

**ГЛАВА КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2013 г. г. Кувшиново № 594

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения в муниципальной библиотеке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Кувшиновского района от 10.05.2011 № 122-I «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кувшиновский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения в муниципальной библиотеке» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети интернет: http//kuvshinovoadm.ru

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по экономике, финансовым и социальным вопросам В.Н.Демидову.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его подписания.

Врио главы Кувшиновского района Д.В.Новосёлов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Административный  регламент**  **по  предоставлению  муниципальной услуги**  **«Библиотечное  обслуживание  населения в муниципальной библиотеке»**    **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения в муниципальной библиотеке» (далее - муниципальные услуги)  разработан в целях повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных  лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.   1.2. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, МО «Кувшиновский район»:   * Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 с дополнениями и изменениями; * Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 « *О защите прав потребителей*» с дополнениями и изменениями; * Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 « *Основы законодательства Российской Федерации о культуре*» с дополнениями и изменениями; * Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ « *О библиотечном деле*» с дополнениями и изменениями; * Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ « *Об обязательном экземпляре документов*» с дополнениями и изменениями; * Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями; * Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ « *Об информации, информационных технологиях и о защите информации*»; * Постановлением Правительства РФ от 24.07.97 № 950 « *Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации*» с дополнениями и изменениями; * Письмом Минкультуры РФ от 04.11.98 « *О создании публичных центров правовой информации*»; * Постановлением Минтруда РФ от 03.02.97 № 6 « *Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках*»; * Приказом Минкультуры РФ от 02.12.98 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»; * «Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных библиотек в субъектах Российской Федерации», утвержденными приказом Минкультуры РФ от 14.11.97 № 682; * Законом Тверской области от 26.06.1997 №67 «О библиотеках в Тверской области»; * Уставом Муниципального Бюджетного учреждения культуры «Кувшиновская межпоселенческая библиотечная система»; * иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами МО «Кувшиновский район», правовыми актами МБУК «Кувшиновская МБС».   1.3. Муниципальную функцию по обеспечению предоставления муниципальной услуги выполняет Комитет по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район», являющийся структурным подразделением Администрации муниципального образования «Кувшиновский район».         Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая районная центральная библиотека» (далее – МУК «МРЦБ»), учредителем которого является Администрация МО «Кувшиновский район»  Разработчиком административного регламента является МУК «МРЦБ».   Исполнителем муниципальной услуги является МУК «МРЦБ» (все входящие в нее структурные подразделения и библиотеки- филиалы):   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Наименование             учреждения** | **Адрес,**  **адрес эл. почты** | **Контактный**  **телефон** | **Режим работы** | | | | **В  зимний**  **период** | **В летний**  **период** | | | Администрация МО «Кувшиновский район»  Является Учредителем МБУК «Кувшиновская МБС»  Комитет по делам культуры, молодёжи и спорта. | 172110Россия,Тверская обл., г. Кувшиново,ул.Советская,д.33 | 8-48-257-4-42-27 | Пон.-Пт.:09.00-18.00     Суб., Вс.-выходной | | | | Центральная библиотека им. А.М.Горького  (ЦБ) | 172110,Россия,Тверская обл., г.Кувшиново,  ул.Октябрьская,д.47,biblioteka.kuv@yandex.ru | 8-48-257-4-54-04 | Пон.-Пт.: 09.00- 18.00        Суб., Вс.- выходной  Для читателей:  Ср.- пон.:10-18,  Вт.- выходной | | | | Детское отделение центральной библиотеки им. А.М.Горького  (ДО) | 172110,Россия,Тверская обл,г.Кувшиново,ул.Красно-гвардейская,д.14 | 8-48-257-4-46-39 | Пон.-Сб.:   09.00- 18.00  Вс.-выход-ной | | Пон.-Пт.:  09.00- 17.00  Суб,-Вс.- выход-ной | | Большекузнеч-ковская с/б-ф (БК) | 1172112,Россия,Тверская обл., Кувшиновский р-он, д.Б.Кузнечково | --------------- | Вс.-Чт.:  09.00- 16.00      Пт.,Сб.- выходной | | | | Борзынская с/б-ф  (Бо) | 172123,Россия,Тверская обл., Кувшиновский р-он, д. Борзыни | ---------------- | Пн.-Пт.:  09.00-17.00,    Перерыв: 13.00-14.00   Сб., Воскр.- выходн. | | | | Борковская с/б-ф  (Бор) | 172110, Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, д.Б.Борок | ---------------- | Вт.-Сб.: 09.00-17.00  Перерыв:  13.00-14.00      Воскр.,Пон.-выходной | | | | Васильковская с/б-ф  (В) | 172110,Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, д. Васильково | ---------------- | Пон. Пт.: 9.00-16.00     Воскр.,Пон.- выходн. | | | | Заовражская с/б-ф  (З) | 172114, Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, с.Заовражье | ---------------- | Пн.-Пт.: 09.-17.00  Перерыв:  13.00-14.00      Суб.,Воскр.- выходн. | | | | Красногородская с/б-ф  (К) | 172125, Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, д.Кр.Городок | ---------------- | Пн.-Пт.: 09.00- 17.00  Перерыв:  13.00-14.00  Суб.,Воскр.