

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ ПОШЕХОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью разработки административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Предоставление библиотечных услуг» является определение сроков и последовательности действий администрации Пошехонского муниципального района, порядка взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей Пошехонского муниципального района.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- «Нормативами минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно – досуговых учреждений культуры) (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32);
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, РГБ, 2002г.;
- Законом Ярославской области от 30.06.2003 № 34-з «О библиотечном деле в Ярославской области»;
- Уставом муниципального учреждения культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система» (постановление Главы Пошехонского муниципального района № 467 от 08.12.2004);
- Правилами пользования МУК «Пошехонская ЦБС»;
- Положением о платных услугах в муниципальном учреждении культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система».

1.3. Муниципальную функцию по предоставлению библиотечных услуг населению исполняет Администрация Пошехонского муниципального района, отдел по делам культуры, молодёжи и спорта Администрации Пошехонского муниципального района, муниципальное учреждение культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система» (МУК «Пошехонская ЦБС»).

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является удовлетворение населения Пошехонского района информационными библиотечными услугами, с целью которого осуществляются следующие виды деятельности:

- комплектование, обработка и хранение библиотечного фонда;
- организация информационного и библиотечного обслуживания через систему абонементов, читальных залов и других библиотечных форм;

- информационная и справочно-библиографическая работа;
- изучение читательских, информационных потребностей населения;
- создание и постоянное развитие информационно-поисковой работы;
- повышение квалификации библиотечных работников, работающих со всеми категориями пользователей;
- копирование, сканирование, компьютерный набор и распечатка текстов;
- обслуживание пользователей, не имеющих прописки в районе;
- составление библиографических справок по запросам пользователей;
- организация и проведение сельских, городских и районных мероприятий, конкурсов, акций с целью пропаганды и поддержки чтения среди населения;
- библиотечное краеведение: выявление, сбор, систематизация и распространение информации о Пошехонском крае.

1.5. Право выступить в качестве заявителя на муниципальную услугу предоставляется всем жителям Пошехонского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Право выступить в качестве заявителя на муниципальную услугу имеют и юридические лица.

1.6. Для исполнения муниципальной функции по предоставлению библиотечных услуг заявитель-житель Пошехонского муниципального района предъявляет документ, удостоверяющий личность. Заявителю муниципальной услуги, не имеющему прописки в Пошехонском муниципальном районе, исполнение услуги производится под денежный залог. Для исполнения муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо делает официальный запрос. При оформлении заявки на исполнение муниципальной услуги заявитель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Читательский формуляр – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы заявителю на дом и возврата литературы заявителем в библиотеку. На каждого заявителя ведётся один читательский формуляр.

1.7. Муниципальная функция по предоставлению библиотечных услуг оказывается бесплатно, за исключением дополнительных сервисных услуг.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Местонахождение и графики работ учреждений, исполняющих муниципальную функцию по предоставлению библиотечных услуг:

- Администрация Пошехонского муниципального района расположенная по адресу: г. Пошехонье Ярославской области, пл. Свободы, д. 9; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг- 8.30 – 17.30, перерыв на обед 13.00 – 14.00; пятница – 8.30 – 16.30, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон 2 – 28 – 43.

- Отдел по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Пошехонского муниципального района, расположенный по адресу: г. Пошехонье Ярославской области, ул. Преображенского, д. 2; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 8.30 – 17.30, пятница – 8.30 – 16.30, перерыв на обед 13.00 – 14.00; контактный телефон 2 – 20 – 41.

- МУК «Пошехонская ЦБС», расположенная по адресу: г. Пошехонье, ул. Преображенского, д. 2; часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 9.00 – 18.00, пятница – 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00, контактный телефон 2 – 22 – 33, 2 – 13 – 09.

