



Согласовано  
Глава администрации  
Кубанского сельского  
поселения



УТВЕРЖДЕН

Приказом  
Муниципального казенного  
учреждения  
«Централизованная библиотечная  
система» Кубанского сель-  
ского поселения

от 12.01.2016г. № 9

*Ванопонцев Н. В.*

**Административный регламент  
Муниципального казенного учреждения  
«Централизованная библиотечная система»  
исполнения муниципальной услуги  
«**Бесплатное библиотечное обслуживание населения Кубанского  
сельского поселения**»**

**1. Раздел «Общие положения»**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» Кубанского сельского поселения (далее – МКУ «ЦБС») исполнения муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий МКУ «ЦБС», порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» Кубанского сельского поселения. Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная библиотечная система» Кубанского сельского поселения.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

**библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

**библиотекарь** - штатный сотрудник библиотеки;

**библиотечная система** - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

**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);



**документ** - 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;

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

**муниципальная библиотека** - библиотека, учрежденная администрацией Кубанского сельского поселения в лице директора МКУ «ЦБС»

**муниципальное казенное учреждение** «Централизованная библиотечная система» Кубанского сельского поселения - единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда;

**общедоступная библиотека** - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

**пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

**читательский формуляр** - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего муниципальную услугу

Органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу «Организация библиотечного обслуживания населения» является «Централизованная библиотечная система» Кубанского сельского поселения.

Получить услугу «Организация библиотечного обслуживания населения» можно непосредственно в МКУ «ЦБС».

1.3. Исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги МКУ «ЦБС» Кубанского сельского поселения включает следующие процедуры:

- подготовка распорядительных правовых актов администрации, издание приказов, регулирующих создание и развитие сети библиотек;
- обеспечение условий деятельности общедоступных муниципальных библиотек;

- обеспечение условий формирования библиотечных фондов;

- организация реализации прав жителей Кубанского поселения на библиотечное обслуживание.

- организационные мероприятия по подготовке и проведению культурно - массовых мероприятий;

- создание условий безопасности потребителей во время проведения культурно - массовых мероприятий;

- обеспечение реализации прав жителей поселения на свободу посещения и участия в массовых мероприятиях.

1.4. Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с за-



конодательством а также в силу надения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением.

В качестве заявителей могут выступать государственные и муниципальные библиотеки, профессиональные творческие Союзы, органы культуры администраций муниципальных образований края, представители средств массовой информации, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в пределах полномочий, а также в рамках специальной компетенции в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, подавшие в Управление соответствующее заявление.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.1996г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Закон Краснодарского края от 03.11.2000г. «О культуре»;
- Закон Краснодарского края от 23.04.1996г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;
- Уставом Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

Разработка правовых актов в сфере культуры осуществляется должностными лицами ЦБС в соответствии со сроками, устанавливаемыми:

графиками, утверждаемыми соответствующими муниципальными правовыми актами;

комплексными целевыми программами;

иными нормативными правовыми актами.

Текущая работа ЦБС в целях осуществления муниципальной услуги происходит непрерывно в течение календарного года.

Перечень мероприятий, планируемых на следующий календарный год, формируется в середине 3 квартала текущего года.

Конкретные сроки проведения мероприятия указываются в плане подготовки и проведения мероприятия.



по осуществлению муниципальной услуги проводится в порядке и сроки, установленные администрацией Кубанского поселения.

#### 1.6. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является увеличение числа пользователей библиотечной услугой, увеличение степени доступности библиотечного обслуживания.

Юридические и физические лица, каждый житель Кубанского поселения, иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства могут стать пользователями муниципального казенного учреждения «ЦБС», находящегося на территории Кубанского сельского поселения.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемых финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

Результатом исполнения муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является успешное функционирование МКУ «ЦБС», развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности общедоступных муниципальных библиотек.

## 2. Раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной функции»

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- а) на основании письменного обращения;
- б) по телефону;
- в) посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30-ти дней с момента регистрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в доступной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы.

При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.



Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях ЦБС, а также по телефону, электронной почте, посредством ответа на письменное обращение.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно Администрацией поселения посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации (газета «Апшеронский рабочий»).

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги содержит:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги ; и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги ;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

По вопросам исполнения муниципальной услуги, специалистами отдела культуры предоставляются консультации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение).

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону.

## 2.2. Сроки осуществления муниципальной услуги

1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги – 30 дней со дня наступления иницирующего события.

2. Подготовка материалов осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня утверждения приказом начальника Отдела.

