



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

от 12 июля 2010 года № 263-р  
с. Чемал

**Об утверждении Административных регламентов Чемальской  
Межпоселенческой районной библиотеки предоставления  
муниципальных услуг**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получения населением муниципальных услуг утвердить:

1. Административный регламент Чемальской Межпоселенческой районной библиотеки предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов из библиотечного фонда во временное пользование (Приложение №1);

2. Административный регламент Чемальской Межпоселенческой районной библиотеки предоставления муниципальных услуг по предоставлению информации об имеющихся ресурсах библиотеки (Приложение №2);

3. Чемальской Межпоселенческой районной библиотеке (Тозыяковой Н.М.) обеспечить предоставление муниципальных услуг в соответствии с Административными регламентами.

Глава  
Чемальского района

С.З.Шевченко

**Административный регламент  
Чемальской Межпоселенческой районной библиотеки  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
документов из библиотечного фонда во временное пользование  
(далее — Административный регламент)**

**I. Общие положения**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов из библиотечного фонда во временное пользование (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее — муниципальная услуга).

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

**библиотекарь** - штатный сотрудник библиотеки;

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

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

**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;

**Чемальская Межпоселенческая районная библиотека (Чемальская МРБ)** — библиотека, функционирующая на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда. Чемальская МРБ включает Чемальскую Районную детскую библиотеку (Чемальская РДБ);

**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.

Наименование муниципальной услуги и наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу.

1. Наименование муниципальной услуги:  
предоставление документов из библиотечного фонда во временное пользование (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом культуры и спорта Администрации Чемальского района (далее Отдел культуры и спорта) в лице Чемальской Межпоселенческой районной библиотеки (далее Чемальская МРБ).

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих  
исполнение муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Конституцией Республики Алтай (газета «Звезда Алтая» от 11 июля 1997 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 г., № 46, ст. 2615);

- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17 января 1995 г. № 11-12);

- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ («Российская газета» от 17 января 1995 г. № 11-12);

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ («Российской газете» от 5 августа 1998 г.);

- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997г. №950 (ред. от 10.07.98г.) («Российская газета» от 9 августа 1997 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 51 ст. 5528);

- Письмом МК РФ «О создании публичных центров правовой информации» от 4 ноября 1998г.;

- Гражданским Кодексом РФ (части первая, вторая, третья, четвертая) («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, от 28 ноября 2001 г. № 233, от 22 декабря 2006 г. № 289);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 — ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г.);
- Федеральным законом 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге» («Российская газета» от 6 июня 1992 г. № 129»;
- Федеральным законом 12.01.1996 № 7-ФЗ «Некоммерческие организации» («Российская газета» от 24 января 1996 г. № 14)
- Законом Республики Алтай 27.01.2000 № 15-36 «О библиотечном деле» (газета «Звезда Алтая» от 17 февраля 2000 г., № 25-26);
- Законом Республики Алтай от 27.06.2005 № 60-РЗ «Об обязательном экземпляре документов Республики Алтай» (газета «Звезда Алтая» от 4 октября 2005 г., № 207-208);
- Постановлением Министерства труда РФ от 3.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (журнал «Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации», 1997 г., № 3, стр. 67);
- Положением о Чемальской Межпоселенческой районной библиотеке МО «Чемальский район», утвержденным приказом начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района № 37/2 от 13.07.2010 г.;
- Положением об организации библиотечного обслуживания комплектования библиотечных фондов в Чемальском районе, утвержденным приказом начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района №37/2 от 13.07.2010 г.
- Правилами пользования Чемальской Межпоселенческой районной библиотекой, утвержденными приказом директора Чемальской МРБ №14/2 от 14.07.2010;
- Правилами пользования Чемальской Районной детской библиотекой, утвержденными приказом директора Чемальской МРБ №14/2 от 14.07.2010 г.

