

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Постановление**

От 14.04.2016 № 685  
г. Феодосия

Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым»

В целях повышения качества оказания гражданам муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым услуг, выполняемых муниципальными учреждениями культуры, организации системы контроля за деятельностью муниципальных учреждений культуры и МКУ «Управление по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым» со стороны получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле» статьей 36 Устава муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, Администрация города Феодосии Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым».

2. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Феодосии Республики Крым (Грицай Р.Г.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым (<http://feo.rk.gov.ru>).

3. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым» Гончаруку Д.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Победа» Феодосийского городского совета Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Феодосии – главного архитектора Бирюка Ф.А., начальника Муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым» Гончарука Д.В.

Первый заместитель главы  
администрации города Феодосии

Д.В. Ачкасов

Гончарук

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Феодосии Республики Крым  
от 14.04.16 № 685

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ФЕОДОСИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» (далее МКУК «ЦБС») при предоставлении муниципальной услуги «Организации библиотечного обслуживания населения» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, а также их законные представители.

3. Информацию о местах нахождения, графиках работы библиотек МКУК «ЦБС», а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, можно узнать посредством:

- информации в помещениях библиотек МКУК «ЦБС», в том числе, на стендах;
- телефонной связи, электронного информирования;
- информации в МКУ «Управление по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым»;
- публикации информации на официальном сайте Администрации города Феодосия Республики Крым feo.rk.gov.ru.;
- публикации в средствах массовой информации.

4. На стендах в помещении учреждений библиотек МКУК «ЦБС» содержится следующая информация:

- месторасположение;
- режим работы учреждения;
- почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона;
- часы приема директора по личным вопросам;
- текст Регламента с приложениями;
- Устав МКУК «ЦБС»;
- адрес, телефон, режим работы учредителя;
- извлечения из нормативных правовых актов, норм, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

5. Информирование и консультирование освещает следующие вопросы предоставления муниципальной услуги:

- условия предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- правила пользования библиотекой;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. В ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги работники библиотеки МКУК «ЦБС» подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующих заявителей.

При обращении работник библиотеки МКУК «ЦБС»:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Если вопрос выходит за рамки компетенции отвечающего работника, обращение переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение отправляется почтой или по факсу заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

8. Сведения о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги изложены в приложении 1 к данному Регламенту.

9. Сведения о месте нахождения и графике работы учредителя исполнителя муниципальной услуги:

МКУ «Управление по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым»:

- адрес: г.Феодосия, ул. Земская, 4;
- телефон: 30275;
- электронный адрес: ukkt-feoadm@mail.ru
- график работы: 9.00-18.00;
- интернет-сайт Администрации города Феодосия Республики Крым feo.rk.gov.ru.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги:

Организация библиотечного обслуживания населения.

11. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым». МКУК «ЦБС» состоит из центральной городской библиотеки им. А. Грина и 17 библиотек-филиалов. Наименование, месторасположение библиотек МКУК «ЦБС» указаны в приложении 1 к данному Регламенту.

Для получения муниципальной услуги 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 перечень, утвержденный данным муниципальным правовым актом, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение документов во временное пользование;
- 2) получение справочной и консультативной информации;
- 3) посещение массового мероприятия;
- 4) методическая помощь для функционирования библиотек, участие в обучающем мероприятии.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги.

13.1. При получении документов во временное пользование:

- запись одного читателя в библиотеку в течение 3 минут;
- перерегистрация одного читателя в течение 1 минуты;
- предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда на дом производится в зависимости от спроса на него на срок от 10 до 30 дней;
- предоставление во временное пользование документов из фонда читального зала в течение рабочего дня.

13.2 Продолжительность исполнения справки и консультирования заявителя может составлять от 10 минут до трех рабочих дней в зависимости от сложности и объема запрашиваемой заявителем информации.

13.3. При посещении массового мероприятия - продолжительность мероприятия.

