

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базе данных муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Благовещенского района»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базе данных МУК «Межпоселенческая центральная библиотека» Благовещенского района (далее - МУК «МЦБ») (далее — регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (с учётом поправок (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 № 237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 №7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 № 4 ст. 445);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.01.1995 № 1);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Законом Амурской области от 05.04.1999 № 135-ОЗ «О культуре» («Амурская правда» № 87-88 от 20.04.99);

- Законом Амурской области от 05.03.1997 № 150-ОЗ "О библиотечном деле" (Амурская правда» № 57-58 12.03.1997);

- Уставом Благовещенского района Амурской области, утвержденным решением районного Совета народных депутатов от 17 мая 2005 № 131 (в ред. решений районного Совета от 01.02.2010 № 195 (текст опубликован в газете «Земля и Люди» от 09.07.2005 № 27, от 16.07.2005 № 28, от 23.07.2005 № 29, 30.07.2005 № 30);

1. Уставом МУК «МЦБ» Благовещенского района, утверждённым постановлением главы администрации Благовещенского района от 07.02.2006 № 71.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга осуществляется МУК «МЦБ» (информация о местонахождении МУК «Межпоселенческая центральная библиотека», контактных телефонах для справок, консультаций - *приложение № 1*).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются библиотекари МУК «МЦБ».

Общий контроль за деятельностью МУК «МЦБ» Благовещенского района по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел по делам молодёжи, культуры, физической культуры и спорта администрации Благовещенского района (далее - отдел культуры).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.2. Муниципальной услугой имеет право пользоваться юридическое и физическое лицо, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения и политических убеждений.

2.3. Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан старше 14 лет) или иной документ, удостоверяющий личность;

- для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители;

- читательский билет (формуляр) с личной подписью заявителя.

2.4. Документами для получения муниципальной услуги юридическими лицами является официальный запрос.

1. Муниципальные услуги предоставляются в соответствии с Правилами пользования МУК «МЦБ» (приложение № 2).

2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении МУК «МЦБ», оказывающей услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- в печатных средствах массовой информации;

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

- на официальном Интернет-сайте администрации Благовещенского района <http://www.blagraion.ru> ;

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

- при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

2.7. На информационных стендах в помещении МУК «МЦБ», предоставляющей муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

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

- текст настоящего регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приёма ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего регламента:

- по телефону;

- на информационных стендах учреждения;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

- по письменным запросам (обращениям).

2.9. При использовании средств телефонной связи информация о наличии базы данных в МУК «МЦБ» предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.10. На информационных стендах, расположенных непосредственно в МУК «МЦБ», информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайте - круглосуточно.

2.11. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.12. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приёма специалистом муниципальной библиотеки не может превышать 10 минут.

2.13. При информировании в виде текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14. Граждане, обратившиеся в МУК «МЦБ» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддаётся прочтению.

2.16. Ответы на обращения граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.17. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

- а) при личном обращении в МУК «МЦБ» - наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);
- б) при обращении через сеть Интернет в МУК «МЦБ» - по электронной почте;
- в) по письменным заявлениям (обращениям) обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное согласно установленной настоящим регламентом форме (*приложение № 3*).

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.19. Требования к организации мест предоставления муниципальной услуги:

- а) сотрудники, осуществляющие приём и информирование, должны быть обеспечены идентификационными карточками (или) настенными табличками с указанием Ф.И.О., должности ответственного сотрудника;
- б) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых получателями муниципальной услуги документов, и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;
- в) для ожидания приёма получателям муниципальных услуг должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. При личном обращении заявителя (в часы работы учреждения):

- приём и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет - на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью заявителя;
- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (1

экз. - необязателен);

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.2. При обращении заявителя через сеть Интернет (в круглосуточном режиме):

- заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (1 экз. - необязателен);
- предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.3. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

3.4. В случае, если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в *Приложении № 4* к настоящему регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за деятельностью библиотек осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем МУК «МЦБ», а также лицом его замещающим, и подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

4.2. Персональная ответственность руководителя МУК «МЦБ» за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдения требований настоящего регламента закрепляется за МУК «МЦБ», согласно муниципальному заданию, установленному Учредителем.