- МУК «Пошехонская ЦБС» предоставляет муниципальную услугу в своих подразделениях:

- Центральная библиотека, расположенная по адресу: г. Пошехонье Ярославской области, ул. Преображенского, д. 2, с 01.09 по 31.05 понедельник, вторник, среда, четверг -9.00 – 19.00, пятница – 9.00 – 17.00, суббота – 10.00 – 15.00, без перерыва на обед, с 01.06 по 31.08 понедельник, вторник, среда, четверг – 9.00 – 18.00, пятница – 9.00 – 17.00, без перерыва на обед, контактный телефон 2 – 22 – 33, 2 – 13 – 09.
- Филиал «Детская библиотека», расположенный по адресу: г. Пошехонье Ярославской области, ул. ~~Советская, д. 2~~^{Светлая, д. 3}, часы работы: с 01.09 по 31.05 понедельник, вторник, среда, четверг -9.00-19.00, пятница – 9.00 – 17.00, суббота – 10.00 – 15.00, без перерыва на обед, с 01.06 по 31.08 понедельник, вторник, среда, четверг – 9.00 – 18.00, пятница – 9.00 – 17.00, без перерыва на обед, контактный телефон 2 – 25 – 78.
- Владыченская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Владычно Пошехонского района, ул. Пошехонская, д. 26, часы работы: пн.-чт. -9.00 – 18.00, пт. – 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13 – 14.00.
- Белосельская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Белое Пошехонского района, ул. Фёдоровская, д.41, часы работы: пн.-чт. -9.00 – 18.00, пт. – 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00-14.00.
- Васильевская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Васильевское Пошехонского района, ул. Молодёжная, д.12., часы работы: пн.-чт. – 9.00 – 18.00,пт.- 9.00 – 17.00,перерыв на обед 13.00-14.00.
- Вошиковская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Вошиково Пошехонского района, часы работы: пн.-чт. – 9.00 – 18.00, перерыв на обед 13.00-14.00.
- Гаютинская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Гаютино Пошехонского района, ул. Молодёжная, д.6, часы работы: пн. -чт. – 8.30 – 17.30, пт. – 8.30 – 16.30, перерыв на обед 13.00-14.00.
- Ермаковская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Ермаково Пошехонского района, ул. Ильинская, д.1, часы работы: пн.-чт. – 8.30 – 17.30, пт. - 8.30 – 16.30, перерыв на обед 13.00-14.00.
- Зинкинская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Зинкино Пошехонского района, д. Данилково, д.2, часы работы: пн.-чт. – 8.30 – 17.30, пт. – 8.30 – 16.30, перерыв на обед 13.00-14.00.
- Кладовская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Кладово Пошехонского района, ул. им. Огурцова, д.15, часы работы: пн.-чт. – 9.00 - 16.00,перерыв на обед 13.00-14.00. пт. – 9.00 – 14.00.
- Колодинская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Колодино Пошехонского района, ул. Центральная, д. 16, часы работы: пн. – чт. – 8.30 – 17.30, пт. – 8.30 – 16.30, перерыв на обед 13.00-14.00.
- Красновская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Красное Пошехонского района, д. 38, часы работы: пн. – чт. – 9.00 – 16.00, перерыв на обед 13.00-14.00, пт. – 9.00 – 14.00.
- Кременевская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Кременево Пошехонского района, ул. Школьная, д. 4, часы работы: пн. – чт. - 8.30 – 17.30, пт.- 8.30 – 16.30, перерыв на обед 13.00-14.00.
- Покров-Рогульская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Покров-Рогуди Пошехонского района, ул. Школьная, д. 24, часы работы: пн.- пт. – 9.00 – 18.00, пт.- 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00.
- Ракобольская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Ракоболь Пошехонского района, часы работы: пн. – пт. – 12.00 – 16.00.
- Трушковская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Мир^{п. 14} Пошехонского района, д.14, часы работы: вт., чт., пт. – 9.00 – 16.00, перерыв на обед 13.00-14.00.
- Тиминская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Тимино Пошехонского района, ул. Центральная, д.1, часы работы пн. – чт. – 9.00 – 18.00, пт. – 9.00 – 17.00, перерыв на обед 13. – 14.00.

▪ Федорковская библиотека-филиал, расположенная по адресу: с. Фёдорково Пошехонского района, д.37, часы работы: пн. – чт. – 9.00 – 16.00, перерыв на обед 13.00-14.00, пт. 9.00-14.00.

▪ Холмовская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Холм Пошехонского района, д.25, часы работы – 8.00 - 17.00, пт. – 8.00 – 16.00, перерыв на обед 13.00-14.00.

▪ Юдинская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Юдино Пошехонского района, часы работы: пн. – чт. – 10.00 – 17.00 ,перерыв на обед 13.00-14.00, пт. -10.00 – 15.00.

▪ Яковлевская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Яковлевское Пошехонского района, ул. Административная, д. 4, часы работы: пн. – чт. – 10.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00-14.00, пт. – 10.00- 15.00.