#### Потребители муниципальной услуги (описание пользователей)

4. Потребителями муниципальной услуги (далее — Пользователи) явшаются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

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

## Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу из библиотечного фонда, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Места нахождения и контактные телефоны Чемальской МРБ: Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 3, тел. 8 (388-41) 22-8-09

Чемальской РДБ: Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 4.

Информация о местах нахождения и контактных телефонах библиотек размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Чемальский район» - [www.chemal-altai.ru](http://www.chemal-altai.ru);

- на информационных стендах в Чемальской МРБ и Чемальской РДБ, а также публикуются в газете «Чемальский вестник» и других средствах массовой информации;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Чемальский район» - [www.chemal-altai.ru](http://www.chemal-altai.ru)

- телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

- материалов, расположенных на информационных стендах в Отделе культуры и спорта Администрации Чемальского района;

- материалов, расположенных на информационных стендах в Чемальской МРБ и Чемальской РДБ;

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах музея, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, текст должен быть распечатан шрифтом размером не менее №14.

8. Информация о графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Устанавливается два графика времени работы библиотек в течение календарного года:

основной — с 1 сентября по 31 мая с режимом работы:

Чемальская МРБ, Чемальская РДБ — с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

выходной: суббота

летний — с 1 июня по 31 августа (все библиотеки) - с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

выходные: суббота, воскресенье.

Последняя пятница месяца: санитарный день

Сведения о графике (режиме) работы Чемальской МРБ и Чемальской РДБ сообщаются по контактному телефону 8-(388-41)22-8-09, а также размещаются:

на официальном сайте муниципального образования «Чемальский район» [www.chemal-altai.ru](http://www.chemal-altai.ru);

при входе в помещения Чемальской МРБ и Чемальской РДБ;

на информационных стендах Чемальской МРБ и Чемальской РДБ.

Местонахождение Чемальской МРБ Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно на стендах в помещениях Чемальской МРБ и Чемальской РДБ, в Отделе культуры и спорта Администрации Чемальского района, в устной (лично или по телефону), а также в письменной форме.

При поступлении в адрес Чемальской МРБ и Чемальской РДБ письменного обращения ответ предоставляется в письменной форме, который подписывается директором Чемальской МРБ и Чемальской РДБ и содержит инициалы и фамилию, номер телефона исполнителя. Ответ направляется способом и по адресу, указанным в обращении. Ответ направляется в двадцатидневный срок с момента регистрации письменного обращения в Чемальской МРБ и Чемальской РДБ.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) работник Чемальской МРБ, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, дает устный ответ. При ответе на телефонные звонки данный работник обязан сообщить наименование учреждения, должность, которую он занимает и свои фамилию, имя, отчество.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

10. Время для консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 мин.

11. Время для записи заявителя в библиотеку составляет не более 7 мин., время для перерегистрации заявителя составляет не более 1 мин.

12. Время для обсуждения пользователя в читальном зале составляет не более 10 мин.

13. Время для обсуждения пользователя на абонементе составляет не более 26 мин.

14. Время для приема документа, подлежащего возврату в фонд библиотеки составляет не более 5 мин.

15. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

16. Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

17. В случае принятия решения работником Чемальской МРБ о предоставлении муниципальной услуги, осуществление библиотечного обслуживания посредством предоставления документов из библиотечного фонда во временное пользование начинается немедленно либо в оговоренные с гражданином сроки.

18. В случае принятия решения работником Чемальской МРБ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, гражданину сообщается работником Чемальской МРБ об этом в устной форме, а при требовании Гражданина направляется в письменной форме по его письменному заявлению в пятидневный срок с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

вид муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

фамилию, имя, отчество и подпись директора Чемальской МРБ;

дату.

Перечень оснований для приостановления предоставления  
муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной  
услуги

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ;

21. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае наличия в читательском формуляре заявителя сведений о нарушении им Правил пользования библиотекой (Чемальской МРБ).

22. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования Чемальской МРБ и стандартом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения) может быть лишен права на оказание ему библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги или приостановление предоставления муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района и (или) в суд.

#### Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Размещение и оформление помещений Чемальской МРБ.

Муниципальная библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте). Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением — в центре района, вблизи транспортных сообщений. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, а также в приспособленном помещении жилого или общественного здания.

25. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здания библиотек должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование,  
место нахождения,  
режим работы,  
телефонный номер для справок.

#### Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

26. Обязательно наличие в зданиях библиотек информационных стендов с карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст Регламента по исполнению муниципальной функции;

- Положение о библиотеках;

- Правила пользования библиотеками;

- Положение о платных услугах в библиотеках Чемальского района;

- сведения с адресами и телефонами библиотек - мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, электронные адреса и сайты Администрации Чемальского района.

- Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, установленный приказом начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района, контактные телефоны и адреса по которым можно записаться на прием к указанным должностным лицам.

Места для информирования, получения информации, заполнения необходимых документов, ожидания и приема заявителей

27. Место для информирования и приема заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

28. Для получения муниципальной услуги заявителем лично предоставляются:

удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

29. Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Раздел III**

#### **Административные процедуры**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

регистрация или перерегистрация (запись) заявителя в библиотеке; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

выдача Пользователю документа из библиотечного фонда во временное пользование по требованию

осуществление приема подлежащего возврату документа;

(Приложение №1 Блок — схема).

#### Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Чемальскую МРБ.

33. Консультирование заявителя осуществляется библиотекарем, который:

устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге;

сообщает о необходимости предъявления определенных Регламентом документов.

Результатом выполнения административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия у заявителя необходимых документов начинается процедура регистрации или перерегистрации (записи) заявителя в библиотеке.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 мин.

#### Регистрация или перерегистрация (запись) заявителя в библиотеке

34. Основанием для начала административной процедуры регистрации или перерегистрации (записи) заявителя в библиотеке является устное обращение заявителя с документами, удостоверяющими личность заявителя или (в случае обращения представителя заявителя) с документами, удостоверяющими полномочия представителя заявителя.

В момент обращения заявителя, в присутствии заявителя библиотекарь проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя).

Библиотекарь проверяет наличие учетно-регистрационной карточки заявителя.

В случае наличия учетно-регистрационной карточки заявителя в библиотеке выдача работником приступает к исполнению следующей административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства, в случае отсутствия в Чемальской МРБ учетно-регистрационной карточки заявителя работник Чемальском МРБ:

самостоятельно заполняет читательский формуляр заявителя, учетно-регистрационную карточку и читательский билет заявителя;

знакомит заявителя с Правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом;

передает читательский формуляр, являющийся Договором присоединения, заявителю для проставления им личной подписи на титульном листе. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом, ст.428 ГК РФ);

принимает на хранение и учет подписанный Пользователем читательский формуляр.

35. Ежегодно сотрудниками библиотеки производится перерегистрация всех пользователей библиотеки. Перерегистрация пользователя производится при обращении пользователя в библиотеку в первый раз в течение текущего года.

Библиотекарь находит читательский формуляр пользователя (регистрационную карточку), вносит изменения в них и в читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Принятие решения предоставлении об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие читательского формуляра заявителя и устное обращение заявителя с документами, удостоверяющими личность заявителя или (в случае обращения представителя заявителя) с документами, удостоверяющими полномочия представителя заявителя,

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства, результатом выполнения

данной административной процедуры является начало исполнения административной процедуры выдачи пользователю документа из библиотечного фонда во временное пользование по требованию.

Если у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги, а также при отсутствии у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленных надлежащим образом результатом выполнения данной административной процедуры является сообщение библиотекарем заявителю в устной форме об отказе в предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также о причинах такого отказа или приостановлении. В случае письменного обращения заявителя предоставить письменное уведомление об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, такое уведомление отправляется библиотекарем заявителю по указанному им адресу в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

#### Выдача пользователю документа из библиотечного фонда во временное пользование по требованию

37. Основанием для начала административной процедуры выдачи Пользователю документа из библиотечного фонда во временное пользование по требованию является успешная регистрация (перерегистрация) Пользователя и определение работником библиотеки дальнейшей формы выдачи документа согласно потребностям пользователя. Формы выдачи документа предусмотрены в виде обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе.

