

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»**

### **Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги – администрация МР «Томпонский район».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Томпонская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МБУК ТМЦБ). МБУК ТМЦБ состоит из Центральной районной библиотеки, районной детской библиотеки и 11 библиотек-филиалов (далее – библиотеки).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к документу.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

### **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Библиотечное обслуживание населения».

#### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУК ТМЦБ.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа к библиотечному обслуживанию;

2) мотивированный отказ в доступе к библиотечному обслуживанию.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя) – до 20 минут;
- при перерегистрации пользователя – до 17 минут;
- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 15 минут;
- при доставке документа из другого филиала МБУК ТМЦБ – два дня;
- при электронной доставке документа или доставке документа по межбиблиотечному абонементу из библиотек, не входящих в структуру МБУК ТМЦБ – до 30 дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Томпонская межпоселенческая центральная библиотека»;
- Иными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в библиотеки МБУК ТМЦБ следующие документы:

2.6.1.1. При первичном обращении или перерегистрации - удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при условии присутствия лица, документ которого предъявляется в момент регистрации или перерегистрации. В отсутствие данных лиц в момент регистрации вместе с указанными документами заявителю необходимо предъявить свидетельство о своем рождении;

2.6.1.2. Удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) пользователя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

2.6.1.3.. Удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) и документ подтверждающий право действовать от имени юридического лица представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

2.7.1.1. В случае если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы недопустимо исполнять карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) не представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п.2.6. административного регламента;

2) несоблюдение или нарушение Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Томпонская межпоселенческая центральная библиотека».

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Плата за библиотечное обслуживание не взимается.

2.9.2. Заявители могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением о дополнительных платных услугах, предоставляемых населению МБУК «ТМЦБ».

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя о предоставлении доступа к документу, включающее в себя следующие процедуры:

- обращение,
- регистрация (перерегистрация) заявителя;
- консультативная помощь;
- доступ к документу.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при обращении:

- 1) максимальное время ожидания в очереди при обращении должно составлять не более 15 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при регистрации (перерегистрации) должно составлять не более 3 (7) минут;
- 3) время ожидания в очереди на получение консультативной помощи в поиске и выборе источника информации должно составлять не более 20 минут.
- 4) срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги (доступ к документу) должно составлять не более 15 минут (в случае доставки документа по межбиблиотечному абонементу (МБА) – до 10 рабочих дней).

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1 Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам**

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется МБУК ТМЦБ.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измер.	Целевое значение
Доля книг для детей из общего массива фонда	%	Не менее 4% от общего фонда
Обновление библиотечного фонда	Ед.	250 книг на 1 тысячу населения (согласно норматива обеспеченности библиотек и пополнения библиотечного фонда)
Количество выданных документов	Ед.	195732
Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измер.	Целевое значение
Справочно-информационное обслуживание пользователей	Ед.	11107
Число книжных выставок и пр. мероприятий	Ед.	803

Уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	100
Доля библиотечных кадров с высшим профессиональным образованием от общего числа библиотекарей	%	не менее 30

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях библиотек;
- на Интернет-сайте МБУК ТМЦБ (<http://khtrcb.ru>);
- посредством консультирования.

3.1.2. На информационных стендах МБУК ТМЦБ, а также на Интернет-сайте МБУК ТМЦБ размещается следующая информация:

- режим работы библиотек;
- адрес Интернет-сайта и адрес электронной почты МБУК ТМЦБ;
- адреса и номера телефонов библиотек;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается текст регламента.

3.1.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами библиотек обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист библиотеки, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное консультирование каждого заявителя специалист МБУК ТМЦБ осуществляет в течение времени, не превышающего пяти минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать пяти минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист библиотеки, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МБУК ТМЦБ или уполномоченным лицом.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

3.1.4. Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес интернет-сайта, адрес электронной почты библиотек указаны в приложении № 1.

3.1.5. Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы отдела культуры.

3.1.6. Библиотека размещается с учетом её максимальной территориальной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием передвижных средств (библиобус) или средств коммуникации. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для заявителей (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

### **3.2. Административные процедуры**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию (перерегистрацию) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документу.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется специалистом библиотеки (далее – специалист) при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Специалист осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При регистрации оформляется регистрационная карточка и формуляр читателя. Формуляр читателя заводится на год и подлежит замене при перерегистрации.

При ежегодной перерегистрации заявителя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в регистрационную карточку и читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по библиотечному обслуживанию является оформление формуляра читателя.

После оформления формуляра заявитель осуществляет поиск документа самостоятельно или с помощью библиотекаря.

При самостоятельном тематическом и/или адресном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При отсутствии документа в фонде библиотеки библиотекарь переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по его поиску в МБУК ТМЦБ, устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУК ТМЦБ и с согласия заявителя может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) или с помощью электронной доставки документа (далее – ЭДД).