- выходн. | | | | Могилевская с/б-ф  (М) | 172124, Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, д. Могилёвка | ---------------- | Вт.-.Пт.:   09.00-16.-00  Перер:  12.00-13.00  Суббота: 09.00-12.00  Вос.,Пон.-вых. | | Вт.-Пт.: 09.00-17.00  Перер: 12.00-14.00  Суббота: 09.00-12.00  Вос., Пон.-вых. | | Пеньская с/б-ф  (П) | 172120, Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, д. Пень | ---------------- | Вт.-Суб.: 10.00- 17.00   Перерыв 13.00-15.00  Вос.,Пон.- выходной | | | | Пречисто-Каменская с/б-ф  (Пк) | 172102, Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, д. Пр.-Каменка | ---------------- | Вт.-Суб.: 10.00- 18.00     Перерыв: 13.0014.00  Вос., Пон.-вых. | | | | Прямухинская с/б-ф  (Пр) | 172101, Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, д. Прямухино | ---------------- | Пон.,-Пт.: 10.00- 18.00       Перерыв: 13.00-14.00      Суб.,Вос.- выходн. | | | | Ранцевскя с/б-ф  (Р) | 172130, Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, д.Ранцево | ---------------- | Вт.-суб. : 11.00-18.00       Вос.,Пон.- выходн. | | | | Сокольническая с/б-ф  (С) | 172131, Россия, Тверская обл., Квшиновский р-он,п. Сокольники | ---------------- | Ср.-Вос.: 12.00-14.00;  16.00-21.00             Пон.,Вт.- выходн. | | | | Тысяцкая с/б-ф  (Ты) | 172115, Россия, Тверская обл., Кувшиновский р-он, д.Тысяцкое | ---------------- | Вт.-Суб.:  09.00-16.00      Вос.,Пон.- выходн. | | | |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | | |     Системообразующей библиотекой МБУК «Кувшиновская МБС» является Центральная библиотека им. А.М.Горького, которая формирует, хранит и предоставляют пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах муниципального образования.  1.4. Услуга предоставляется юридическим или физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.  Получатели Услуги имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.  Получатели Услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать книги, брошюры, журналы, газеты, CD-диски, видеокассеты (далее - документы) из фондов общедоступных библиотек через внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета.  1.5. Получатели Услуги имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.  1.6. Услуга включает в себя:   * получение во временное пользование любого документа на абонементе, * получение во временное пользование любого документа в читальном зале, * получение во временное пользование документа через внестационарные формы обслуживания из единого фонда МБУК «Кувшиновская МБС», * получение во временное пользование документа по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, * предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, * осуществление поиска информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» и др. * предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.   1.7 Обязательным условием работы является проведение санитарного дня первого числа каждого месяца.  1.8 Основанием для получения муниципальных услуг является устное обращение при посещении библиотек МБУК «Кувшиновская МБС».  1.9 В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:  **библиотека -** информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;  **библиотекарь -** специалист библиотеки, осуществляющий информационно-библиографическое обслуживание населения;  **библиотечный абонемент -** форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определённых условиях для использования вне библиотеки;  **документ -** материальный объект, находящийся в библиотечном фонде ( печатный - книга, журнал, газета, брошюра, аудиовизуальный - аудиокассета, видеокассета, граммофонная пластинка, киноплёнка, цифровой - записанный на материальном носителе - CD-диске, DVD-диске, дискете, флешь - карте), с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;  **справочно-библиографический аппарат (СБА)** - совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;  **библиотечный каталог -** совокупность расположенных по определённым правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);  **картотеки и базы данных -** это совокупность сведений о документах или извлечённых из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;  **библиотечный фонд -** организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющихся в библиотеке. Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный объём), информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость;  **межбиблиотечный абонемент -** абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;  **общедоступная библиотека -** библиотека, которая предоставляет возможность пользования её фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, национальности, политических убеждений и отношения к религии;  **пользователь библиотеки -** физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;  **читальный зал -** специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей произведениями печати и другими документами в его пределах;  **читательский формуляр -** документ, предназначенный для учёта пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращённых им документах.  **2. Требования к порядку предоставления Услуги**  **2.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги.**  2.1.1. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившемся заявителем предоставляется  документ, удостоверяющий личность (паспорт, т.е. официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).  2.1.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия - поручительства (приложение № 1 к настоящему Регламенту).  2.1.3. Граждане, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями (приложение № 2 к настоящему Регламенту).  **2.2. Порядок информирования о предоставлении Услуги**  2.2.1. Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:   * непосредственно в Комитете по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район», в МБУК «Кувшиновская МБС», в муниципальных библиотеках, предоставляющих Услугу; * посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации МО «Кувшиновский район»  в сети Интернет;   2.2.2. Информацию об оказания Услуги заинтересованные лица могут получить:   * в устной форме; * посредством телефонной связи; * в письменном виде; * на официальном сайте Администрации МО «Кувшиновский район»; * на информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек; * в средствах массовой информации.   Местонахождение, график работы, справочные телефоны МБУК «Кувшиновская МБС» указаны в п.1.3.  2.2.3. При ответах на телефонные и устные обращения получателей Услуги должностные лица Комитет по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район» и сотрудники МБУК «Кувшиновская МБС» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель Услуги, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.        При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать его в дирекцию МБУК «Кувшиновская МБС» или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию.  2.2.4. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги от должностных лиц Комитета по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район» или сотрудников МБУК «Кувшиновская МБС» не должно превышать 15 минут.  2.2.5. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Комитета по делам культуры, молодежи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район» или дирекцией МБУК «Кувшиновская МБС» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.  2.2.6. На информационных стендах в библиотеках МБУК «Кувшиновская МБС» размещается следующая информация:   * перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; * адрес, номер телефона, график работы библиотеки; * адрес электронной почты библиотеки (при наличии); * правила пользования библиотекой; * текст административного регламента предоставления Услуги «Библиотечное обслуживание населения в муниципальной библиотеке» * порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления Услуги.        Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Услуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.  **2.3. Сроки осуществления Услуги.**  2.3.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании планов деятельности Комитета по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район», Устава и планов деятельности МБУК «Кувшиновская МБС». Услуга предоставляется с момента записи получателя Услуги в библиотеку.        Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.         Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.  **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.**  2.4.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:   * несоответствие заявки уставной деятельности МБУК «Кувшиновская МБС»; * нарушение получателем Услуги Правил пользования библиотекой; * в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения; * в случае нанесения материального ущерба библиотеке устанавливается следующий порядок действий:        - при утере или порче документа из фонда МБУК «Кувшиновская МБС» пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными ( в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены - возместить их стоимость в размере сложившейся рыночной стоимости.   * отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом; * отсутствие запрашиваемой информации, либо литературы.   2.4.2. Право на предоставление Услуги сохраняется за получателем на необходимый ему срок в случае соблюдения Правил пользования библиотекой.  **2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством.**  2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.  2.5.2. Если Услуга предоставляется дополнительно или ее объем превышает муниципальное задание, то Услуга предоставляется на платной основе. Стоимость услуги в этом случае определяется локальным актом МБУК «Кувшиновская МБС», утвержденным Администрацией МО «Кувшиновский район» или договором с третьим участником предоставления Услуги.  2.5.3. Помещения для предоставления Услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки.  2.5.4. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогам и картотекам и другим источникам.  2.5.5. Учреждение, оказывающее Услугу, обязано по желанию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях изучения приема мнений посетителей по улучшению обслуживания.  2.5.6. Учреждение, оказывающее Услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы и входы).  2.5.7. При размещении в любых типах зданий и помещений библиотеки должны быть оборудованы для пользователей с ограниченными физическими возможностями.  2.5.8. Указанные помещения оборудуются*:*   * источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами; * системами отопления и вентиляции; * схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации; * противопожарными, охранными и антитеррористическими системами; * предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.); * средствами технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой; * стульями, столами для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; * информационными стендами.   2.5.9. Минимальные ресурсы, обеспечивающие предоставление библиотечных, справочных и информационных услуг населению*.*  Основными материальными ресурсами муниципальных библиотек являются:  - материально-технические (здания, помещения, оборудование, технические средства);  -кадровые (штатные работники),  - информационные (информация о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг пользователям),  - библиотечные фонды.  *Материально-технические ресурсы*.    Муниципальные библиотеки размещаются в специально приспособленных помещениях жилого или общественного здания.     При размещении библиотеки на первом этаже многоэтажного здания, обеспечивается удобный свободный подход для пользователей, запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самой библиотеки, библиотека должна быть оборудована для пользователей с ограниченными физическими возможностями: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения.    При размещении библиотеки в здании культурно-досугового учреждения должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.  *Требования к размерам площадей библиотек*:       Размеры площадей, необходимых для размещения библиотек, должны определяться в соответствии со следующими нормами.  1) площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи - не менее 50 кв. м (при соответствующей вместимости полок),  2) число посадочных мест в библиотеке - из расчета 2,5 кв. м на 1 место;  3) количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.       В библиотеках должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.       По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).       Каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.       К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:  1) компьютерная техника;  2) копировально-множительная техника;  3) стеллажи для хранения книг;  4) столы и стулья;  5) стеллажи-шкафы для книжных выставок;  6) иное оборудование.       Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии.     Состояние электрического оборудования в библиотеках определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее. *Кадровые ресурсы библиотек*.  Библиотеки должны располагать необходимым штатом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием.  Предоставление библиотечных услуг осуществляют следующие категории персонала:  1)библиотекари;  2) административно-управленческий персонал (директор, заведующие филиалами, заведующие отделами и так далее);  3) технические работники (гардеробщик, уборщик служебных помещений и так далее).  На должность библиотекарей принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной гуманитарной специальности и подтвержденную документами об образовании.  Работники библиотек в обязательном порядке проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации работников библиотек. По результатам аттестации библиотечным работникам присваиваются разряды и категории, соответствующие определенному уровню квалификации, а также занимаемой должности.  Оказание услуг по библиотечному обслуживанию населения должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников библиотек к получателям услуг.  *Библиотечные фонды.*       Фонд муниципальной библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.       Объем фонда муниципальной библиотеки может корректироваться (увеличиваться или сокращаться), так как величина фонда зависит практически от реальных потребностей местных жителей, места и роли конкретной библиотеки, близости других библиотек, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей, др.       Муниципальная библиотека должна иметь возможность получать местные газеты и журналы, в том числе не менее 1 экземпляра региональной периодики (газеты, журналы); не менее 2 экземпляров общегосударственных ежедневных полноформатных газет; не менее 1 экземпляра общегосударственной воскресной полноформатной газеты.       Доступность фондов удаленных библиотек обеспечивается посредством каналов межбиблиотечной связи (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов). Библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах.      Информация обо всей поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному запросу.      Сохранность библиотечных фондов зависит от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их износа. Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда библиотеки. Единственный экземпляр таких документов должен храниться в традиционном виде (если имеются для этого условия) или быть преобразован в иной вид носителя (например, в электронную форму).  2.5.10. В муниципальных библиотеках должен быть организован  доступ к справочно-библиографическому аппарату, содержащему сведения о библиотечном фонде.        Организация, состав справочно-библиографического аппарата (СБА) и наполнение его элементов зависит от специализации (профилирования) библиотек, контингента читателей и их информационных потребностей, технической оснащенности библиотеки и ее включенности в корпоративную библиотечно-информационную систему.        В составе СБА выделяют:  - фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т.д.);  - каталоги (на традиционных и электронных носителях);  - библиографические издания и картотеки (на традиционных и электронных носителях);  - единый алфавитно-предметный указатель (АПУ), составляемый к систематическому каталогу и всем картотекам библиотеки, облегчающий поиск информации пользователям;  - библиографическая продукция (в традиционном и электронном виде);        Поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного информационно-документального потока. При формировании поисковых систем библиотеки не ограничиваются собственным фондом. Активно используются ресурсы удаленного доступа, в том числе Интернет.    **3. Административные процедуры**  **Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:**  3.1.Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного, справочного и информационного обслуживания пользователей.  3.1.1. Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр (Приложение № 3) пользователя в соответствии с предоставленными документами.  