13.4. При посещении обучающего мероприятия для библиотечных работников - продолжительность мероприятия.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления услуги составляет 15 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

14. Перечень нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», дополнительный выпуск, от 08.10.2003 № 3316);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости СНД и ВС РФ, 19.11.1992 № 46);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17.01.1995 № 11-12);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета» от 17.01.1995 № 11-12);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым от 30.12.2015 № 199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле» («Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2015, № 12, часть 1 (подписано в печать 28.01.2016));

- иные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие правоотношения, возникающие при организации библиотечного обслуживания населения;

- Устав Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым».

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность - паспорт (согласно Правилам пользования библиотеками - приложение 2);

- несовершеннолетние получатели должны предъявить документ, удостоверяющий личность их родителей или иных законных представителей и письменное согласие (поручительство) родителей или иных законных представителей;

- надлежащим образом заверенная доверенность - в случае обращения законного представителя заявителя.

Регламент запрещает требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлен документ, не удостоверяющий личность;

- заявителем представлены документы, утратившие силу, или недействительные документы;

- заявителем представлен документ на имя другого лица.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представления неполного комплекта требуемых настоящим Регламентом документов;

- отказа заявителя соблюдать условия, изложенные в Правилах пользования библиотекой МКУК «ЦБС» (приложение 2).

18. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

19. Сведения о возмездности оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя (прием документов) не может превышать 10 минут.

22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием учреждения. На информационном стенде внутри библиотеки МКУК «ЦБС» содержатся следующие сведения:

- месторасположение;

- режим работы учреждения;

- номера телефонов;

- адреса электронной почты;

- адрес, телефон, режим работы учредителя;

- извлечения из нормативных правовых актов, норм, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- Правила пользования библиотекой.

Библиотека МКУК «ЦБС» размещаются с учетом максимальной доступности. Доступ к услугам библиотеки осуществляется путем непосредственного посещения заявителем стационарной библиотеки. Библиотека размещается в специальном, отдельно стоящем здании (блок-пристройке к жилому или общественному зданию; в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания).

При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входной группы. Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда.

Место для информирования и приема заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю.

Рабочие места специалистов библиотеки должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также обеспечиваются доступом в Интернет. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

Библиотека МКУК «ЦБС» обеспечивает условия доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- содействие инвалиду при входе в здание библиотеки и выходе из нее, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала библиотеки;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказание им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- допуск в библиотеку собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;

- оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной системой.

В случаях, если здания библиотеки невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения

муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является своевременная выдача заявителю документов из библиотечного фонда, а также отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

24. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявителя (пользователя библиотеки).

Выдача документов во временное пользование.

Выполнение справки.

Организация массового мероприятия.

Методическое обеспечение деятельности библиотек.

Прием и регистрация заявителя (пользователя библиотеки).

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки МКУК «ЦБС». Специалист знакомит заявителя с Регламентом предоставления муниципальной услуги. Правилами пользования библиотеками и другими локальными нормативными документами библиотеки, регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания, оформляет читательский формуляр на основании поданного документа, удостоверяющего личность (п. 15 настоящего Регламента), с личной подписью заявителя.

Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административного действия - получение заявителем (пользователем библиотеки) читательского формуляра.

Продолжительность исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 минут.

Выдача документов во временное пользование.

Основанием для начала административного действия является получение заявителем читательского формуляра.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки МКУК «ЦБС», который получает запрос на выдачу требуемого документа в устной или письменной форме, выполняет запрос заявителя, осуществляет выдачу документа в соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУК «ЦБС». Выдача документа заявителю фиксируется в читательском формуляре и подтверждается его подписью.

Заявителю во временное пользование вне стен библиотеки МКУК «ЦБС» может быть выдано одновременно не более 5 экземпляров книг и 5 экземпляров журналов сроком в зависимости от спроса на документ от 10 до 30 дней. Заявитель, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки, имеет право продлить срок пользования документами лично, по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей, не более 2 раз.

Срок предоставления заявителю документов из фонда читального зала во временное пользование - в течение рабочего дня.

При возврате заявителем документов, взятых во временное пользование, специалист библиотеки МКУК «ЦБС» проверяет состояние сдаваемых пользователем документов, зачеркивает его расписку в читательском формуляре в присутствии заявителя.

