

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2016г_2016г. № 351

п. Навля

Об утверждении административного регламента
по представлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей
библиотеки»

В целях повышения качества представления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением администрации Брянской области от 6 сентября 2010 года N 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением администрации Навлинского района от 16.01.2014г. № 13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг), правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Навлинского района»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Постановление администрации Навлинского района от 06.06.2011г. № 302 «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» считать утратившим силу

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами Макарову В.Ф.

Глава администрации района

А.А.Прудник

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в учреждениях культуры района.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Навлинского района».

1.3. Оказание муниципальной услуги включает:

- организацию библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, в том числе, нестационарного, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- сбор государственной библиотечной статистики;

- внедрение современных форм обслуживания читателей;

- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий; организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- организацию книжных выставок;

- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;

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

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;

1.4. Заявители – физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района» лично, по телефону, в письменном виде, в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Местонахождение МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района» и его почтовый адрес: 242130, Брянская область, п. Навля, ул. Л. Гарсия, д. 13,
Телефоны: директора и специалистов – (48342) 2-52-53

Официальный Интернет-сайт МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района»: <http://www.navlib.ru>.

График приема заявителей:

Понедельник-пятница	с 9.00 до 13.00 час. с 14.00 до 18.00 час.
Суббота-воскресенье	выходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги	«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»
2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района».
2.3 Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом осуществления муниципальной услуги являются: - комплектование и организация библиотечных фондов; - организация учета и сохранения библиотечных фондов; - обеспечение свободного доступа граждан к информации и создание единого информационного пространства; - массовая работа по развитию интереса к чтению и пропаганде художественно-культурного наследия России. - межбиблиотечный абонемент для населения всего района; - справочно-библиографическое обслуживание библиотек поселений и населения всего района; - информационно-методическое обслуживание библиотек поселений; - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.
2.4 Срок предоставления муниципальной услуги	В течение календарного года
2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной	Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

услуги	<p>1. Конституция Российской Федерации;</p> <p>2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>3. Федеральный закон от 9 октября 1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре».</p> <p>5. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».</p> <p>6. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки</p> <p>7. Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>8. Закон Брянской области от 11.10.2006г. №90-3 «О библиотечном деле в Брянской области»</p> <p>6. Постановление Администрации Навлинского района от 27.02.2014г. № 114 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района»</p> <p>7. Правила пользования библиотекой от 26.01.2015 г. (Приложение 1)</p>
2.6 Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги	<p>Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо предъявить:</p> <p>При записи и перерегистрации – удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).</p> <p>Читательский формуляр (приложение № 2), содержащий сведения о пользователе, порядковый номер пользователя библиотеки, который сохраняется за пользователем до конца года, сведения о муниципальной услуге и личной подписью Пользователя за каждую полученную Услугу.</p> <p>Запрос на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных (приложение № 3).</p>
2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>В предоставлении Услуги может быть отказано, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не предоставлен документ, удостоверяющий личность.
2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользователь нарушил Правила пользования библиотекой; - нарушение лицом правил общественного порядка.
2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Пользователи могут получить также дополнительные услуги, в том числе платные, перечень</p>

ее взимания	<p>которых предусмотрен Постановлением Администрации Навлинского района (приложение № 4). Оплата за дополнительные услуги принимается непосредственно библиотекарем, выполняющим данную услугу, за наличный расчет с выдачей квитанции об оплате.</p>
<p>2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.</p> <p>Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от Пользователя.</p>
<p>2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Библиотека размещается с учетом ее максимальной пространственной доступности. - Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги: <ul style="list-style-type: none"> - Наименование. - Режим работы. - Помещение для осуществления муниципальной услуги обеспечивается: фондом литературы, компьютерами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с осуществлением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. - Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листков формата А 4. - В помещениях для осуществления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников библиотеки. - В местах осуществления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. - Учреждение, предоставляющее муниципальные услуги должно быть оборудовано пандусом, поручнями для беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
<p>2.12 Показатели доступности и</p>	<p>Основными показателями доступности и качества</p>

качества муниципальной услуги	муниципальных услуг являются: - достоверность и полнота предоставляемой информации; - обновляемость библиотечных фондов; - среднее число пользователей библиотек на 1000 жителей населения; - количество массовых мероприятий, выставок литературы; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации.
2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги не установлены.

3. Описание административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Составление перспективного плана работы учреждения на очередной год;
- Запись читателя в библиотеку;
- Обслуживание читателей на абонементе;
- Обслуживание читателей в читальном зале;
- Справочно-библиографическое обслуживание;
- Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий.

3.1. Порядок выполнения административных процедур

3.1.1. Составление перспективного плана работы учреждения на очередной год

Перспективный план работы учреждения разрабатывается 1 раз в год, в декабре предшествующего года и содержит основной перечень мероприятий, планируемых к проведению в текущем году. При разработке перспективного плана учитываются поступившие предложения от населения по проведению культурно-просветительских мероприятий.