Регистрация одного пользователя  осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация  - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.  3.1.2. Пользователь в устной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.  3.1.3. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:  - обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;  - обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;  - обслуживает пользователя путем внестационарной организации; производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;  -  обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);  - обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов; - осуществляет поиск информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-информационной системе «Консультант Плюс»  - обслуживаетграждан, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями ;  - предоставляет  доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках,  и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.  *Обслуживание на абонементе.*           Гражданин, имеющий постоянную регистрацию на территории МО «Кувшиновский район», впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться Услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента. Библиотекарь на основании документа оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.          Получатель Услуги устно делает запрос библиотекарю.         Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 15 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.         Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут         На абонементе получатель Услуги самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.         Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 15 дней. По истечении 15 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.          Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов,  ставит подпись и число.           Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель Услуги прекратил посещать библиотеку, по каким - либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.  *Обслуживание в читальном зале.*  Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.  На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет.          Получатель Услуги устно делает запрос библиотекарю.  Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования читального зала под роспись.  В читальном зале получатель Услуги может заказать документы. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.  Получатель Услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа.  Из читального зала документы на дом не выдаются.  Время обслуживания получателя Услуги в читальном зале составляет 15 минут.  *Внестационарное обслуживание.*       Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться как трудовые коллективы, обслуживаемы МБУК «Кувшиновская МБС», так и отдельные граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.  а) Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарем 2 раза в месяц, по специальному графику.  Библиотекарь на основании документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона.  Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.  Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов. Документы получателю Услуги предоставляются сроком на 15 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. По истечении 15 дней библиотекарь меняет документы.      При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя Услуги вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.  При увольнении работника из организации, предприятия или учреждения, где организовано внестационарное библиотечное обслуживание, обязательным является включение в обходной лист МБУК «Кувшиновская МБС», с отметкой библиотекаря о сданных документах.   б) *Предоставление Услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:*   * Получатель Услуги может обратиться в любую из библиотек МБУК «Кувшиновская МБС» лично или по телефону. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые; * Библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление Услуги в тетради учета; * Получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки; * При первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента; * По желанию получателя Услуги документы из фондов библиотек МУК «МРЦБ» могут быть выданы его родственникам, социальным работникам, знакомым по доверенности, утвержденной Приложением № 2 настоящего Регламента и заполненной получателем Услуги; * Доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента; * Библиотекарь на основании доверенности получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона; * Библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них; * Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 15 дней. По истечении 15 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.   *Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,   базам данных.*       Справочно- библиографическим обслуживанием могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.       На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет.       Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.  Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя  библиографическую или фактографическую информацию*:*   * о наличии и (или) местонахождении издания в фонде; * об отсутствующих в запросе получателя Услуги или неправильных (искаженных) элементах библиографического элемента; * о литературе по определенной теме, интересующей получателя Услуги; * сведения, факты, интересующие получателя Услуги.         К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.          Получатель Услуги устно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и готовит перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю Услуги по его запросу.          