При утере документа из фондов библиотеки МКУК «ЦБС» либо нанесении невосполнимого вреда документу пользователь обязан заменить его равноценным

документом (согласно Правилам пользования библиотеками).

Результатом административного действия является выдача заявителю документа во временное пользование, зафиксированная в читательском формуляре.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - запись о выдаче пользователю документа в читательском формуляре.

Выполнение справки.

Основанием для начала административной процедуры является разовый библиографический запрос заявителя.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки МКУК «ЦБС», который осуществляет:

- прием и анализ запроса заявителя, выявление цели обращения к информации, содержательные и хронологические границы поиска, типы и виды требуемых документов, язык публикаций, форму представления информации (устно, письменно, бумажный/электронный носитель);

- выполнение адресно-библиографического, тематического, фактографического, уточняющего запроса в устной или письменной форме, используя традиционный справочно-поисковый аппарат библиотеки, ресурсы Интернет, а также приобретаемые библиотекой электронные носители.

Результатом действий является предоставление заявителю справочной и консультативной информации.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация справки в дневнике работы библиотеки.

Продолжительность исполнения данной административной процедуры может составлять от 10 минут до трех рабочих дней в зависимости от сложности и объема запрашиваемой информации.

Организация массового мероприятия.

Основанием для начала данной административной процедуры является планирование мероприятия с целью организации досуга и популяризации различных областей знания, продвижения чтения, повышения информационной культуры согласно календарному плану библиотеки.

Порядок действий при организации массового мероприятия:

- подготовка мероприятия - назначение ответственного лица, определение потенциальной аудитории (исходя из формы и темы проведения мероприятия), контроль над ходом подготовки;

- оповещение широкой аудитории о мероприятии - размещение информации на стенде библиотеки МКУК «ЦБС» и в СМИ, рассылка пригласительных билетов;

- техническое обеспечение проведения мероприятия - подготовка помещения, технических средств, оформления, соблюдение мер безопасности, организация встречи посетителей мероприятия.

Результатом действия является проведение массового мероприятия, посещение его заявителей муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - сценарный план проведения массового мероприятия.

Продолжительность исполнения данной административной процедуры - не более 30 дней (для специалистов библиотеки) и продолжительность мероприятия - для заявителей.

Методическое обеспечение деятельности библиотек МКУК «ЦБС».

Основанием для начала административного действия является личное обращение библиотечного работника в библиотеку МКУК «ЦБС» за методической и консультативной помощью или приглашение на методическое занятие.

Порядок действий данной административной процедуры:

- должностное лицо, ответственное за обучающее мероприятие (заведующие методическим отделом и отделом комплектования и обработки литературы), разрабатывает программу, согласует ее, а также дату, время и место проведения мероприятия с директором библиотеки, составляет вызов на мероприятие и отправляет его заведующим структурными



подразделениями;

- проведение обучающего мероприятия.

Результат данной административной процедуры - участие библиотекаря в обучающем мероприятии.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - запись в журнале оказания методической помощи специалистам библиотек.

Продолжительность исполнения данной административной процедуры - длительность обучающего мероприятия (от 15 минут до 4 часов)

25. Блок-схема административных процедур приводится в приложении 3 к данному Регламенту.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

26. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» ежегодно отчитывается в предоставлении муниципальных услуг на бумажных и электронных носителях по установленной форме перед МКУ «Управления по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым» и Министерством культуры Республики Крым.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверок работы библиотек осуществляется МКУ «Управление по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Управления по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым» (не реже 1 раза в год). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, принятия решений работниками библиотеки МКУК «ЦБС» и исполнения настоящего Регламента осуществляется руководителем МКУК «ЦБС», заведующими библиотеками МКУК «ЦБС», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами МКУ «Управление по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым».

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель МКУК «ЦБС», заведующие библиотеками МКУК «ЦБС» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несут персональную ответственность за соблюдение законодательства.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

К проверкам могут привлекаться работники МКУ «Управление по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым», а также других учреждений осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

29. Обжаловать нарушение требований Регламента могут заявители муниципальной услуги, их законные представители. Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке.

