|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование город Алексин** | |
| **Администрация муниципального образования город Алексин** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 23.03.2016 г.** | **№ 520** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Алексин от 14.08.2015 № 1813 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией муниципального образования город Алексин и муниципальными учреждениями муниципального образования город Алексин для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на основании Устава муниципального образования город Алексин администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования город Алексин от 27.10.2015 № 2459 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания» считать утратившим силу.

3. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению администрации муниципального образования город Алексин разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин и в средствах массовой информации

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  город Алексин | П.Е. Фёдоров |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования город Алексин

от 23.03.2016г. № 520

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»**

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий сотрудников библиотек муниципального образования город Алексин (далее - Библиотека), комитета по культуре, молодежной политики и спорту администрации муниципального образования город Алексин (далее - Комитет), должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. В настоящем административном регламенте используются термины и определения в области информационной деятельности, библиотечного дела и библиографии, установленные ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Тульской области от 20.12.1995 № 21-ЗТО «О библиотечном деле»:

**Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

**Административное действие** - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Библиотека** – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

**Библиотекарь** – штатный сотрудник библиотеки.

**Библиотечный абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки.

**Библиотечный каталог** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра).

**Библиотечная система** - объединение библиотек в структурно-целостное образование.

**Библиотечный фонд** – организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющихся в библиотеке. Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный объём), информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость.

**Библиотечное обслуживание** - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

**Библиограф –** лицо, организующее работу библиотек, справочно-библиографических и научно-информационных служб, описатель книг, составитель каталогов, особенно ценны их труды для исследователей и массового читателя.

**Библиография —** информационная инфраструктура, обеспечивающая подготовку, распространение и использование библиографической информации

**Библиографическое обслуживание** - обеспечение потребителей библиографической информацией.

**Библиотечно-библиографическое обслуживание** – это деятельность, осуществляемая специально созданными для этой цели структурными подразделениями библиотеки, которые представляют пользователям библиографическую и фактографическую информацию, сами документы или их копии, другие библиотечные услуги обеспечивающие удовлетворение духовных, производственных, образовательных и других потребностей.

**Вне стационарная форма обслуживания -** это обслуживание читателей за пределами библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах с использованием передвижных библиотек, библиотечных пунктов, коллективного, бригадного, заочного абонемента и книгоношества. Одной из форм вне стационарного обслуживания является библиотечный пункт - территориально обособленное подразделение библиотеки, где выдает книги ее штатный работник или библиотекарь-общественник.

**Должностное лицо -** лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги**.**

**Документ –** материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

**Картотеки и базы данных** – это совокупность сведений о документах или извлечённых из них фактах вне зависимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях.

**Круг заявителей** – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства. Заявителями также могут быть иные физические, а также юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

**Муниципальная услуга** - предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

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

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры** «Алексинская централизованная библиотечная система» им. князя Г.Е. Львова - единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда.

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

**Предоставление государственных муниципальных услуг в электронной форме** – предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а так же использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявлениями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться и другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случае и порядке, которые определяются правительством Российской Федерации.

**Пользователь библиотеки (заявитель)** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

**Справочно-поисковый аппарат (далее СПА)** – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

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

**Читальный зал** - структурное подразделение библиотеки, предоставляющее документы для использования в его пределах.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, т.е. юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1**.** Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования город Алексин в лице комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин, муниципального бюджетного учреждения культуры «Алексинская централизованная библиотечная система» им. князя Г.Е. Львова (МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова).

3.3. Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги:

- непосредственно в помещениях библиотек, предоставляющих услугу, на информационных стендах с помощью информационных материалов и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- в комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин;

- в печатных средствах массовой информации;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном сайте муниципального образования город Алексин;

- на официальном интернет-сайте МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова (<http://lib.aleksin-city.info>);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством единого регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (РГПУ) (http://www.gosuslugi.ru), портала государственных услуг Тульской области (<http://pgu.tula.ru>);

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

- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы, переданные при помощи электронной почты ([www.aleksinlib@mail.ru](http://www.aleksinlib@mail.ru)).

3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), официальных Интернет-сайтах, адресах электронной почты, режиме работы Комитета и библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в **приложении № 1** к настоящему административному регламенту.