38. Обслуживая пользователя в читальном зале, библиотекарь читального зала:

проводит консультацию с пользователем у каталога, картотек, книжных полок, информирует читателя о новых поступлениях;

принимает запрос пользователя (листок требования);

подбирает документ в подсобном фонде читального зала, передает документ на кафедру выдачи.

Библиотекарь вынимает книжный формуляр и вкладывает его в читательский формуляр на время пользования документом в здании библиотеки, проверяет наличие страниц и выдает пользователю документ для использования в читальном зале библиотеки.

39. Обслуживая пользователя на абонементе, библиотекарь абонента:

проводит консультацию, беседу с пользователем, информирует его о новых поступлениях;

принимает запрос пользователя (листок требования) документа, находящегося в основном книгохранении, регистрирует его;

подбирает по шифрам, ведет поиск документа, делает отметку на требовании;

в случае отсутствия документа устанавливает местонахождение найденного документа по справочным картотекам, каталогам;

отмечает реквизиты документа в читательском формуляре пользователя, проверяет наличие страниц, фиксирует дату выдачи документа и срок, в который документ должен быть возвращен в библиотеку выдает документ, делает отметку на книжном формуляре, требовании;

передает читательский формуляр пользователю для проставления им личной подписи в графе получения документа;

при проставлении пользователем подписи в читательском формуляре выдает пользователю документ для временного пользования вне здания Чемальской МРБ или Чемальской РДБ;

В случае отсутствия документа в основном книгохранении по причине нахождения его во временном пользовании у другого лица, либо по причине его реставрации библиотекарь делает соответствующую запись в «Тетрадке отказов» и устно сообщает об отсутствии документа и его причинах пользователю, и оговаривает возможность дополнительно сообщить пользователю по телефону о возможности получить документ во временное пользование.

#### Осуществление приема подлежащего возврату документа

40. Основанием для начала административной процедуры осуществления приемки подлежащего возврату документа является возврат пользователем документа в Чемальскую МРБ.

Библиотекарь Чемальской МРБ:

находит читательский формуляр пользователя;

принимает документ от пользователя, при этом проверяет наличие страниц документа и его состояние;

делает отметку о приеме с указанием даты в читательском формуляре, и ставит свою подпись, подтверждающую приемку каждого документа;

.В случае нарушения срока, установленного для возврата документа, возврата документа с неполным количеством страниц, в поврежденном состоянии библиотекарь имеет право сделать устное предупреждение пользователю либо приостановить предоставление муниципальной услуги, сделав соответствующую отметку в читательском формуляре пользователя, потребовать возместить материальный ущерб, путем внесения денежных средств в кассу библиотеки, либо замены документа аналогом более позднего издания.

### Раздел IV

#### Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе

предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директором Чемальской МРБ, а также могут осуществляться начальником Отдела культуры и спорта администрации Чемальского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения работниками Чемальской МРБ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы библиотеки, Отдела культуры и спорта администрации Чемальского района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя. Перечень должностных лиц, осуществляющих проверки устанавливается приказом начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района.

43. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в двадцатидневный срок с момента обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Ответственность работников библиотеки и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

44. Директор Чемальской МРБ организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

45. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях

## Раздел V

### **Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

47. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», высказана устно на личном приеме у директора Чемальской МРБ или замещающего лица, на личном приеме у начальника Отдела культуры и спорта администрации Чемальского района в приемные дни и часы, а также направлена в письменном виде.

49. Письменные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются.

50. Заявитель в своей письменной жалобе обязательно должен указать:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копию.

51. Информация о личном приеме должностными лицами размещается на наглядных стендах в зданиях библиотек.