4.3. Персональная ответственность сотрудников МУК «МЦБ» определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Внешний контроль за деятельностью библиотек в части соблюдения качества предоставления услуги осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты отдела культуры, независимые эксперты. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формируются предложения по их устранению.

- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.6. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

Действия (бездействие) должностных лиц, решений, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим регламентом или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, жалобы от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проводят личный приём получателей услуги (их представителей). Личный приём должностными лицами проводится в установленные для приёма получателей услуги дни и время.

В ходе личного приёма получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или адрес пребывания, контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон (по желанию заявителя);

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

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

- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения сообщения;

- личная подпись получателя муниципальной услуги.

Жалоба получателя муниципальной услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица, которым подаётся жалоба, его адрес;

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - физическому или юридическому лицу. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на жалобу получателя услуги не даётся, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия, получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём сообщается в течение 7 дней получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддаётся прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги уже неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

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

- от получателя муниципальной услуги поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

к административному
регламенту «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату,
базе данных МУК «МЦБ»
Благовещенского района»

Юридический адрес МУК «МЦБ» Благовещенского района:

675520, Амурская обл., Благовещенский район,

с. Чигири, ул. Чигиринская, д. 11/1

тел. 590549, электронный адрес: orbit1999@ mail.ru

Исполняющий обязанности директора: Замараева Ирина Алексеевна

Приложение № 2

к административному
регламенту «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату,
базе данных МУК «МЦБ»
Благовещенского района»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Муниципальное учреждение культуры

«Межпоселенческая центральная библиотека» Благовещенского района.

Юридический адрес МУК «МЦБ» Благовещенского района:

675520, Амурская обл., Благовещенский район, с. Чигири, ул. Чигиринская,
д.11/1 (тел. 590549, электронный адрес: orbit1999@ mail.ru

МУК «МЦБ» является муниципальным общедоступным информационным
и культурно-просветительным учреждением.

Основные цели и задачи МУК «МЦБ»:

- осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения Благовещенского района; сохранение культурного наследия и создание необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание;
- организация информационно-библиотечного обслуживания населения Благовещенского района с учетом интересов и потребностей граждан, местных

традиций;

- формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фондов;

- участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров и др.;

- участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек;

- распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному воспитанию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, развитию творческих способностей подрастающего поколения.

РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.

Рабочие дни: вторник - суббота: с 10.00 - 18.00

(перерыв на обед: с 13.00 до 14.00)

Выходные дни: понедельник, воскресенье.

Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

График работы в течение года может быть изменен, о чем пользователи будут уведомлены заранее.

Порядок пользования библиотекой

1.Порядок записи в библиотеку

1.1. Запись читателей проводится на абонементе и в отдел обслуживания детей.

1.2. Пользователем библиотеки является физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки

1.3. Запись граждан с 14 лет в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

1.4. Учащиеся до 14 записываются в библиотеку по предоставлении документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

1.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

1.6. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

1.7. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

1.8. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

2. Порядок пользования абонементом

2.1. Пользователь может получать одновременно на дом не более пяти экземпляров книг на срок до 30-ти дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса - 3 дня.

Пользователям до 14 лет срок пользования литературой - 15 дней.

2.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.

2.3. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, энциклопедии и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

2.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

2.5. Пользователи (за исключением учащихся 1 - 2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

1. Пользователь библиотеки имеет право:

/Согласно статьи 7 Федерального Закона «О библиотечном деле»/

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов. Энциклопедии, справочники и ценные издания выдаются только в читальном зале;

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии в фондах конкретного документа через систему каталогов и другой формы библиотечного информирования;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных, имеющимся в библиотеке / «Консультант Плюс», электронные словари и справочники/

- получать документы и их копии из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- получать другие услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом библиотеки и Прейскуранта платных услуг;

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

2. Обязанности пользователей:

/Согласно статьи 9 Федерального Закона «О библиотечном деле» /

- соблюдать ПРАВИЛА пользования библиотекой;
- подчиняться распорядку работы библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фондов библиотеки, а также полученным из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (запрещается: вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать, выносить из помещения библиотеки книги, если они не записаны в читательском формуляре);
- нести ответственность за сохранность полученных документов на любых носителях;
- при получении документов тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями, проявлять корректность по отношению к пользователям и сотрудникам библиотеки;
- давать объяснения администрации библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих правил.