3.5**.** Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

* актуальность и своевременность;
* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

3.6**.** Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

3.7. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* размещения информации на информационных стендах, официальном сайте МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова, официальном сайте муниципального образования город Алексин, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8**.** Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Комитета или должностными лицами Библиотеки при обращении заявителей за информацией на личном приеме или по телефону.

Информирование по телефону осуществляется специалистом библиотеки по телефонам в соответствии с графиком работы библиотеки. Специалист библиотеки дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждений подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист библиотеки, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

3.9**.** Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет или Библиотеку осуществляется путем почтовых отправлений или посредством электронной почты, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя. Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

3.10**.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах в сети Интернет – официальный сайт муниципального образования город Алексин, МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации муниципального образования город Алексин, Комитете, Библиотеке.

3.10.1. На информационных стендах в помещениях библиотек, на официальном сайте МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова содержится следующая информация:

- сведения о графике работы;

- правила пользования библиотекой, права и обязанности читателей;

- рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю;

- схема размещения рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;

- контактная информация о руководстве библиотеки с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителей;

- информация о способах доведения пользователями библиотеки своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.

3.10.2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Тульской области», на официальном сайте МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- место нахождения, почтовый адрес библиотеки;

- номер телефона библиотеки;

- адрес электронной почты;

- режим работы библиотеки;

- порядок предоставления настоящей услуги.

Указанная информация:

- должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

- должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

- не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Доступ к информации, размещаемой на официальном сайте МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова, не может быть обусловлен требованием регистрации получателей информации или предоставления ими персональных данных.

3.11**.** Для получения информации по вопросам предоставления услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

* индивидуальное консультирование лично;
* индивидуальное консультирование по почте или посредством электронной почты;
* индивидуальное консультирование на официальном сайте муниципального образования город Алексин;
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное консультирование;
* публичное устное консультирование.

3.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
* режим работы органа, предоставляющего услугу;
* адрес, контактные телефоны органа, предоставляющего услугу;
* время личного приема;
* сроки предоставления услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

3.13. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.3.14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

3.15. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения».

**5. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Администрация муниципального образования город Алексин в лице комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин, библиотеки, входящие в состав МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова.

5.2. В процессе предоставления муниципальной услуги библиотеки осуществляют взаимодействие с библиотеками иной ведомственной принадлежности и форм собственности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации:

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

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;

- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- пользование документами в электронном виде;

- получение библиографического списка литературы по заданной теме;

- тематический подбор документов по предварительному заказу;

- предоставление пользователю информации об организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей;

- предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания;

- обеспечение свободного и равного доступа населения к информации, реализация права на культурную, научную и образовательную деятельность;

- организованный свободный доступ получателей к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;

- выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично, в соответствии с графиком работы библиотек, осуществляющих обслуживание пользователей.

7.2**.** Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в течение 15 минут в часы работы библиотек МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова.

7.3. При информировании по письменным обращениям получателей муниципальной услуги ответ направляется почтой на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя составляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или председателем комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования город Алексин.

7.4. Ответ на обращение, полученное по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

7.6. По телефону и при личном обращении ответ заявителю дается в момент обращения. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

7.7. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.8. При получении услуги в электронном виде (через сайт или через поисковый терминал) доступ свободный.

При непосредственном предоставлении муниципальной услуги в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» время предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

