЦБ, сельские филиалы
15.	Прием и отправка документов по факсу:				МЦБ
15.1	Прием документов	1 страница	20-00	10-00	
15.2	Отправка документов				
	- местный регион	1 страница	30-00	Скидки нет	
	-другие регионы России	1 страница	80-00	Скидки нет	
	-страны Ближнего зарубежья	1 страница	150-00	Скидки нет	
	-страны Дальнего зарубежья	1 страница	200-00	Скидки нет	
16.	Прием и отправка документа по электронной почте	1 документ	15-00	7-50	МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
17.	Поиск реферативных работ с помощью библиотекаря (в присутствии заказчика)	1 час	150-00	75-00	МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы
		1 минута	2-50	1-25	
18.	Разработка сценария культурно-досугового мероприятия по заказу	1 страница	15-00	7-50	МЦБ, ЦДБ, сельские филиалы

Льготы на платные услуги:

1. При оплате всех видов платных услуг, кроме перечисленных в п.1,3,13,14 и 15, предоставляется скидка в размере 50% от определенной прейскурантом стоимости за платные услуги следующим категориям пользователей:

- детям дошкольного возраста;
- инвалидам и участникам войн;
- военнослужащим, проходящим службу по призыву;
- работникам учреждений культуры

2. Оплата услуг ксерокопирование, распечатка, отправка документов по факсу, вступительный страховой взнос (читательский билет) оплачивается в соответствии с тарифами в полном объеме для всех категорий.

Примечание:

В соответствии с 4-й частью ГК РФ, введенной в действие с 1 января 2008 года, библиотека не имеет права:

- Распечатывать на принтере, сканировать и копировать на дискету или другие электронные носители информации документы, на которые распространяется действие авторского права (ГК РФ, ч.4, ст. 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275)

В библиотеке возможно:

- ксерокопирование (репродуцирование) в единственном экземпляре фрагментов документов из фонда библиотеки, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках и периодических изданиях для использования в научных или учебных целях;

- ксерокопирование документов пользователя;
- сканирование документов пользователя;
- распечатка на принтере информации, автором которой является сам пользователь (реферат, доклад, контрольная работа, курсовая работа или дипломная работа и пр.);

- предоставление электронного варианта документов или распечатки, выполненной на принтере, во временное пользование в помещении библиотеки;

- распечатка на принтере документов, на которые не распространяется действие авторского права (официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества, произведения, ставшие народным достоянием);

- копирование на дискету или другие электронные носители информации документов, на которые не распространяется действие авторского права (официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества, произведения, ставшие народным достоянием).

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление библиотечно -
библиографических и информационных
услуг населению»

Правила

Пользования библиотеками

Муниципального казенного учреждения культуры «Оконешниковская межпоселенческая библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Муниципальная публичная (массовая) библиотека – это общедоступное культурное, информационное, досуговое учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Муниципальное казенное учреждение культуры «Оконешниковская межпоселенческая библиотечная система» (МКУК ОМБС) - это объединение публичных (массовых) библиотек, функционирующее на основе общего фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства. В МКУК ОМБС входят: Межпоселенческая центральная библиотека, Центральная детская библиотека, 16 сельских библиотек-филиалов.

1.3. Учредитель МКУК ОМБС – Администрация Оконешниковского муниципального района, функции Учредителя выполняет Управление культуры Администрации Оконешниковского муниципального района, которое финансирует деятельность МКУК ОМБС, осуществляет контроль за этой деятельностью, а также назначает на должность директора МКУК ОМБС. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность МКУК ОМБС за исключением случаев, предусмотренных в ее Уставе.

1.4. Все пункты настоящих правил регламентируются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном деле», Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства, Законом «О библиотечном деле в Омской области», Положением об организации библиотечного обслуживания населения Оконешниковского муниципального района», Уставом МКУК ОМБС, настоящими Правилами и другими законодательными актами, действующими на территории РФ.

2. Права граждан на библиотечное обслуживание

2.2. Каждый гражданин Оконешниковского района независимо от пола, возраста, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории района.

2.3. Лица, не имеющие постоянного места жительства в Оконешниковском районе, обслуживаются в соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУК ОМБС.

2.4. Порядок доступа в библиотеки МКУК ОМБС, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются Уставом МКУК ОМБС и настоящими Правилами.