52. Ответ на жалобу подписывается директором Чемальской МРБ, или начальником Отдела культуры и спорта администрации Чемальского района.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации жалобы.

53. 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;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов 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.

О решении соответствующего руководителя об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

54. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента в судебном порядке осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
документов из библиотечного  
фонда во временное пользование

**Блок — схема  
последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению документов  
из библиотечного фонда во временное пользование**

Обращение заявителя в библиотеку Чемальского района		
Консультирование заявителя		
		Представлены все необходимые для предоставления Услуги документы, соответствующие требованиям настоящего Регламента
		Регистрация (перерегистрация) заявителя, ознакомление с Правилами пользования библиотеками Чемальского района и другими локальными актами Чемальской МРБ, регламентирующими библиотечную деятельность; Оформление договора присоединения (читательского формуляра с личной подписью пользователя)
Не представлены все необходимые для предоставления услуги документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, Не истек срок приостановления предоставления муниципальной услуги		
Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги		
Отрицательное решение	Положительное решение	
Отказ в предоставлении услуги, либо приостановление предоставления услуги, (при необходимости направление письменного уведомления заявителю)		Выдача Пользователю документа в пользование по требованию
		Прием документа, подлежащего возврату в фонд библиотеки

**Административный регламент  
Чемальской Межпоселенческой районной библиотеки  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
информации об имеющихся ресурсах библиотеки  
(далее — Регламент)**

**Раздел 1**

**Общие положения**

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об имеющихся ресурсах библиотеки разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

**библиотекарь** - штатный сотрудник библиотеки;

**библиотечных 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;

**Чемальская Межпоселенческая районная библиотека (Чемальская МРБ)** — библиотека, функционирующая на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда. Чемальская МРБ включает Чемальскую Районную детскую библиотеку (Чемальская РДБ);

**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.

Наименование муниципальной услуги и наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу.

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об имеющихся ресурсах библиотеки (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом культуры и спорта Администрации Чемальского района (далее Отдел культуры и спорта) в лице Чемальской Межпоселенческой районной библиотеки (далее Чемальская МРБ) включая Чемальскую районную детскую библиотеку (Чемальская РДБ).

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих  
исполнение муниципальной услуги.

3. - Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Конституцией Республики Алтай (газета «Звезда Алтая» от 11 июля 1997 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 г., № 46, ст. 2615);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17 января 1995 г. № 11-12);

- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ («Российская газета» от 17 января 1995 г. № 11-12);

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ («Российской газете» от 5 августа 1998 г.);

- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997г. №950 (ред. от 10.07.98г.) («Российская газета» от 9 августа 1997 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 51 ст. 5528);

- Письмом МК РФ «О создании публичных центров правовой информации» от 4 ноября 1998г.;

Гражданским Кодексом РФ (части первая, вторая, третья, четвертая) («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, от 28 ноября 2001 г. № 233, от 22 декабря 2006 г. № 289);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г.);

- Федеральным законом 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге» («Российская газета» от 6 июня 1992 г. № 129»;

Федеральным законом 12.01.1996 № 7-ФЗ «Некоммерческие организации» («Российская газета» от 24 января 1996 г. № 14);

- Законом Республики Алтай 27.01.2000 № 15-36 «О библиотечном деле» (газета «Звезда Алтай» от 17 февраля 2000 г., № 25-26);
- Законом Республики Алтай от 27.06.2005 № 60-РЗ «Об обязательном экземпляре документов Республики Алтай» (газета «Звезда Алтай» от 4 октября 2005 г., № 207-208);
- Постановлением Министерства труда РФ от 3.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (журнал «Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации», 1997 г., № 3, стр. 67);
- Положением о Чемальской Межпоселенческой районной библиотеке МО «Чемальский район», утвержденным приказом начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района № 37/2 от 13.07.2010 г.;
- Положением об организации библиотечного обслуживания, комплектования библиотечных фондов в Чемальском районе, утвержденным приказом начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района №37/2 от 13.07.2010 г.
- Правилами пользования Чемальской Межпоселенческой районной библиотекой, утвержденными приказом директора Чемальской МРБ №14/2 от 14.07.2010;
- Правилами пользования Чемальской Районной детской библиотекой, утвержденными приказом директора Чемальской МРБ №14/2 от 14.07.2010 г.