2.3. Перечень оснований для приостановления, отказа в исполнении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается, прекращается в случае изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, регулирующего исполнение соответствующей муниципальной услуги, изменения структуры органов исполнительной власти Кубанского поселения, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги.

## 3. Раздел «Требования о платной (бесплатной) основе»



Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории Кубанского сельского поселения.

#### **4. Раздел «Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции»**

Пользователи библиотек – читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками МКУ «ЦБС».

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками МКУ «ЦБС» и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками МКУ «ЦБС» или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда МКУ «ЦБС» пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе МКУ «ЦБС», пользователи обязаны возместить пени в соответствии с Правилами пользования библиотекой МКУ «ЦБС», могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками МКУ «ЦБС» на сроки, устанавливаемые директором МКУ «ЦБС».

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МКУ «ЦБС», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

#### **5. Раздел «Административные процедуры»**

Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания.

5.1. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности муниципальных библиотек Кубанского сельского поселения.

5.2. Администрация Кубанского с/п в лице Главы является учредителем МКУ «ЦБС».

Подготовка приказов, регулирующих создание и развитие муниципальной библиотечной сети является важной составляющей исполнения муниципальной услуги и выполняется директором ЦБС.

Администрация Кубанского с/п контролирует соблюдение прав МКУ «ЦБС» на выделение им производственных помещений в оперативное пользование для организации библиотечного обслуживания населения.

Администрация Кубанского с/п контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды являются му-



ниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МКУ «ЦБС» в стоимостном выражении. Библиотечные фонды МКУ «ЦБС» организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодических изданий, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению собственника по согласованию с учредителем – Администрацией в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органом, уполномоченным выполнять конкретные действия по библиотечному обслуживанию пользователей – МКУ «ЦБС», курирующим муниципальные библиотеки, расположенные на территории Кубанского сельского поселения.

МКУ «ЦБС» формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах муниципального образования Апшеронский район.

5.4. В МКУ «ЦБС» должны быть организованы читальные залы или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

5.5. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю МКУ «ЦБС» документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца, паспорт иностранного гражданина – для иностранных граждан, вид на жительство – для лиц без гражданства.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

5.6. Библиотечное обслуживание включает в себя организацию и обеспечение Администрацией деятельности муниципальных библиотек по обслуживанию пользователей.

В МКУ «ЦБС» пользователи имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

МКУ «ЦБС» предоставляет пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:



- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;
- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользование документами в электронном виде;
- получение библиографического списка литературы по заданной теме;
- тематический подбор документов по предварительному заказу;
- доступ к банку данных сценического материала;
- организация выездных тематических выставок и экскурсий по библиотекам;
- предоставление во временное пользование аудио- и визуальных материалов;
- выдача фондовых материалов из читального зала на дом (ночной залоговый абонемент и абонемент выходного дня).

5.7. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;
- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;
- осуществляет выдачу документов из основного книгохранения;
- обслуживает пользователя путем внестационарной организации; производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;
- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;
- обслуживает пользователя в компьютерной библиотеке и т. д.

5.8. В МКУ «ЦБС» все жители Кубанского поселения имеют право доступа в библиотеку и свободного выбора книг в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.



Во временное пользование сроком до 15 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

5.9. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читальском формуляре.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

## **6. Раздел «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги»**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками библиотеки, библиотекарями осуществляет должностное лицо – директор МКУ «ЦБС» (далее – директор).

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником библиотеки положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МКУ «ЦБС».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги)



Директор МКУ «ЦБС»  
Кубанского сельского поселения



Н.В. Запорожец

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению исполнения муници-  
пальной услуги «Организация библиотечно-  
го обслуживания населения»

**Блок-схема  
алгоритма исполнения муниципальной функции  
«Организация библиотечного обслуживания»**

Организация библиотечного обслуживания населения МКУ «Централизованная библиотечная система»

Разработка проектов нормативных документов, связанных с организацией, развитием библиотечного обслуживания населения МКУ «Централизованная библиотечная система» и обеспечением сохранности фондов библиотек

Разработка и согласование районных целевых программ, перспективных и годовых планов работы МКУ «Централизованная библиотечная система»

Организация заседаний совещаний по вопросам деятельности МКУ

Оказание методической и консультативной помощи по вопросам организации деятельности МКУ «Централизованная библиотечная система»

Осуществление контроля за исполнением нормативных правовых документов, решений, связанных с организацией, развитием библиотечного обслуживания населения МКУ «Централизованная библиотечная система» и обеспечением сохранности фондов библиотек

Осуществление мониторинга основных показателей деятельности МКУ «Централизованная библиотечная система»