3. Ответственность пользователей:

Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой

Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а так же несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение Правил, к пользователю библиотекой могут быть применены следующие санкции (ФЗ ст.13; ГК ст.12, 15, 330):

Предупреждение за:

- самовольное пользование служебным телефоном, каталогами или

картотеками;

- за не своевременно сданную литературу и другие документы.
- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале.

Лишение права пользования библиотекой на срок до 1 месяца.

(Срок лишения применяется по усмотрению администрации)

за:

- порчу документов из фондов библиотеки, а также полученных по МБА.
- нанесение вреда иной собственности библиотеки;
- нарушение общественного порядка на территории или в помещении библиотеки (мелкое хулиганство, грубое поведение по отношению к сотрудникам или посетителям библиотеки);
- за посещение библиотеки в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также распития на территории библиотеки и. в помещении алкогольных напитков.

Кроме того:

- пользователи, нанесящие вред собственности библиотеки, оплачивают полную сумму, необходимую на её восстановление или замену;
- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении, необходимым для приобретения новой книги или её реставрации, или равноценную замену произведениями печати и другими документами;
- за утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда, ответственность должны нести родители или их законные представители;

сведения о нарушении пользователями настоящих Правил могут передаваться для рассмотрения в правоохранительные органы, а также сообщаться по месту учебы или работы.

Права и обязанности библиотеки

1. Права библиотеки:

В соответствии со ст.13 Федерального Закона «О библиотечном деле» библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом библиотеки;
- утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования библиотекой, по согласованию с учредителем;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации

виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий;
- разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставлении платных услуг в библиотеке, по согласованию с учредителем;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров юридическими и физическими лицами.

2. Обязанности библиотеки:

- создавать все условия для обеспечения реализации прав пользователей, установленных настоящими Правилами;
- формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом библиотеки, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;
- совершенствовать библиотечно-библиографическое и справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых произведений и документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов, картотек и справочных материалов на различных носителях;
- обеспечить пользователей оперативной информацией обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой, изменениях в режиме работы библиотеки и порядке обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации пользователей, обо всех изменениях, вносимых в настоящие Правила;
- качественно и культурно обслуживать пользователей библиотеки, создавать необходимые удобства и комфорт в помещении библиотеки;
- обезопасить пользователей в случаях чрезвычайных ситуациях;
- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

Приложение № 3

к административному
регламенту «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату,
базе данных МУК «МЦБ»

Благовещенского района»

Директору МУК «МЦБ»

от _____ (Ф.И.О.),

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату, базе данных МУК «МЦБ» Благовещенского района

—
(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

1. База данных «Книги»;
2. База данных «Журналы»;
3. База данных «Краеведение»;
4. Другая база данных _____.
5. Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Амурской области и России.

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

– направить по указанному в заявлении адресу;

– направить по адресу: _____
_____ (точный индекс, точный почтовый адрес получателя);

– передать электронной почтой e-mail: _____@_____

_____/_____/_____

(дата)

Обновлено (дата. время)

Приложение № 4

к административному
регламенту «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату,
базе данных МУК «МЦБ»

Благовещенского района»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Организация библиотечного обслуживания населения

МУК «МЦБ» Благовещенского района

Обращение с запросом физических и

юридических лиц в МУК «МЦБ»

Благовещенского района

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса, принятие

решения

о возможности исполнения запроса

нет да

Уведомление о невозможности Предоставление

предоставления муниципальной

услуги муниципальной услуги