#### Потребители муниципальной услуги (описание пользователей)

4 Потребителей муниципальной услуги (далее — Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

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

#### Результат муниципальной услуги

6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставленная информация об имеющихся ресурсах библиотеки, выполненные справочные, информационные, библиографические запросы.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7. Места нахождения и контактные телефоны Чемальской МРБ: Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 3, тел, 8 (388-41) 22-8-09

Чемальской РДБ: Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 4.

Информация о местах нахождения и контактных телефонах библиотек размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Чемальский район» - [www.chemal-altai.ru](http://www.chemal-altai.ru);

- на информационных стендах в Чемальской МРБ и Чемальской РДБ, а также публикуются в газете «Чемальский вестник» и других средствах массовой информации;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Чемальский район» - [www.chemal-altai.ru](http://www.chemal-altai.ru);

- телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации;

- материалов, расположенных на информационных стендах в Отделе культуры и спорта Администрации Чемальского района;

- материалов, расположенных на информационных стендах в Чемальской МРБ и Чемальской РДБ;

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах музея, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, текст должен быть распечатан шрифтом размером не менее №14.

8. Информация о графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Устанавливается два графика времени работы библиотек в течение календарного года:

основной — с 1 сентября по 31 мая с режимом работы:

Чемальская МРБ, Чемальская РДБ — с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

выходной: суббота.

летний — с 1 июня по 31 августа (все библиотеки) - с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

выходные: суббота, воскресенье.

Последняя пятница месяца: санитарный день

Сведения о графике (режиме) работы Чемальской МРБ и Чемальской РДБ сообщаются по контактному телефону 8-(38841)22-8-09, а также размещаются:

на официальном сайте муниципального образования «Чемальский район» [www.chemal-altai.ru](http://www.chemal-altai.ru);

при входе в помещения Чемальской МРБ и Чемальской РДБ;

на информационных стендах Чемальской МРБ и Чемальской РДБ.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно на стендах в помещениях Чемальской МРБ и Чемальской РДБ, в Отделе культуры и спорта Администрации Чемальского района, в устной (лично или по телефону), а также в письменной форме.

При поступлении в адрес Чемальской МРБ и Чемальской РДБ письменного обращения ответ предоставляется в письменной форме, который подписывается директором Чемальской МРБ и Чемальской РДБ и содержит инициалы и фамилию, номер телефона исполнителя. Ответ направляется способом и по адресу, указанном в обращении. Ответ направляется в двадцатидневный срок с момента регистрации письменного обращения в Чемальской МРБ и Чемальской РДБ.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за представление муниципальной услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

10. Время для консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 мин..

11. Время для записи заявителя в библиотеку составляет не более 7 мин., время для перерегистрации заявителя составляет не более 1 мин.

12. Время для справочно-библиографического обслуживания составляет не более 50 мин.

13. Время для консультирования пользователя по написанию рефератов, курсовых и дипломных работ:

- по теме одного реферата, курсовой и дипломной работы — 20 мин.;

- по поиску, выбору источника информации — 3 мин.;

- по библиографическому описанию одного источника — 1,5 мин.

14. Консультация по справочно-библиографическому аппарату (картотеки, каталоги) - 4,8 мин.

15. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденные обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления Услуги Пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

16. Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

17. В случае принятия решения работником Чемальской МРБ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, гражданину сообщается работником

Чемальской МРБ об этом в устной форме, а при требовании гражданина направляется в письменной форме по его письменному заявлению в пятидневный срок с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись директора Чемальской МРБ;
- дату.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ;

20. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае наличия в читательском формуляре заявителя сведений о нарушении им Правил пользования библиотекой (Чемальской МРБ).

21. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования Чемальской МРБ и Стандартом муниципальной услуги по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения) может быть лишен права на оказание ему библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги или приостановление предоставления муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в Отдел культуры и спорта Администрации Чемальского района и (или) в суд.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Размещение и оформление помещений Чемальской МРБ.

Муниципальная библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте). Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением — в центре района, вблизи транспортных сообщений. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок - пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально

приспособленном помещении жилого или общественного здания. При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для публики (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входной группы.

24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здания библиотек должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование,  
место нахождения,  
режим работы,  
телефонный номер для справок.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

25. Обязательно наличие в зданиях библиотек информационных стендов с карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст Регламента по исполнению муниципальной функции;

- Положение о библиотеках;

- Правила пользования библиотеками;

- Положение о платных услугах в библиотеках Чемальского района;

- сведения с адресами и телефонами библиотек - мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, электронные адреса и сайты Администрации Чемальского района

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, установленный приказом начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района, контактные телефоны и адреса по которым можно записаться на прием к указанным должностным лицам.

Места для информирования, получения информации, заполнения необходимых документов, ожидания и приема заявителей

26. Место для информирования и приема заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

Перечень необходимых документов для получения  
Муниципальной услуги

27. Для получения муниципальной услуги заявителем лично предоставляются:

удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

28. Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Раздел III**

#### **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

##### **Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

регистрация или перерегистрация (запись) заявителя в библиотеке;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации об имеющихся ресурсах библиотеки, выполнение справочных, информационных, библиографических запросов.

(Приложение №1 Блок — схема).

##### **Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги**

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Чемальскую МРБ.

32. Консультирование заявителя осуществляется библиотекарем, который:

Устно представляет информацию о требуемой муниципальной услуге;

сообщает о необходимости предъявления определенных Регламентом документов.

Результатом выполнения административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия у заявителя необходимых документов начинается процедура регистрации или перерегистрации (записи) заявителя в библиотеке.

#### Регистрация или перерегистрация (запись) заявителя в библиотеке

33. Основанием для начала административной процедуры регистрации или перерегистрации (записи) заявителя в библиотеке является устное обращение заявителя с документами, удостоверяющими личность заявителя или (в случае обращения представителя заявителя) с документами, удостоверяющими полномочия представителя заявителя.

В момент обращения заявителя, в присутствии заявителя библиотекарь проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя).

Библиотекарь проверяет наличие учетно-регистрационной карточки заявителя.

В случае наличия учетно-регистрационной карточки заявителя в библиотеке выдача работником приступает к исполнению следующей административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства, в случае отсутствия в Чемальской МРБ учетно-регистрационной карточки заявителя работником Чемальском МРБ:

самостоятельно заполняет читательский формуляр заявителя, учетно-регистрационную карточку и читательский билет заявителя;

знакомит заявителя с Правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом;

передает читательский формуляр, являющийся Договором присоединения, заявителю для проставления им личной подписи на титульном листе. (Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом, ст.428 ГК РФ);

принимает на хранение и учет подписанный Пользователем читательский формуляр.

34. Ежегодно сотрудниками библиотеки производится перерегистрация всех пользователей библиотеки. Перерегистрация пользователя производится при обращении пользователя в библиотеку в первый раз в течение текущего года

Библиотекарь находит читательский формуляр пользователя (регистрационную карточку), вносит изменения в них и в читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Принятие решения предоставления об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие читательского формуляра заявителя и устное обращение заявителя с документами, удостоверяющими личность заявителя или (в случае обращения представителя заявителя) с документами, удостоверяющими полномочия представителя заявителя.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям действующего законодательства, результатом данной административной процедуры является начало исполнения административной процедуры выдачи пользователю документа из библиотечного фонда во временное пользование по требованию.