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

30. Предметом досудебного обжалования являются жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Перечень для отказа в рассмотрении жалобы (претензии):

Администрация города Феодосии Республики Крым, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

32. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии), подается в Администрацию города Феодосии Республики Крым, МКУК «ЦБС», предоставляющее муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается непосредственно в Администрацию города Феодосии Республики Крым.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в Администрацию города Феодосии Республики Крым либо в приемную органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) в ходе личного приема Главы Администрации города Феодосии Республики Крым. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

35. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

36. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, подпись заявителя и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

39. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы

с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

40. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию города Феодосии Республики Крым, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

41. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 37, 38 настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации города Феодосии Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

3) государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

43. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

44. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

45. Главный специалист отдела по вопросам делопроизводства, контроля, информации и обращения граждан Администрации города Феодосии Республики Крым принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 32 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

47. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в

том числе, по телефону, электронной почте, при личном приеме;

3) формирование и представление ежеквартально в Администрацию города Феодосии Республики Крым отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

48. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются руководителями органов, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с порядком, установленным органами, предоставляющими муниципальные услуги, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в орган, предоставляющий муниципальные услуги в соответствии с пунктом 46 настоящего Регламента.

49. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

50. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;

- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации города Феодосии Республики Крым.

55. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Главы Администрации города Феодосии Республики Крым.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация библиотечного  
обслуживания населения»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ БИБЛИОТЕК МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ФЕОДОСИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

	Название библиотеки	Адрес, телефон
1.	Центральная городская библиотека им. А.Грина	298100, Республика Крым, г. Феодосия ул. Кирова, 2; (365-62) 3-09-58, 3-00-43
Филиалы		
2	Центральная детская библиотека	298100, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Земская, 9,+79787865896
3	Городская детская библиотека им. А. Гайдара	298100, Республика Крым, г. Феодосия, бульвар Старшинова, 12;+79787860900; +79788254843
4	Городская библиотека им. П. Мирного	298108, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Горького, 42; +79788097885
5	Городская библиотека им С. Пивоварова	298112, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Крымская, 15; 7-63-05, +79788151464
6	Городская библиотека им. Г. Меликова	298111, Республика Крым, г. Феодосия, Бл. Камыши, ул. Дружбы, 16; +79788544836
7	Городская библиотека "Содружество"	298105, Республика Крым, г. Феодосия, Симфероп. шоссе, 39 "в" +79787912872
8	Береговая сельская библиотека им. Г. Свиридова	298179, Республика Крым, г. Феодосия, с. Береговое, ДК, ул. Приморская, 11Б,+79788485030
9	Ближненская сельская библиотека "Дружбы народов"	298181, Республика Крым, г. Феодосия, с. Ближнее, ул. Советская, 21, ДК; +79788625481
10	Наниковская сельская библиотека	298185, Республика Крым, г. Феодосия, с. Наниково, ул. Центральная, 17, ДК; +79788037403
11	Насыпновская сельская библиотека	298180, Республика Крым, г. Феодосия, с. Насыпное, ул. Ленина, 10, ДК; +79787525998
12	Подгорненская сельская библиотека	298183, Республика Крым, г. Феодосия, с. Подгорное, ул. Новая, 1, ДК; +79787906123
13	Солнечновская сельская	298182, Республика Крым, г. Феодосия,

	библиотека	с. Солнечное, ул. Таврическая, 4; +79787909996
14	Орджоникидзевская поселковая библиотека	298184, Республика Крым, г. Феодосия, п. Орджоникидзе, ул. Ленина, 8; 5-20-32, +7 978 00 34 557
15	Коктебельская поселковая библиотека	298186, Республика Крым, г. Феодосия, п. Коктебель, ул. Ленина, 70, +79788312538
16	Щебетовская поселковая библиотека	298187, Республика Крым, г. Феодосия, п. Щебетовка, ул. Ленина, 33, +79788077884
17	Приморская поселковая библиотека	298177, Республика Крым, г. Феодосия, п. Приморский, ул. Гагарина, 8; 2-86-10, +79788522439
18	Специальная библиотека для слепых	298108, Республика Крым, г. Феодосия, ул. Ленина, 11, +79787892769



ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕК МКУК «ЦБС»