Перспективный план работы подписывается руководителем учреждения, утверждается начальником отдела по культуре, молодежной политике и спорту и согласовывается с администрацией Навлинского района.

3.1.2. Запись читателя в библиотеку

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной форме в библиотеку с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента. После просмотра документов библиотекарь производит запись пользователя, оформляет читательский формуляр в соответствии с предоставленными документами, знакомит читателя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом и т.д.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 10–ти минут.

Результатом административной процедуры является запись пользователя в библиотеку либо отказ в записи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению пользователя с необходимым документом.

3.1.3. Обслуживание читателей на абонементе

Пользователь в устной форме делает запрос на выдачу требуемого документа. Библиотекарь проводит консультацию, беседу с читателем у каталога, картотеки, книжных полок, информирует о новых поступлениях, подбирает необходимый документ, находит формуляр, вносит в него запись, выдаваемой литературы с указанием срока возврата (документ выдается на 15 дней), проверяется наличие страниц.

Если читатель уже является пользователем библиотеки, то при обращении находится его формуляр, при необходимости вносятся изменения в него, принимается сдаваемый документ, ставится отметка о приеме. Каждые изменения в читательском формуляре заверяются подписью пользователя.

На обслуживание по запросу одного читателя отводится 15 минут.

3.1.4 Обслуживание читателей в читальном зале

Пользователь в устной форме делает запрос на интересующую тему. Библиотекарь проводит консультацию, беседу с читателем у каталога, картотеки, книжных полок, информирует о новых поступлениях, подбирает необходимый документ в фонде читального зала для работы, находит формуляр, вносит в него запись, выдаваемой литературы, проверяется наличие страниц. Каждые изменения в читательском формуляре заверяются подписью пользователя.

При окончании работы с выданной литературой проверяется наличие страниц, ставится отметка о сдаче.

На обслуживание по запросу одного читателя отводится 10 минут.

3.1.5 Справочно-библиографическое обслуживание

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных по интересующей информации. Библиотекарь принимает, уточняет тему и целевое назначение, требуемую полноту источников, типы, виды, и хронологические рамки изданий. Осуществляет поиск и отбор изданий, составляет библиографическую запись, оформляет справку, составляет карточку для архива, указывает порядковый номер, тему и дату выдачи.

При выполнении тематической справки по одному источнику отводится 5 минут, пять источников – 15 минут, десять – 35 минуты.

При выполнении адресно-библиографической справки по одному источнику отводится 5 минут, пять источников – 15 минут, десять – 30 минут.

При выполнении фактографической справки по одному источнику отводится 5 минуты, пять источников – 15 минут, десять – 30 минут.

Пользователям предоставляется возможность свободного бесплатного доступа к следующим источникам полнотекстовой правовой информации:

- Информационно-правовые системы (ИПС) ФСО России «Законодательство России»
- СПС «Консультант Плюс».

Выполнение тематических справок возможно с использованием электронных баз данных и сети Интернет.

3.1.6 Проведение культурно – просветительского мероприятия

Мероприятие должно начаться в назначенное время и проводиться по утверждённому сценарию.

Срок проведения культурно - массового мероприятия составляет от 1 до 1,5 часов. По завершению мероприятия сотрудники учреждения обеспечивают безопасный выход пользователей. Учреждение, оказывающее услугу, при проведении культурно-просветительского мероприятия, должно обеспечить наличие гардероба для участников мероприятия. Отчёт о мероприятии осуществляется путём публикации материала в СМИ, размещения информации на официальном сайте Межпоселенческой библиотеки, записи в дневнике библиотечной работы.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района», ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за деятельностью учреждения осуществляет заместитель главы администрации района, в ведении которого находятся социальные вопросы

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители могут обращаться с жалобами на действия (бездействия) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента к директору МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района»

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно.

5.2. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата;

решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения директор МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района» принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указано ФИО лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Директор МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в администрацию Навлинского района или в судебном порядке.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА НАВЛИНСКОГО РАЙОНА».

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования – правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии: с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Брянской области «О библиотечном деле в Брянской области», Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным Законом от 27.07. 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Уставом МБУК «МБНР», Положением об организации платных услуг.
- 1.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Навлинского района» (далее – МБУК «МБНР») - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.4 МБУК «МБНР» представляет собой объединение муниципальных библиотек Навлинского района в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе единого Устава, общего библиотечного фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.
- 1.5 В структуру МБУК «МБНР» входят: межпоселенческая библиотека; детская библиотека; сельские библиотеки Навлинского района.
- 1.6. Правила пользования библиотеками МБУК «МБНР» утверждаются директором учреждения.
- 1.7. Юридический адрес учреждения: 242130 Брянская область, п. Навля, ул. Л.Гарсиа, 13,
тел/факс - 8(48342) 2-52-53

2. Порядок пользования библиотекой

- 2.1. Пользователями библиотеки могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в услугах, оказываемых МБУК «МБНР».
- 2.2. Для записи в библиотеку физические лица предъявляют паспорт, служебное удостоверение или документ его заменяющий.
- 2.3. Пользователю МБУК «МБНР» заполняется читательский формуляр.
- 2.4. Ежегодно проводится обязательная перерегистрация пользователей, во время которой они вновь обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.
- 2.5. Режим работы библиотеки определяется дирекцией библиотеки по согласованию с Учредителем.
- 2.6. Лица, не проживающие в Навлинском районе, иногородние, иностранные граждане, а также лица без гражданства, обслуживаются в библиотеке в соответствии с ее правилами.
- 2.7. Библиотека оказывает дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «МБНР» и Положением об организации платных услуг.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку и право свободного выбора в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливается в соответствии с Уставом библиотеки, действующим законодательством и детализируются в Правилах пользования библиотекой.