Если у заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги, а также при отсутствии у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленных надлежащим образом результатом выполнения данной административной процедуры является сообщение библиотекарем заявителю в устной форме об отказе в предоставлении или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также о причинах такого отказа или приостановления. В случае письменного обращения заявителя предоставить письменное уведомление об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, такое уведомление отправляется библиотекарем заявителю по указанному им адресу в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации об имеющихся ресурсах библиотеки, выполнение справочных, информационных, библиографических запросов

36. Специалист, ответственный за выполнение справочника информационных и библиографических запросов (библиограф):

уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы и виды и хронологические рамки запросов. Выполняет запрос письменно или устно, предоставляет информацию читателю;

выполняет справку в письменной или устной форме на базе каталогов и картотек библиотеки, справочного книжного фонда, фонда неопубликованных библиографических указателей как в традиционных, так и в автоматизированных режимах,

консультирует читателей у справочно-библиографического аппарата; проводит беседу об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.;

консультирует по написанию дипломных и курсовых: как правильно выбрать тему работы, подобрать литературу и достать ее в библиотеке, выстроить план и организовать композицию изложения, как цитировать

источники и пользоваться принятой системой сокращений и ссылок, как оформить печатный текст и подготовиться к защите;

знакомит с общими требованиями и правилами составления библиографического списка в соответствии с ГОСТ 7.1.2003;

организует библиографическое информирование на основе выявления информационных потребностей специалистов методом анкетирования, формирует тематику справочно-информационного обслуживания в разных режимах; системы избирательного распространения информации (ИРИ), групповое библиографическое информирование.

По результатам проделанной работы по выполнению справочных, информационных и библиографических запросов библиограф делает соответствующую запись в «Тетрадке выполненных справок»

## **Раздел IV**

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директором Чемальской МРБ, а также могут осуществляться начальником Отдела культуры и спорта администрации Чемальского района

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения работниками Чемальской МРБ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

38. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы библиотеки, Отдела культуры и спорта администрации Чемальского района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя. Перечень должностных лиц, осуществляющих проверки устанавливается приказом начальника Отдела культуры и спорта Администрации Чемальского района.

39. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в двадцатидневный срок с момента обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Ответственность работников библиотеки и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

40. Директор Чемальской МРБ организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

41. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

## **Раздел V**

### **Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

43. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», высказана устно на личном приеме у директора Чемальской МРБ или замещающего лица, на личном приеме у начальника Отдела культуры и спорта администрации Чемальского района в приемные дни и часы, а также направлена в письменном виде .

45. Письменные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются.

46. Заявитель в своей письменной жалобе обязательно должен указать:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копию.

47. Информация о личном приеме должностными лицами размещается на наглядных стендах в зданиях библиотек.

48. Ответ на жалобу подписывается директором Чемальской МРБ, или начальником Отдела культуры и спорта администрации Чемальского района

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации жалобы.

49. 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;

- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов 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.

О решении соответствующего руководителя об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

50. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента в судебном порядке осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
 К Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 по предоставлению информации  
 об имеющихся ресурсах библиотеки

**Блок — схема  
 последовательности административных процедур при  
 предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации  
 об имеющихся ресурсах библиотеки**

Обращение заявителя в библиотеку Чемальского района		
Консультирование заявителя		
		Представлены все необходимые для предоставления Услуги документы, соответствующие требованиям настоящего Регламента
		Регистрация (перерегистрация) заявителя, ознакомление с Правилами пользования библиотеками Чемальского района и другими локальными актами Чемальской МРБ, регламентирующими библиотечную деятельность; Оформление договора присоединения (читательского формуляра с личной подписью пользователя)
Не представлены все необходимые для предоставления услуги документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, Не истек срок приостановления предоставления муниципальной услуги		
Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги		
Отрицательное решение		Положительное решение
Отказ в предоставлении услуги, либо приостановление предоставления услуги, (при необходимости направление письменного уведомления заявителю)		Предоставление информации об имеющихся ресурсах библиотеки, выполнение справочных, информационных, библиографических запросов