7.9. Предельный срок ожидания в очереди и получения документов для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Информирование осуществляется на русском языке.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации//Российская газета от 21.01.2009 № 7;
* Гражданским кодексом Российской Федерации//Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2010, № 9, ст. 899;
* Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131- ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//Российская газета от 08.10.2003 № 202;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// Российская газета от 30.07.2010 № 168;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О персональных данных»// Российская газета от 29.07.2006, № 165;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»// Российская газета от 05.05.2006 № 95;
* Федеральным законом «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1//«Российская газета», от 12.05.1993 № 89;
* Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"// Российская газета от 17.11.1992 № 248;
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"// Российская газета от 17.01.1995 № 11-12;
* Федеральным законом Российской Федерации "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.1994 № 77-ФЗ с внесением изменений и дополнений от 11 февраля 2002г. N 19-ФЗ ст.ст.2-4// Российская газета от 28.12.2002;
* Федеральным законом Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»" от 27.07.2006г. N 149-ФЗ//Российская газета от 29.07.2006 № 165;
* Федеральным законом Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ//Российская газета от 13.02.2009 № 25;
* Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;
* Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ от 10.01.1994 № 2, с.74);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 859 «Об обязательном экземпляре изданий»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»//«Российская газета» от 29.04.2011 № 93;
* Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»//«Бюллетень Минтруда Российской Федерации», № 3, 1997;
* Приказом Минкультуры России от 14.11.1997 № 682 «Основные положения организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации»;
* Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
* Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);
* Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки (принят на VI Ежегодной сессии Конференции РБА 24.05.2001);
* Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки (утвержден Министерством культуры РФ 31.10.2014);
* Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001№ 182-ст);
* Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 4 сентября 2001г. № 367-ст);
* Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1.2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст);
* Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды, термины и определения» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 331-ст);
* Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.84-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления» (введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 233-ст).
* Базовыми нормами организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований (приняты Конференцией Российской библиотечной ассоциацией на XII Ежегодной сессии 16.05. 2007);
* Руководством ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек (2001г.);
* Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (принят 22.04.1999 на Конференции Российской библиотечной ассоциации (4-я Ежегодная сессия));
* Законом Тульской области от 20.12.1995 № 21-ЗТО «О библиотечном деле»//«Тульские известия» от 19.01.1996 № 11-12, «Вестник Тульской областной Думы», № 11, 1995 год, «Сборник Законов Тульской области» 1994 - 1995 годы;
* Законом Тульской области от 10.07.2002 № 319-ЗТО «Об обязательном экземпляре документов»//«Тульские известия» от 17.07.2002 № 155, «Вестник Тульской областной Думы», № 5 (74) - 7 (76), 2002;
* ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст, М., ИПК Издательство стандартов, 2001);
* Постановлением администрации Тульской области от 27.06.2007 № 300 «Об утверждении консолидированного перечня государственных услуг, оказываемых субъектами бюджетного планирования Тульской области, порядка его формирования, утверждения, корректировки, исполнения, оценки потребности в предоставлении услуг, составления отчетности об исполнении, порядка организации рассмотрения обращений жителей Тульской области по вопросам предоставления государственных услуг»//«Тульские известия» от 19.07. 2007 № 134;
* Постановлением администрации Тульской области от 10 сентября 2008 года № 548 «Об утверждении Стандарта качества государственной услуги «Организация библиотечного обслуживания»//«Тульские известия» от 18.09.2008 № 186;
* Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
* ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
* ГОСТ Р 7.0.1-2003 СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
* ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
* ГОСТ 7.20-2000 СИБИД. Библиотечная статистика;
* ГОСТ 7.51-98 СИБИД. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление;
* ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;
* ГОСТ 7.61-96 СИБИД. Издание. Государственные (национальные) библиографические указатели. Общие требования;
* ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
* ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
* Уставом муниципального образования город Алексин, принят 27.10.2014 года;
* Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры "Алексинская централизованная библиотечная система" им. князя Г.Е. Львова.
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, регулирующими вопросы библиотечной деятельности.

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

9.1**.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

9.1.1. Для получения доступа к муниципальной услуге «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения» при непосредственном предоставлении услуги в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, электронной, телефонной связи документы удостоверяющие личность не предоставляются.

9.1.2. При первичном обращении за муниципальной услугой в библиотеку пользователи (заявители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

9.1.3. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия - поручительства (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

9.1.4. Муниципальная услуга юридическим лицам предоставляется в соответствии с заключенным договором о совместной деятельности. Форма договора приведена в приложение 4 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга в части обслуживания в режиме абонемента и обслуживания в режиме читального зала предоставляется юридическим лицам в лице их представителей в порядке, установленном для получения муниципальной услуги физическими лицами.

9.2. При письменном обращении заявителей предусматривается свободная форма подачи заявок (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

9.3. При получении муниципальной услуги лично в помещении библиотеки на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через доступ к автоматизированному рабочему месту, на котором ведется предоставление муниципальной услуги необходимо предоставить паспорт или документ его заменяющий, аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет.

9.4. Для получения муниципальной услуги в режиме удаленного доступа предоставление документов не требуется.

9.5. Для получения муниципальной услуги в режиме удаленного доступа может возникнуть необходимость заполнить предоставленную форму (пройти электронную регистрацию).

9.6. Оформление регистрационной карты с согласием на обработку персональных данных (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги, во исполнение положений законодательства РФ о защите персональных данных, пользователю (заявителю) необходимо заполнять регистрационную карту с согласием на обработку персональных данных (бланк которой, после заполнения, находится в библиотеках МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова).