3. Условия пользования библиотеками МКУК ОмБС

- 3.1. Граждане имеют право стать пользователями библиотеки по месту жительства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, документа, удостоверяющего личность родителей или иных их законных представителей.
- 3.2. Пользователю библиотеки выдается формуляр читателя, дающий ему право на получение услуг данной библиотеки.
- 3.3. При записи в библиотеку гражданин принимает на себя обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой и удостоверением этого обязательства личной подписью на формуляре; за малолетних пользователей обязательство подписывают родители (законные представители).
- 3.4. Лица, которые не могут посещать библиотеку по месту жительства в силу физических недостатков, имеют право на библиотечное обслуживание через нестационарные формы, предусматриваемые в структуре МКУК ОмБС.
- 3.5. жители района детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в Центральной детской библиотеке и в библиотеках-филиалах МКУК ОмБС.
- 3.6. Граждане, временно, проживающие на территории района имеют право на библиотечное обслуживание при внесении залога, устанавливаемого самой библиотекой из расчета рыночной стоимости выдаваемых в пользование документов;
- 3.7. Пользователь библиотеки не имеет права передавать свой формуляр читателя другому лицу, пользоваться чужим формуляром читателя.

4 Права пользователей

4.1. Пользователь имеет право бесплатно:

- Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, (оплачивая стоимость почтовых расходов);
- участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в рамках основной деятельности библиотеки.

4.2. Пользователи библиотеки имеют право на:

- платные услуги, предлагаемые библиотекой в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышения комфортности библиотечного обслуживания;

- высказывать письменно и устно, свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы муниципальной власти;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права, в вышестоящую инстанцию и в суд.

5. Пользователи библиотеки обязаны:

5.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб компенсировать его в размере, установленном библиотекой.

5.2. Нести ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Компенсировать материальный ущерб, причиненный ей вследствие нарушений Правил пользования библиотекой в следующем порядке:

- возмещать утерянные или поврежденные документы фонда или заменять их идентичными, равноценными; в случае невозможности замены документов – оплачивать их стоимость в размере рыночной цены;
- оплачивать пользование документами, в случае нарушения сроков возврата документов (в случае неоднократных нарушений сроков возврата документов библиотека имеет право лишить пользователя права брать книги);

5.4. Соблюдать сроки пользования документами на Абонементе библиотеки:

- максимальное количество 5 книг и до 10 экз. периодики на 15 дней;
- бесплатное продление (можно по телефону) до 2-х раз, но не более 30 дней;
- за пользование документами сверх установленных сроков взимается плата (см. прейскурант платных услуг);
- с целью сохранности, ценных и единичных экз. документов библиотека имеет право их выдачи под залог равный рыночной стоимости документа.

5.5. Документы из читального зала и полученные по МБА на дом не выдаются.

5.6. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам и другим документам, полученным из фонда библиотеки;
- не выносить их из помещений библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, калькировать рисунки, чертежи и карты;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
- не вынимать карточки из каталогов.
- при получении документов пользователь должен просмотреть их, а в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю;

- пользователь расписывается на формуляре читателя за каждый экземпляр документа. При возвращении формуляр читателя вкладывается в документ.

6. Пользователям не разрешается:

- Входить в отделы библиотеки в верхней одежде;
- вносить в помещения читальных залов и абонемента портфели, сумки (кроме дамских), непрозрачные пакеты, техническое оборудование, продукты питания.

7. Библиотека обязана:

- 7.1. Создавать условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.
- 7.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей.
- 7.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать посетителям помощь в выборе необходимых документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.
- 7.4. В случае отсутствия в фонде необходимых документов запрашивать их по внутри библиотечному (в др. библиотеках МКУК ОМБС), межбиблиотечному абонементам.
- 7.5. Осуществлять учет, хранение, и использование фонда библиотеки, обеспечивать его сохранность и рациональное использование.
- 7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователю документов.
- 7.7. Не допускать использования сведений о потребителе и его чтении в иных целях, кроме проведения научных исследований и улучшения библиотечного обслуживания.

8. Библиотека имеет право:

самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем:

- Правила пользования библиотекой;
- Графики работы библиотек;
- перечни и тарифы на платные услуги;
- виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб;
- штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом, размеры залоговых сумм.