Время ожидания заявителем при библиографическом поиске с помощью библиотекаря не должно превышать трёх минут.

При выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на контрольном листке (в читальном зале) либо книжном формуляре (на абонементе).

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

Ожидание заявителем при поиске и выдаче документа не должно превышать пяти минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

3.2.4. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении № 2.

## **Раздел V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК ТМЦБ положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела культуры, директором МБУК ТМЦБ.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела культуры, МБУК ТМЦБ) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты



(тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Начальник Отдела культуры, директор МБУК ТМЦБ, главные библиотекари МБУК ТМЦБ, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)  
должностного лица, принимаемых (осуществляемых) при  
предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать в суд действия должностных лиц библиотек или обратиться с жалобой в Отдел культуры.

**Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта,  
адрес электронной почты библиотек**

Адрес Интернет-сайта: <http://khtreb.ru>

Адрес электронной почты: [biblio.khan@gmail.com](mailto:biblio.khan@gmail.com)

Наименование учреждения	Адрес, адрес эл. почты	Контактный телефон	Режим работы	
			в зимний период	в летний период
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Томпонская межпоселенческая Центральная библиотека»	678720 п. Хандыга, ул.Карпова, д.22, <a href="mailto:biblio.khan@gmail.com">biblio.khan@gmail.com</a>	4-16-58 4-25-25	Пн.-Пт.: 9.00-19.00 Сб:10.00-17.00 Вс: Выходной	Пн.-Пт.: 9.00-18.00 Выходной - суббота, воскресенье
			Санитарный день - последний день месяца	
Детская библиотека	678720 п.Хандыга, ул.Карпова, д.22	4-16-58 4-25-25	Пн.-Пт.: 9.00-19.00 Сб:10.00-17.00 Вс: Выходной	Пн.-Пт.: 9.00-18.00 Выходной - суббота, воскресенье
			Санитарный день - последний день месяца	
Баянтайская сельская модельная библиотека № 1	678724 с. Крест-Хальджай ул. Центральная д.27	26-3-72	Пн.-Пт.: 11.00 - 19.00, суббота 12.00 - 18.00 Выходной воскресенье	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			Санитарный день - последний день месяца	
Егянская сельская библиотека №3	678724 с.Крест-Хальджай уч. Ударник, ул.Ф.Павловой д.27		Пн.-Пт.:11.00-19.00 суббота 10.00-17.00	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			Санитарный день - последний день месяца	
Мегино-Алданская сельская библиотека №4	678725 с.Мегино-Алдан ул.Октябрьская д.19		Пн.-Пт.:11.00-19.00 суббота 10.00-17.00	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			Санитарный день - последний день месяца	
Охот-Перевозовская сельская библиотека №6	678729 с.Охотский-Перевоз ул.Советская д.24		Пн.-Пт.:11.00-19.00 суббота 10.00-17.00	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			Санитарный день - последний день месяца	
Сасьинская сельская библиотека №7	678728 с.Кескил пер.Котельная д.2	25-3-58	Пн.-Пт.:11.00-19.00 суббота 10.00-17.00	Ежедневно: 11.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье

			Санитарный день - последний день месяца	
Тепло-Ключевская модельная сельская библиотека №8	678715 с.Теплый Ключ ул.Дружбы д.34		Пн.-Пт.:11.00-19.00	Ежедневно: 12.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			суббота 11.00-16.00	
			Санитарный день - последний день месяца	
Сайдынская сельская библиотека №10	678726с. Сайды ул.Амгинская д.14		Пн.-Пт.:11.00-19.00	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			суббота 10.00-17.00	
			Санитарный день - последний день месяца	
Эссинская сельская библиотека №11	678724 с. Крест-Хальджай,уч.Ары-Толон ул.Л.И.Мекордянова д.2		Пн.-Пт.:11.00-19.00	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			суббота 10.00-17.00	
			Санитарный день - последний день месяца	
Тополинская сельская библиотека №12	678723 с.Тополинное ул.Советская д.1		Пн.-Пт.:11.00-19.00	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			суббота 10.00-17.00	
			Санитарный день - последний день месяца	
Ынгинская сельская библиотека №13	678726 с.Новый ул.Молодежная д.19		Пн.-Пт.:11.00-19.00	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			суббота 10.00-17.00	
			Санитарный день - последний день месяца	
Джебарики-Хаинская городская библиотека №14	678711 п.Джебарики-Хая ул.Советская д.19	23-2-00	Пн.-Пт.:11.00-19.00	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, Воскресенье
			суббота 10.00-17.00	
			Санитарный день - последний день месяца	

**Блок-схема  
«Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги»**