Персональные данные пользователя обрабатываются библиотекой в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 No152-Ф3 «О персональных данных», с письменного согласия пользователя, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя (либо его законного представителя).

**10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность, и дающих право на получение услуги;

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

-представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

- отказ пользователя (заявителя) от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в библиотеке;

- содержания в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений;

- текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;

- отсутствия почтового адреса, электронной почты заявителя.

- отсутствия запрашиваемой базы данных в библиотеках;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- отсутствия технической возможности для доступа к источнику данных (авария или проведение профилактических работ);

- отсутствия документа в фонде в момент обращения Потребителя;

- если документ находится на переплете, ремонте;

- если документ занят другим пользователем.

**-** нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, социально-неадекватном состоянии;

- нарушения Правил пользования библиотеками МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова и причинения ущерба Учреждению;

- если запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

- наличия задолженности по возврату книг;

- обращения в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения.

11.2. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе Библиотеки или на межбиблиотечном абонементе, пользователь может быть лишен права пользования услугами Библиотеки на сроки, устанавливаемые администрацией Библиотеки, но не более чем на три месяца.

11.3. Пользователь, причинивший ущерб Библиотеке, может быть лишен права на предоставление муниципальной услуги сроком на три месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке.

11.4. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно, письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

11.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

11.6. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктами 11.1.,11.2.,11.3. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Заявитель может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

Основанием для отказа в получении услуги в электронном виде могут быть технические неполадки.

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, для приема заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченное подведомственные учреждение и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования город Алексин не должен превышать 15 минут.

13.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек в порядке «живой очереди» - непосредственно в момент обращения.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в помещении Библиотеки:

- при личном посещении заявителем библиотеки регламентирован рамками «живой очереди»;

- при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте – день (дата) получения запроса. Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

14.2. Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги (оформление формуляра читателя) не должно превышать 15 минут.

14.3. Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги (удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации) не должно превышать 15 минут.

14.4. Предоставление доступа к муниципальной услуге в интерактивном режиме не регистрируется.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

15.1.Центральный вход в здание уполномоченного подведомственного учреждения и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования город Алексин должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

15.2. В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

15.4. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

15.5. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

15.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

**16.** **Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе для маломобильных групп граждан;
* возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* возможность подачи заявителем документов для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием телекоммуникационных средств связи;
* наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Алексин.

16.2. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) - 80-85%;
* процент обоснованных жалоб - 0,2 - 0,05%.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация (перерегистрация) пользователей (заявителей), ознакомление с Правилами пользования библиотеками;

- обслуживание пользователей (заявителей) Библиотеки в режиме читального зала и абонемента;

- вне стационарная форма обслуживания;

- консультационная помощь сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

- предоставление информации о библиографических ресурсах библиотек при обращении по почте, в т.ч. электронной, телефону;

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через доступ к автоматизированному рабочему месту терминал библиотеки при личном обращении в библиотеку;

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-сайте библиотеки.

17.1.Регистрация заявителя

17.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется сотрудником библиотеки.

Заявитель регистрируется на основании документа удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет, на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей; заключения договора об обработке персональных данных, оформления читательского формуляра пользователя в соответствии с предоставленными документами ([приложения 2,3,6](http://www.romc-pur.ru/uploads/regulations/annex-regulations-94-pg.doc) к настоящему Административному регламенту).

Лицо, ответственное за регистрацию пользователей, осуществляет ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой, после чего сотрудник оформляет читательский формуляр. Читательский формуляр содержит сведения о пользователе библиотекой, порядковый номер пользователя, который сохраняется за пользователем до конца календарного года. 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 ежегодной перерегистрации пользователей лицо, ответственное за перерегистрацию пользователей, осуществляет поиск и внесение изменений в читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации). Формуляр читателя на руки пользователю не выдается. Срок хранения формуляра читателя – пять лет.

Время регистрации пользователя не должно превышать 15 минут, перерегистрации – 10 минут.

Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра.

17.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в читальном зале и на абонементе является обращение пользователя (заявителя), зарегистрированного в Библиотеке.

После библиографического поиска информации о документе пользователь (заявитель) обращается к лицу, ответственному за выдачу документов, с устным или письменным запросом (приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре (в читальном зале) либо читательском формуляре (на абонементе).

Пользователь (заявитель) Библиотеки должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись пользователя в его присутствии погашается подписью лица, ответственного за прием возвращаемых документов.