№ п/п	Библиотека	Начало работы	Окончание работы	Выходной
1.	Центральная городская библиотека им. А.Грина	11-00	17.00	пятница
2.	Центральная детская библиотека	9.00	16.00	суббота, воскресенье
3	Городская детская библиотека им. А. Гайдара	9.00	16.00	суббота, летом суббота и воскресенье
4	Городская библиотека им. П. Мирного	11.00 среда 11.00	17.00  16.00	четверг
5	Городская библиотека им С. Пивоварова	11.00	17.00	пятница
6	Городская библиотека им. Г. Меликова	9.00	17.00	понедельник, среда, воскресенье
7	Городская библиотека "Содружество"	10.00	17.00	пятница, суббота
8	Береговая сельская библиотека им. Г. Свиридова	9.00	18.00	среда, суббота
9	Ближненская сельская библиотека "Дружбы народов"	9.00 суббота 9.00	17.00  14.00	понедельник, среда, пятница
10	Наниковская сельская библиотека	13.00	19.00	суббота, воскресенье
11	Насыпновская сельская библиотека	9.00 пятница- суббота 9.00	15.00  13.00	понедельник, четверг, воскресенье
12	Подгорненская сельская	9.00 среда, пятница,	17.00	вторник, четверг

	библиотека	суббота 9.00	13.00	воскресенье
13	Солнечновская сельская библиотека	9.00 Суббота 9.00	16.00 15.00	вторник, четверг, пятница, воскресенье
14	Орджоникидзевская поселковая библиотека	9.00	17.00	воскресенье
15	Коктебельская поселковая библиотека	11.00	19.00	суббота, воскресенье
16	Щебетовская поселковая библиотека	11.00 воскресенье 12.00	19.00 17.00	понедельник, пятница, суббота
17	Приморская поселковая библиотека	11.00	17.00	суббота
18	Специальная библиотека для слепых	8.00	16.00	суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация библиотечного  
обслуживания населения»

**ПРАВИЛА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ  
СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ФЕОДОСИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. Общие положения.

1.1. Библиотеки Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» (далее – библиотеки МКУК «ЦБС») являются муниципальными общедоступными библиотеками, располагают организованным фондом документов и осуществляют информационную, культурно-просветительскую деятельность.

1.2. Правила пользования библиотеками МКУК «ЦБС» (далее - Правила) определяют порядок доступа к фондам библиотек, перечень услуг и условия их предоставления пользователям, а также регламентируют взаимоотношения пользователей и библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Правила разрабатываются методическим отделом библиотеки МКУК «ЦБС» и утверждаются их руководителем.

1.4. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться администрацией по мере необходимости по согласованию с МКУ «Управление по вопросам культуры, курортов и туризма Администрации города Феодосии Республики Крым».

2. Права и обязанности пользователей МКУК «ЦБС».

2.1. Пользователи библиотеки МКУК «ЦБС» имеют право:

2.1.1. Получать бесплатно полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы информирования.

2.1.2. Получать бесплатно консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.3. Получать бесплатно документы из фондов библиотеки во временное пользование на абонементе и в читальном зале библиотеки.

2.1.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек.

2.1.5. Пользоваться всеми видами дополнительных услуг согласно Перечню услуг библиотек.

2.1.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.7. Вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотек, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в библиотеке по согласованию с администрацией библиотеки.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками.

2.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы.

2.2.3. При получении книг и других произведений печати тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

2.2.4. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его равноценным.

2.2.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.

2.2.6. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, рюкзаки, портфели, пакеты, в сельских библиотеках оставлять верхнюю одежду и сумки в специально отведенном для этого месте.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

2.3. Пользователям запрещается:

2.3.1. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

2.3.2. Изымать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки.

2.3.3. При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.

2.3.4. Пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.).

2.3.5. Пользоваться своими дисками, дискетами, флэш-картами и другими съемными носителями информации.

2.3.6. Производить фото- и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.

2.3.7. Входить в отделы библиотеки в грязной одежде; в нетрезвом виде.

2.3.8. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

2.3.9. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

### 3. Права и обязанности библиотек МКУК «ЦБС».

3.1. Библиотеки МКУК «ЦБС» имеют право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе библиотек.