▪ Якуинская библиотека-филиал, расположенная по адресу: д. Малые Ночёнки Пошехонского района, часы работы: пн.-пт. – 9.00-13.00.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по номерам телефонов для справок.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

На информационных стендах структурных подразделений МУК «Пошехонская ЦБС» должны быть размещены:

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

- текст Административного регламента по исполнению муниципальной функции;

- Устав муниципального учреждения культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система»;

- Положение о структурном подразделении МУК «Пошехонская ЦБС»;

- Правила пользования МУК «Пошехонская ЦБС»;

- Положение о платных услугах в Муниципальном учреждении культуры «Пошехонская ЦБС»;

- утвержденный перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;

- сведения о графике работы;

- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю;

- сведения об учредителе с указанием ФИО, должности, номера телефона должностного лица;

- контактная информация о руководстве библиотеки с указанием ФИО, должности, телефона, времени и месте приема посетителей;

- сведения с адресами и телефонами библиотек-филиалов, мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, электронные адреса и сайт Администрации Пошехонского муниципального района.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции «Предоставление библиотечных услуг»:

▪ заявитель муниципальной услуги может получить на дом не более 5 изданий на срок до 15 дней, студенты и учащиеся старших классов – не более 10 изданий на срок до 30 дней. Срок пользования изданиями повышенного спроса в каждом отдельном случае может быть сокращён по усмотрению исполнителя услуги.

▪ все заявители имеют право в момент обращения получить бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;

- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;

- консультативную помощь в поиске и вы боре источников информации.

▪ заявителю услуги разрешается продлить срок пользования взятой литературы (но не более 2 раз подряд), если на неё нет спроса со стороны других заявителей, оформление

продления срока пользования изданием осуществляется по телефону или при непосредственном посещении заявителем библиотеки и предъявлении издания исполнителю услуги.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.

Заявитель муниципальной услуги обязан соблюдать правила пользования библиотекой. Заявители, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки заменяют его соответственно таким же или признанным исполнителем услуги равноценным, а при невозможности замены возмещают его рыночную стоимость;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, заявитель может быть лишен права пользования библиотекой на срок до одного года;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение ему невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними заявителями услуги ответственность несут их родители;

При получении документов заявитель обязан тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом исполнителю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. Заявитель обязан расписаться за каждый полученный документ и бережно относиться к нему: не делать на них пометок, не вырезать страниц, не загибать их, не выносить из помещения документы, не записанные в формуляр, возвращать их в установленные сроки.

2.4. Требования к исполнению муниципальной функции.

2.4.1. Требования к доступности информации о предоставлении услуги:

- информация о предоставлении услуги должна отвечать требованиям полноты, достоверности и доступности;
- схема расположения помещений (этажный план) должна быть размещена на видном месте в общедоступной зоне, а также в каждом читальном зале, зале абонента;
- вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде. Правила пользования библиотекой и схема расположения помещений должны быть максимально визуализированы;
- по требованию посетителей им должен быть предоставлен для ознакомления Устав библиотеки, а также информация о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов.

2.4.2. Требования к расположению и оснащению помещений:

- здание библиотеки должно быть удобно расположено, с учетом доступности от места жительства пользователей, иметь специальные приспособления и устройства для доступа пользователей с ограничениями жизнедеятельности;
- помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда;
- помещения библиотеки должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;
- в библиотеке должны быть следующие помещения (функциональные зоны), предназначенные для пользователей:
 - зона каталогов;
 - справочно-библиографическая зона;
 - универсальная читальная зона;
 - специализированные читальные зоны;
 - зона копирования документов;
 - зона абонента;
 - рекреационная зона;
 - общедоступные туалеты;

- гардероб, достаточный для обслуживания всех читателей библиотеки;
- мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна;
- справочно-консультационная служба должна иметь достаточное техническое оснащение для предоставления информации о фондах библиотеки и располагаться в общедоступной зоне;
- доступ ко всем носителям информации должен быть организован на принципах рациональности, эргономичности, понятности для пользователя.