На абонементе пользователь (заявитель) имеет право получить не более пяти документов. Срок предоставления документов на абонемент составляет от пятнадцати до тридцати дней в зависимости от количества имеющихся в Библиотеке экземпляров документа и спроса на данный документ у других пользователей. 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. В случае нарушения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов.

Время поиска и выдачи документа не должно превышать десяти минут.

Результатом административной процедуры является предоставление пользователю во временное пользование любых документов из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища.

17.3. Вне стационарная форма обслуживания

Услугами вне стационарного обслуживания могут воспользоваться граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку (лица, с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды). Для обслуживания этих категорий граждан доставка литературы осуществляется на дом или в учреждения, где открывается пункт выдачи документов.

Предоставление услуги осуществляется посредством исполнения следующей процедуры:

- пользователь (заявитель) может обратиться в библиотеку лично по телефону. В случае отсутствия у пользователя (заявителя) телефонной связи его просьбу о предоставлении услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники;

- при первом посещении пользователя (заявителя) на дому или в учреждении библиотекарь оформляет договор об обслуживании, в котором пользователь (заявитель) ставит подпись, подтверждающую ознакомление с Правилами пользования библиотекой, оформляет формуляр читателя на основании документа, удостоверяющего личность;

- библиотекарь записывает заказанные документы в формуляр читателя, где пользователь (заявитель) расписывается за каждый из них;

- возврат печатных документов, периодических изданий производится при посещении пользователя (заявителя) на дому или в учреждении библиотекарем. При возврате печатных документов, периодических изданий расписки пользователя (заявителя) в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

17.4. Консультационная помощь сотрудника библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя.

Сотрудник библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

17.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является запрос пользователя (заявителя), зарегистрированного в Библиотеке.

Пользователь (заявитель) Библиотеки осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске пользователь (заявитель) Библиотеки имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату Библиотеки.

При поиске с помощью библиографа пользователь (заявитель) обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) к библиографу. Библиограф при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

* при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;
* при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в Библиотеке, пользователю должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

Время библиографического поиска с помощью библиографа не должно превышать семи минут по одному запросу.

Результатом административной процедуры является удовлетворение информационных запросов пользователя (заявителя) Библиотеки и предоставление необходимой информации.

17.6. Предоставление информации о библиографических ресурсах библиотек при обращении по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, телефону.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в библиотеку по почте в т.ч. электронной, по телефону.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Регламента. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить запрос.

17.7. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через доступ к автоматизированному рабочему месту при личном обращении в библиотеку

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через доступ к автоматизированному рабочему месту библиотеки посредством консультации специалиста Библиотеки осуществляется:

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

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

- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Регламента. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить запрос.

Информация о библиографических ресурсах библиотек, предоставляемая заявителю, содержит следующие данные:

Автор,

Заглавие,

Место издания,

Год издания,

Издательство,

Объем документа (в страницах или мегабайтах),

Местонахождение документа в виде шифра хранения.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Сотрудник Библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки в течение рабочего дня библиотеки.

Результатом предоставления муниципальной услуги является организованный свободный доступ получателей к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек.

17.8. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-сайте библиотеки

При получении муниципальной услуги вне помещения библиотеки в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте библиотеки (<http://lib.aleksin-city.info>) заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу доступа к электронному каталогу, базам данных библиотеки, где самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-сайте библиотек заявителю регистрация не требуется.

17.9. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=8CB0506E89ABAC633D8B60160B40CF4A925B74C357661F541D775E970327A049E42AAC2183F8DB24F1851BL0zDK) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 7 и 8 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами, должностными лицами осуществляется председателем Комитета или директором Библиотеки, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

18.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами, должностными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Алексин.

18.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или директором Библиотеки, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

18.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Алексин.

18.5.Предметом внеплановой проверки является несоблюдение в процессе осуществления деятельности при предоставлении услуги предъявляемых требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

19. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

19.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) структурным подразделением администрации муниципального образования город Алексин и должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

19.2. Заявители имеют право обратиться в комитет культуры, молодежной политики и спорту администрации муниципального образования город Алексин, МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 3.2., 3.3. настоящего регламента.