3.1.2. Осуществлять разрешенную законодательством предпринимательскую деятельность для расширения спектра библиотечных услуг согласно Перечню услуг библиотек.

3.1.3. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные (платные) услуги по согласованию с учредителем.

3.1.4. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными правовыми актами.

3.1.5. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.

3.1.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке согласно Положению о возмещении ущерба библиотекам.

3.1.7. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

3.2. Библиотеки МКУК «ЦБС» обязаны:

3.2.1. Обеспечивать реализацию прав граждан на доступ к информации.

3.2.2. Информировать пользователей о библиотечных услугах и условиях их предоставления.

- 3.2.3. Обеспечивать сохранность своих фондов.
- 3.2.4. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.
- 3.2.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.
- 3.2.6. Обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания.
- 3.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении.

Допускается использование сведений о читателе и его чтении только в научных целях и в целях организации библиотечного обслуживания.

3.2.8. Соблюдать режим работы отделов библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

3.2.9. Предупреждать пользователей об окончании рабочего времени отделов библиотеки за 10 минут до закрытия.

3.2.10. По требованию пользователей предоставлять информацию о своей деятельности и использовании фондов.

#### 4. Порядок пользования библиотеками МКУК «ЦБС».

##### 4.1. Порядок записи в библиотеки МКУК «ЦБС»:

III. Запись в библиотеки осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт), а для несовершеннолетних - документа, удостоверяющего личность их родителей или иных законных представителей.

IV. При записи несовершеннолетних родители или иной законный представитель заполняет поручительство, в котором он подтверждает согласие с Правилами.

V. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. При этом Правила рассматриваются как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.

##### 4.2. Порядок пользования абонементом

4.2.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, в котором книги выдаются на дом.

4.2.2. Пользователь может получить на дом не более 5 документов на срок до 30 дней, в детских библиотеках - не более 5 документов на срок до 15 дней. Продлить срок пользования можно книгами не более 2 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Новые номера журналов выдаются на 5 дней.

4.2.3. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Ими пользуются только в специально отведенном для этого месте в помещении библиотеки.

4.2.4. За каждый полученный на абонементе экземпляр пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении документов подпись пользователя погашается отметкой библиотекаря. Пользователи-дети расписываются в формуляре, начиная с пятого класса. Дошкольники и учащиеся первых-четвертых классов за полученные на абонементе книги не расписываются. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем документов.

4.2.5. Гражданам, временно проживающим в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске, на каникулах и т.д.), книги на абонементе выдаются под залог. Залоговая стоимость устанавливается в размере 2-кратной рыночной стоимости книги, журнала, но не менее 200 рублей за книгу, 100 рублей за журнал. При возвращении книг в библиотеку залог возвращается пользователю в полном объеме.

##### 4.3. Порядок пользования читальным залом

4.3.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, в котором документы выдаются для работы в помещении библиотеки.

4.3.2. Число книг, других документов, выдаваемых в читальном зале библиотеки, не

ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

4.3.3. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками и другими печатными материалами.

4.3.4. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

4.3.5. Пользователь обязан вернуть взятые документы библиотекарю за 10 минут до закрытия библиотеки.

4.3.6. Выдача документов из читального зала осуществляется под залог. Залоговая стоимость устанавливается в размере 2-кратной рыночной стоимости книги, журнала, но не менее 200 рублей за книгу, 100 рублей за журнал. При возвращении книг в библиотеку залог возвращается пользователю в полном объеме. Срок пользования документами из читального зала - не более 2 суток.

4.3.7. Единственные экземпляры, особо спрашиваемые документы выдаются на срок не более 12 часов (на время закрытия читального зала).

## 5. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования библиотеками МКУК «ЦБС».

5.1. Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие библиотеке ущерб, а также причинившие беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотеками.

5.2. Пользователи, нарушившие правила пользования, могут быть лишены возможности пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения прав пользования библиотекой.

## 6. Ответственность сотрудников библиотеки за нарушение Правил пользования библиотеками МКУК «ЦБС»

6.1. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила и допустившие нарушения прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация библиотечного  
обслуживания населения»

**БЛОК-СХЕМА**