2.4.3. Требования к описанию перечня и норм расходования материально-технических ресурсов:

- обновление библиотечных фондов из расчета не менее 250 экземпляров документов на 1000 жителей ежегодно на разных носителях, не менее 5 % новых поступлений в год, не менее 10 % книг справочно-библиографического характера;
- наличие доступа к высокоскоростным (оптическим) каналам связи, выделенным телефонным линиям;
- наличие компьютерных рабочих мест для пользователей;
- наличие локальной компьютерной сети;
- наличие необходимой офисной техники (ксероксов, сканеров) для обеспечения читателей информацией;
- наличие лицензионного программного обеспечения;
- наличие транспортного средства для осуществления внестационарного обслуживания пользователей.

2.4.4. Требования к внешним условиям предоставления услуги и безопасности.

Помещения библиотеки должны быть оборудованы системами охранной сигнализации, противопожарной сигнализацией, звукового оповещения об опасности.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания

3.1. Необходимым условием исполнения муниципальной функции является обеспечение деятельности муниципального учреждения культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система».

3.2. Администрация Пошехонского муниципального района является учредителем муниципального учреждения культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система» (МУК «Пошехонская ЦБС»).

Подготовка распорядительных правовых актов: постановлений и распоряжений Администрации Пошехонского муниципального района, регулирующих создание и развитие библиотечной сети, является важной составляющей исполнения муниципальной функции по предоставлению библиотечных услуг и выполняется отделом по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Пошехонского муниципального района.

Постановления, распоряжения, регулирующие создание и развитие библиотечной сети, издаёт Администрация Пошехонского муниципального района.

Администрация муниципального района контролирует соблюдение прав МУК «Пошехонская ЦБС» на выделение им производственных помещений в оперативное управление для организации библиотечного обслуживания населения.

Администрация муниципального района контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды МУК «Пошехонская ЦБС» - культурное достояние района и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МУК «Пошехонская ЦБС» в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды МУК «Пошехонская ЦБС» организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодических изданий, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов фонда МУК «Пошехонская ЦБС» осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению собственника по согласованию с учредителем – Администрацией Пошехонского муниципального района в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

3.3. При исполнении муниципальной функции Администрация Пошехонского муниципального района взаимодействует с органом, уполномоченным выполнять конкретные действия по библиотечному обслуживанию пользователей – муниципальным учреждением культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система» и её филиалами, расположенными на территории Пошехонского муниципального района.

В структуру муниципального учреждения культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система» входят: Центральная библиотека (с функциональными отделами), филиал «Детская библиотека», 20 сельских филиалов.

Полное официальное наименование – муниципальное учреждение культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система».

Сокращенное наименование: МУК «Пошехонская ЦБС».

Юридический адрес МУК «Пошехонская ЦБС»: 152 850 . Ярославская область, г. Пошехонье, ул. Преображенского, д.2.

Телефон муниципального учреждения культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система»: 8 (48546) 2-13-09.

Электронный адрес муниципального учреждения культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система»: book@posh.adm.yar.ru.

3.4. Библиотечное обслуживание включает в себя организацию и обеспечение Администрацией муниципального района деятельности МУК «Пошехонская централизованная библиотечная система» по обслуживанию пользователей.

3.5. Муниципальное учреждение культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система» предоставляет пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

- предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда;
- обеспечение доступа к информационным ресурсам библиотеки:
 - выдача документов, копий (печатных, электронных и др.) в читальных залах и абонементах в соответствии с правилами пользования библиотеки.
 - предоставление документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - организация дополнительного платного сервисного обслуживания пользователей библиотеки;
- информационная услуга по предоставлению:
 - информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - информации о поступлении в фонд МЦБ изданий;