19.3. Личный прием заявителей проводится должностными лицами структурного подразделения администрации муниципального образования город Алексин в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

19.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

19.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

20. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

20.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

20.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

21.1. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

21.2. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

21.3**.** Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21.4. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

21.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

22. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

22.1**.** По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

22.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

22.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

22.4. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

23.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24. Порядок обжалования решения по жалобе

24.1. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

25.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

26.1. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), официальных Интернет-сайтах, адресах электронной почты, режиме работы Комитета и библиотек, предоставляющих муниципальную услугу**

Комитет культуры, молодежной политики и спорту администрации муниципального образования город Алексин

Юридический адрес:

301371 Тульская область, г. Алексин, ул. Пионерская, д.8,

Почтовый адрес:

301371 Тульская область, г. Алексин, ул. Пионерская, д.8,

Тел/факс: 8(48753) 4-41-75, 4-37-38.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Алексинская централизованная библиотечная система» им. князя Г.Е. Львова (МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова):

Центральная городская библиотека:

Юридический адрес:

301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. Революции, д. 7

Почтовый адрес:

301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. Революции, д. 7

Тел/факс: 8(48753) 6-76-74;6-74-06

Детский отдел Центральной городской библиотеки

Юридический адрес:

301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д.2

Почтовый адрес:

301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д.2

Тел.: 8(48753) 6-23-94

Городской филиал № 1

Юридический адрес:

301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 2

Почтовый адрес:

301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 2

Тел/факс: 8(48753) 4-09-45

Городской филиал № 2

Юридический адрес:

301367 Тульская область, г. Алексин, шоссе Генерала Короткова, д.3

Почтовый адрес:

301367 Тульская область, г. Алексин, шоссе Генерала Короткова, д.3

Тел: 8(48753) 6-53-44

Городской филиал № 3

Юридический адрес:

301364 Тульская область, г. Алексин, ул. 236 дивизии, д.5

Почтовый адрес:

301364 Тульская область, г. Алексин, ул. 236 дивизии, д.5

Тел: 8(48753) 2-60-10

Городской филиал № 4

Юридический адрес:

301367 Тульская область, г. Алексин, ул. Болотова, д.8

Почтовый адрес:

301367 Тульская область, г. Алексин, ул. Болотова, д.8

Тел: 8(48753) 6-98-54

Городской филиал № 5

Юридический адрес:

301365 Тульская область, г. Алексин, ул. Вересаева, д.2

Почтовый адрес:

301365 Тульская область, г. Алексин, ул. Вересаева, д.2

Тел: 8(48753) 5-51-53

Городской детский филиал

Юридический адрес:

301365 Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.26

Почтовый адрес:

301365 Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.26

Тел: 8(48753) 4-13-09

Авангардский сельский филиал

Юридический адрес:

301349, Тульская область, Алексинский район, п. Авангард, ул. Октябрьская

Почтовый адрес:

301349, Тульская область, Алексинский район, п. Авангард, ул. Октябрьская

Поповский сельский филиал

Юридический адрес:

301341, Тульская область, Алексинский район, с. Поповка

Почтовый адрес:

301341, Тульская область, Алексинский район, с. Поповка

Борисовский сельский филиал

Юридический адрес:

301350, Тульская область, Алексинский район, д. Борисово

Почтовый адрес:

301350, Тульская область, Алексинский район, д. Борисово

Сеневский сельский филиал

Юридический адрес:

301344, Тульская область, Алексинский район, с. Сенево

Почтовый адрес:

301344, Тульская область, Алексинский район, с. Сенево

Пластовский сельский филиал

Юридический адрес:

301343, Тульская область, Алексинский район, с. Пластово

Почтовый адрес:

301343, Тульская область, Алексинский район, с. Пластово

Александровский сельский филиал

Юридический адрес:

301383, Тульская область, Алексинский район, д. Александровка

Почтовый адрес:

301383, Тульская область, Алексинский район, д. Александровка

Спас-Конинский сельский филиал

Юридический адрес:

301381, Тульская область, Алексинский район, с. Спас-Конино

Почтовый адрес:

301381, Тульская область, Алексинский район, с. Спас-Конино

Суходольский сельский филиал

Юридический адрес:

301380, Тульская область, Алексинский район, ст. Суходол

Почтовый адрес:

301380, Тульская область, Алексинский район, ст. Суходол

Шелепинский сельский филиал

Юридический адрес:

301355, Тульская область, Алексинский район, д. Большое Шелепино

Почтовый адрес:

301355, Тульская область, Алексинский район, д. Большое Шелепино

Солопенский сельский филиал

Юридический адрес:

301345 Тульская область, Алексинский район, д. Солопенки

Почтовый адрес:

301345 Тульская область, Алексинский район, д. Солопенки

Мичуринский сельский филиал

Юридический адрес:

301348, Тульская область, Алексинский район, пос. Мичурина

Почтовый адрес:

301348, Тульская область, Алексинский район, пос. Мичурина

Буныревский сельский филиал

Юридический адрес:

301360, Тульская область, Алексинский район, с. Бунырево

Почтовый адрес:

301360, Тульская область, Алексинский район, с. Бунырево

Ботнинский сельский филиал

Юридический адрес:

301360, Тульская область, Алексинский район, д. Ботня

Почтовый адрес:

301360, Тульская область, Алексинский район, д. Ботня

Хатмановский сельский филиал

Юридический адрес:

301347, Тульская область, Алексинский район, д. Хатманово

Почтовый адрес:

301347, Тульская область, Алексинский район, д. Хатманово

Режим работы Комитета культуры, молодежной политике и спорту:

Понедельник – четверг с 09-00 до 18-00 Пятница с 09-00 до 17-00

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48

Выходные дни – суббота, воскресение, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Приемный день по вопросу предоставления услуги в Комитете: среда, с 13.30 до 16.30.

Режим работы центральной городской библиотеки (ЦГБ), детского отдела ЦГБ, городского филиала № 1(ГФ №1), городского детского филиала (ГДФ) МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова муниципального образования город Алексин:

понедельник - пятница с 09-00 до 18-00;

суббота - с 11-00 до 18-00

выходные дни - воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Последняя пятница месяца – санитарный день.

Режим работы городских филиалов №№ 2,3,4,5 МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова муниципального образования город Алексин:

понедельник - пятница с 09-00 до 18-00;

суббота - с 11-00 до 18-00

График работы библиотеки в период отпусков сотрудников меняется и доводится до пользователей (заявителей) в виде объявления.

выходные дни - воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Последняя пятница месяца – санитарный день.

Режим работы сельских филиалов МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова муниципального образования город Алексин:

Авангардский с/ф, Александровский с/ф, Борисовский с/ф, Мичуринский с/ф, Поповский с\ф, Сеневский с/ф, Солопенский с/ф, Спас-Конинский с/ф, Суходольский с/ф

понедельник - суббота с 09-00 до 12-00;

выходные дни - воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Последняя пятница месяца – санитарный день.

Буныревский с/ф, Ботнинский с/ф, Шелепинский с/ф, Хатмановский с/ф

понедельник - суббота с 09-00 до 15-00;

выходные дни - воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Последняя пятница месяца – санитарный день.

Адрес электронной почты Комитета в сети Интернет: [aleksin\_sport@mail.ru](mailto:aleksin_sport@mail.ru); адрес электронной почты МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова в сети Интернет:[www.aleksinlib@mail.ru](http://www.aleksinlib@mail.ru); официальный сайт МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова <http://lib.aleksin-city.info>; официальный сайт муниципального образования город Алексин: [www.aleksin.tula.ru](http://www.aleksin.tula.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.pgu.tula.ru>.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»

**Читательский формуляр библиотеки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формуляр читателя   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  |  |  |  |  | | год |  |  |  |  |  |   Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состоит читателем библиотеки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись читателя | Заметки библиотекаря  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вкладыш в формуляр

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  выдачи | Инв.  номер | отдел | Автор и заглавие книги | Расписка  читателя  в полу-чении |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»

**Поручительство**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество поручителя)

прошу записать в детскую библиотеку моего (ю) дочь (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

С правилами библиотеки ознакомлен (а).

ОБЯЗУЮСЬ

* Контролировать своевременность возврата книг
* В случае утраты или порчи документов заменить их документами, признанными библиотекой по стоимости и содержанию равноценными.

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (не согласен) на использование адреса и телефона в целях информирования об услугах библиотеки (нужное подчеркнуть)

Подпись поручителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись библиотекаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»

Договор

о совместной деятельности

г. Алексин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Алексинская централизованная библиотечная система» им. князя Г.Е. Львова, именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации должность, Ф.И.О. руководителя

с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Заказчик», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является совместная деятельность, направленная на развитие познавательных, творческих способностей и художественно-речевых навыков детей, на воспитание нравственности и патриотизма, на знакомство со здоровым образом жизни через приобщение к чтению научно - познавательной и художественной литературы.