Время поиска нужной литературы составляет от 10 минут до 3 часов.        В случае, если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее нахождения размещения или даны рекомендации по ее поиску.  *Обслуживание пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА).*  Услугами Межбиблиотечного абонемента могут воспользоваться все граждане, имеющие постоянную прописку на территории МО «Кувшиновский район» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.        Пользователь в устной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.       На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования Межбиблиотечного абонемента под роспись.       В  данном отделе получатель Услуги может заказать документы, находящиеся в других библиотеках Тверской области. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов осуществляется на сроки, указанные библиотекарем, в соответствии с требованиями библиотеки, выполнившей заказ.  Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы, проверяет на предмет сохранности документов,  ставит подпись и число.       Срок выполнения услуги - от 2 дней со дня поступления запроса до 20 дней  *Осуществление поиска информации по запросу пользователя в сети   Интернет,   в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» и др.*      Данной Услугой  могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.     Данная услуга осуществляется Деловым информационным центром (далее – ДИЦ) путем личного обращения пользователя в библиотеку МБУК «Кувшиновская МБС». Время поиска нужной информации составляет от 10 мин. до 3 часов.  *Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.*  Данной Услугой  могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.  Данная услуга осуществляется путем личного обращения пользователя в библиотеку МБУК «Кувшиновская МБС».  Перечень оцифрованных  изданий,  хранящихся в МБУК «Кувшиновская МБС», в том числе из фонда редких книг, условия  доступа  к  ним получателей государственных услуг  в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных правах, размещается на информационных стендах в помещении  библиотеки.       Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей  услуг по предоставлению доступа к  оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг   - 15 мин.         Предоставление доступа к оцифрованным  изданиям осуществляется в течение 30 мин с момента обращения получателя государственной услуги.         При наличии очереди на доступ к оцифрованным  изданиям в помещениях библиотеки,  непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий для получателя  услуги может быть ограничено до 1 часа.       Услуга предоставляется в помещении  данной библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям,  печатающим устройством.      Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг,  размещаются в базе данных МБУК «Кувшиновская МБС»   «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его  аналитическому описанию.      Административные процедуры по предоставлению   данной  услуги в   включают в себя:  - регистрация получателя  услуги, выдача  (перерегистрация) читательского формуляра;  -  консультирование получателя  услуги по получению доступа к  оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг,  использованию   методике самостоятельного поиска документов  специалистами библиотеки,  ответственными за предоставление  государственной услуги;  - предоставление получателю  услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе фонду редких книг.      Основанием для регистрации получателя  услуги является личное обращение получателя  услуги в библиотеку.           При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, изданий из редкого фонда специалист  библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации, и Положением о платных услугах библиотеки.  *Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  услуги в электронной форме.*    Для получения услуги в электронном виде необходимо компьютерное оборудование, соответствующее следующим характеристикам: процессор не менее P3-1000 МГЦ, оперативная память не менее 128 МБ, Windows XP, web-браузер не старше Internet Explorer  3.1.6. Библиотеки МУК «МРЦБ» в целях формирования духовно наполненного досуга, популяризации лучших образцов отечественной и зарубежной литературы организуют бесплатно для получателей Услуги различные формы массовых мероприятий.  3.1.7. *Результатом предоставления муниципальной услуги является:*       1) удовлетворение информационных запросов читателей;       2) предоставление доступа к документу  вне зависимости от его формы хранения и содержания;       3) выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа.   3.1.8. *Качество муниципальной услуги :*          Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.    **4. Порядок и формы контроля над предоставлением Услуги**  4.1. Контроль над совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.  4.2. Внутренний контроль проводится директором МБУК «Кувшиновская МБС» и заведующими отделами в плановом порядке.  4.3. Внешний контроль осуществляется Комитетом по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район», органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.  Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:   * проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период; * анализ обращений и жалоб получателей Услуги в Комитет по делам культуры, молодёжи и спорта; * проведение контрольных мероприятий.   Контроль осуществляется в плановом порядке.  Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район» и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления Услуги.  4.4. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются и рассматриваются комиссией по служебному расследованию при Комитете по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район», а также на Совете при директоре, методическом совете, заседаниях профсоюзного комитета МБУК «Кувшиновская МБС» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).  **5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых**  **в ходе предоставления Услуги**  5.1. Получатели Услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Комитет по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район», администрацию МБУК «Кувшиновская МБС».  5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направленное по почте, электронной почте, на Интернет-сайт Администрации МО «Кувшиновский район».  5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию:   * наименование учреждения или фамилию, имя, отчество руководителя Комитета по делам культуры, молодёжи и спорта или МБУК «Кувшиновская МБС»; * фамилия, имя, отчество заявителя; * почтовый адрес заявителя; * текст обращения; * личную подпись заявителя; * дату составления обращения.   К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.  Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.  Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  5.4. Прием письменных обращений осуществляет начальник или специалист Комитета по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации МО «Кувшиновский район» в администрации МБУК «Кувшиновская МБС» - директор или руководители отделов.  5.5 Письменное обращение, поступившее в Комитет по делам культуры, молодёжи и спорта или в МБУК «Кувшиновская МБС» в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.  5.6. Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Комитета по делам культуры, молодёжи и спорта или администрации МБУК «Кувшиновская МБС». Во время приема может быть принята устная форма обращения. При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.  В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета по делам культуры, молодёжи и спорта или администрации МБУК «Кувшиновская МБС», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.  В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  5.7 Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.  5.8. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.  5.9. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:   * отсутствия сведений, предусмотренных п.5.3 настоящего Регламента; * в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета по делам культуры, молодёжи и спорта или администрации МБУК «Кувшиновская МБС»; * текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; * содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.   5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.  **6. Заключение**  6.1. Настоящий Регламент является обязательным для Муниципального бюджетного учреждения культуры «Кувшиновская межпоселенческая библиотечная система».  6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения установленным порядком.    **Приложение № 1  к административному регламенту**  **Образец поручительства**   |  | | --- | | Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прошу записать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_библиотеку МБУК «Кувшиновская МБС»  моего сына (мою дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения  уч-ся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса, школы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Обязуюсь:  контролировать своевременность возврата документов в библиотеку  возмещать ущерб за нарушение сроков пользования  возмещать стоимость за порчу или утерю документов  домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные паспорта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |     **Приложение № 2  к административному регламенту**   |  | | --- | | **Образец доверенности**  Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающая (щий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей (ему) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получать и сдавать документы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ библиотеку МУК «МРЦБ»  дата, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |       **Приложение №3**  **к административному регламенту**  Форма заполнения читательского формуляра   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 4  ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  |  |  |  |  | | Год |  |  |  |  |  |   Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Учебное заведение (если учится)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состоит ли читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Правила библиотеки обязуюсь  выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись читателя | | 2  КАКИМИ ЕЩЕ БИБЛИОТЕКАМИ  ПОЛЬЗУЕТСЯ  ЛИТЕРАТУРОЙ ПО КАКИМ  ВОПРОСОМ ИНТЕРЕСУТСЯ  КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ  ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ | 3 |     Примерная блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг»   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | Прием и регистрация пользователя | | | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | Проверка представленных документов, оформление читательского формуляра | | | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | | Отказ в выдаче документов | | |  |  | Выдача документов | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |         **Администрация Кувшиновского района**  **Муниципального бюджетного учреждения культуры**  **«Кувшиновская межпоселенческая библиотечная система»**  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **по предоставлению муниципальной услуги**  **«Библиотечное обслуживание населения в муниципальной библиотеке»**  **г. Кувшиново** |