- консультационной помощи в поиске и выборе источников информации по теме запроса (индивидуальное оповещение в режиме ИРИ, ДОР, групповое информирование);
 - выполнение справок;
 - групповое и массовое информирование (обзоры, Дни информации, Дни специалиста, выставки новых поступлений и др.);
 - обучение библиотечно-библиографической грамотности (практические занятия, консультации и др.);
 - информирование об услугах библиотеки (подготовка рекламных материалов, публичных отчетов, информационных листов, размещение информации в СМИ, на сайтах и др.);
 - подготовка библиографических, информационных изданий;
 - изучение и исследование информационных потребностей пользователей.
 - культурно-просветительская:
 - проведение мероприятий (выставки, обзоры, литературные вечера, встречи с писателями, поэтами; библиотечные уроки и т.д.) с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знаний.
 - обеспечение доступа к краеведческим ресурсам:
 - формирование коллекции краеведческих документов, экспонатов (учет, регистрация);
 - информирование пользователей о краеведческих документах (формирование СБА по краеведению);
 - поисково-исследовательская деятельность (проведение краеведческих чтений);
 - издательская деятельность (краеведческих и информационно- библиографических материалов);
 - показ экспозиций (создание выставок);
 - экскурсионное обслуживание;
 - обеспечение сохранности единого совокупного информационно- краеведческого фонда (литературы, документов, экспонатов);
 - проведение массовых мероприятий (краеведческих уроков, бесед, игр, встреч, конкурсов и т.д.).
- 3.6. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления исполнителю документов, удостоверяющих их личность. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.
- 3.7. В рамках предоставления услуги должны осуществляться следующие стандартные процедуры:
- регистрация (запись) читателей;
 - перерегистрация читателей;
 - выполнение требований потребителей, выдача документов из основного книгохранения;
 - выдача комплектов документов во временное пользование подразделениями библиотеки;
 - обслуживание читателей в читальном зале;
 - отбор и передача документов на копирование;
 - обслуживание читателей на абонементе;
 - обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу;
 - справочно-библиографическое обслуживание;
 - библиографическое информирование;
 - на платной основе могут предоставляться дополнительные услуги, такие как:
 - полное или частичное копирование книг, брошюр, периодических изданий, журналов на бумажных или электронных носителях;
 - тиражирование информационных, методических материалов на бумажных и электронных носителях;

- предоставление читателям времени для работы с информацией на компьютере, в сети Интернет.

Перечень дополнительных платных услуг библиотеки, порядок и стоимость их предоставления должны быть утверждены Учредителем – Администрацией Пошехонского муниципального района.

3.8. В муниципальном общедоступном учреждении культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система» все жители района имеют право доступа в библиотеки-филиалы и свободного выбора библиотек-филиалов в соответствии со своими интересами и потребностями.

3.9. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выданный библиотекарем в читательском формуляре.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

3.10. Центральная библиотека, являясь головным звеном МУК «Пошехонская ЦБС», выполняет функции, обеспечивающие деятельность структурных подразделений учреждения:

- формирование информационных ресурсов, обеспечение сохранности фондов;
- комплектование библиотечных фондов (учет поступлений, доукомплектование, изучение состава и использования фондов структурных подразделений, обработка текущих поступлений);
- описание изданий в соответствии с государственными стандартами, систематизация литературы по таблицам ББК;
- передача литературы в структурные подразделения учреждения);
- обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- проверка книжных фондов;
- организация библиотечного справочно-библиографического аппарата;
- формирование системы каталогов и картотек МУК «Пошехонская ЦБС», в т.ч. электронного каталога;
- составление библиографических списков;
- повышение квалификации персонала (семинары, практикумы, консультации Дни специалиста и др.);
- методическое сопровождение деятельности библиотечных работников (обеспечение методическими материалами);
- аналитическая, консультационно-методическая деятельность;
- реализация программ дополнительного, непрерывного профессионального образования библиотечных работников);
- проведение аттестации библиотечных работников;
- оказание помощи и содействие внедрению новых технологий в библиотечной деятельности.

3.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками уполномоченного органа – руководителями структурных подразделений, библиотек-филиалов, библиотекарями осуществляет должностное лицо уполномоченного органа – директор муниципального учреждения культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система».

1У. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции «Предоставление библиотечных услуг».

4.1. Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории муниципального района.

Пользователи библиотек могут пользоваться в библиотеках другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых предусмотрен Положением о платных услугах МУК «Пошехонская централизованная библиотечная система», Постановлением Главы Администрации Пошехонского муниципального района «О платных услугах муниципального учреждения культуры «Пошехонская централизованная библиотечная система» № 60 от 01.02.2010г.

4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками - заведующая отделом по делам культуры, молодежи и спорта Администрации Пошехонского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции – директор МУК «Пошехонская централизованная библиотечная система».

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции по библиотечному обслуживанию осуществляет учредитель МУК «Пошехонская ЦБС».

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителям предоставляются сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке. Курирует деятельность муниципальных учреждений по предоставлению библиотечных услуг – Управление коммуникации и развития Администрации Пошехонского муниципального района (график работы: пн. – чт. – 8.30 – 17.30, пт. – 8.30 – 16.30, перерыв на обед 13.00-14.00, телефон 2-24-94.).