1. Совместная деятельность выполняется на основе разработанной программы, которая оформляется приложением к договору и является его неотъемлемой частью (приложение 1).
2. Совместная работа сторон осуществляется на базе Библиотеки: \_\_\_\_ раза в месяц. День, время проведения мероприятий устанавливаются и согласовываются сторонами в рабочем порядке.

2. Обязанности сторон

2.1. Библиотека принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Осуществлять вне стационарное обслуживание читателей в помещениях Заказчика (приложение 2).

2.1.2. Предоставлять сотрудникам Заказчика право пользования методической и художественной литературой Библиотеки.

2.1.3. Разрабатывать программы мероприятий и сценарии их проведения.

2.1.4. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.

2.1.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение при подготовке и проведении мероприятий.

2.2. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Организовывать посещение Библиотеки по согласованному сторонами расписанию.

2.2.2.Оказывать помощь в организации занятий.

2.2.3. Обеспечивать явку на мероприятия.

2.2.4. Предоставлять помещение для проведения вне стационарного обслуживания читателей.

3. Срок действия договора

3.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

3.2. Срок действия договора считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный (учебный) год, если одна из сторон за 10 дней до его окончания не сообщит другой о его расторжении.

3.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

3.4. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся по соглашению сторон.

4. Прочие условия

В случае непосещения детьми мероприятий по уважительным причинам(плохая погода, карантин и пр.) возможен перенос дня и времени проведения мероприятий по соглашению сторон.

5. Адреса сторон

*Библиотека Заказчик*

|  |  |
| --- | --- |
| МБУК «\_\_\_\_\_\_\_\_»  Адрес:  Тел.:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  Тел.:  Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

Приложение 1

к Договору о совместной деятельности

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**План мероприятий**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_ учебный год (календарный)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Название мероприятия** | **Сроки проведения** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 2

к Договору о совместной деятельности

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**График**

выходов для вне стационарного обслуживания читателей

на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год (календарный)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»

Директору МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, область,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, улица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ дома, квартиры, телефон

данные паспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ЧИТАТЕЛЯ**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ГОД** |  |  |  |  |  |  | | **№** |  |  |  |  |  |  |   **ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИМЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ОТЧЕСТВО ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ПАСПОРТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДАТА ВЫДАЧИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **КЕМ ВЫДАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ДАТА РОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ТЕЛ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ОБРАЗОВАНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **РОД ЗАНЯТИЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Я СОГЛАСЕН(А) С ТЕМ, ЧТО БИБЛИОТЕКА ВПРАВЕ НАПОМИНАТЬ МНЕ О ВЗЯТЫХ НА ДОМ ИЗДАНИЯХ, В СЛУЧАЕ ПРОСРОЧКИ ДАТЫ ИХ ВОЗВРАТА ПО ТЕЛЕФОНУ, НАПРАВЛЕНИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ ПО ПОЧТЕ, В Т.Ч. ЭЛЕКТРОННОЙ.**  **ПОДПИСЬ ЧИТАТЕЛЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ ПОЛНОСТЬЮ ФИО)**  Оборотная сторона регистрационной карточки  **Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО)**  в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на заключение договора об оказании библиотечных услуг на условиях, изложенных в «Правилах пользования МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова.  С правилами пользования МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова ознакомлен(а) и согласен(а). Подтверждаю свое согласие о взыскании задолженности за невозвращенные документы из фонда библиотеки добровольно или путем совершения исполнительной надписи нотариусом.    Настоящим выражаю свою согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке на бумажном носителе с целью обеспечения конституционных прав граждан, оказания библиотечных услуг и повышения их качества. С «Положением об обработки персональных данных» ознакомлен(а).  Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме.  Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время путем подачи письменного заявления.  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи ФИО) | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Личное обращение получателя услуги в библиотеку

Представлены все необходимые

документы, соответствующие

требованиям настоящего Административного регламента

Не представлены все необходимые документы, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента

Оформление договора об обслуживание, ознакомление с Правилами пользования библиотеки и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Запись пользователя в библиотеку

Обслуживание в режиме абонемента

Внестационарное обслуживание

Обслуживание в режиме читального зала

Обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения»

**Блок – схема**

предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Алексинская централизованная библиотечная система» им. князя Г.Е. Львова»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)

Обращение получателя за предоставлением муниципальной услуги

Ознакомление получателя муниципальной услуги с Правилами

пользования библиотекой

Оформление читательского формуляра

Регистрация получателя муниципальной услуги

Оформление запроса получателя муниципальной услуги

Консультирование получателя муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,

базам данных