3.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- участвовать в мероприятиях, связанных с проведением досуга, в литературных дискуссиях, конференциях, вечерах и других массовых мероприятиях.
- высказывать, письменно и устно, свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы государственной власти;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права, в вышестоящую инстанцию и в суд;
- лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы на дому.

3.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещения, если они не записаны в читательском формуляре;
- не делать в печатных документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не нарушать расстановки в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- быть вежливыми и не нарушать Правил общественного поведения;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду и сумки;
- иметь внешний вид соответствующий общепринятым гигиеническим нормам, и не создавать неудобства для других пользователей;
- ознакомиться с Правилами пользования библиотеками;
- при получении книг, других произведений печати, пользователь должен тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю;
- ежегодно пользователи должны проходить перерегистрацию с предъявлением паспорта и всей числящейся за ними литературы;
- при нарушении сроков пользования книгами, другими произведениями печати к пользователю применяются в установленном порядке административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

4. Обязанности и права библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- собирать материалы о своем районе, вести иную краеведческую работу;

- выявлять интересы, потребности и запросы пользователей и строить на них деятельность библиотеки;
- проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т.п.;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности библиотеки;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- рекламировать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой;
- не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме проведения научных исследований и улучшения организации библиотечного обслуживания.

4.2. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем свои Правила пользования, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом.
- Ограничивать количество экземпляров документов, выдаваемых на дом и устанавливать сроки пользования ими. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов выдавать только в читальном зале.
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 5.1. Запись граждан в библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. Дети записываются в библиотеку с 14 лет. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.
- 5.3. Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и письменно подтвердить свое согласие с ними.
- 5.4. При записи оформляется читательский формуляр.
- 5.5. Иностранцы, иностранные граждане могут пользоваться услугами библиотеки на условиях, определяемых библиотекой.

6. Порядок пользования абонементом

- 6.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки.
- 6.2. Отдел абонемента осуществляет выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение 15 дней. Все граждане пользуются абонементом бесплатно.
- 6.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экз. на срок 15 дней.
- 6.4. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону. Продление срока пользования на книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- 6.5. Библиотекарь обязан следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.
- 6.6. Через 15 дней библиотекарь напоминает читателю по телефону (письменно) о необходимости возврата документов, Если документы не возвращены, библиотека может применять штрафные санкции.
- 6.7. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.
- 6.8. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

7. Порядок пользования читальным залом, центром правовой информации

- 7.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с предоставлением возможности пользоваться документами в помещении библиотеки. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- 7.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, периодика, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале. Число выдаваемых изданий не ограничено.
- 7.3. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы Библиотеки. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии.
- 7.4. Пользователь обязан расписаться в формуляре за полученные в читальном зале документы. Сдать книги пользователь должен лично библиотекарю.
- 7.5. Пользователям запрещается извлекать газеты из подшивок, а также из тематических папок.

8. Порядок пользования Центром правовой информации.

- 8.1. К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными Правилами и оставившие свою подпись на формуляре читателя.
- 8.2. Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы в соответствии с перечнем Библиотечно-информационных услуг библиотеки.
- 8.3. Расчеты за предоставленные платные услуги производятся согласно Прейскуранту Платных услуг МБУК «МБНР».
- 8.4. Подключение компьютера к сети Интернет производится только работниками библиотеки.

8.5. Пользователи обязаны:

- 8.5.1. Иметь навыки работы на персональном компьютере.
- 8.5.2. Предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики.
- 8.5.3. Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику библиотеки.

8.6. Пользователи имеют право:

- 8.6.1. Самостоятельно выбирать программное обеспечение (из установленного на ПК МБУК «МБНР»).
- 8.6.2. Получать консультативную помощь сотрудников библиотеки.
- 8.6.3. Пользоваться персональными компьютерами бесплатно для самостоятельной работы с ЭБД ИПС ФСО России «Законодательство России», СПС «Консультант+», «Закон: местное самоуправление».

8.7. Пользователям запрещается:

- 8.7.1. Вскрывать компьютеры и оргтехнику библиотеки, наносить удары по любым частям компьютера
- 8.7.2. Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.
- 8.7.3. Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.
- 8.7.4. Копировать из сети ИНТЕРНЕТ материалы, подпадающие под действие IV части Гражданского кодекса.
- 8.7.5. Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.
- 8.7.6. Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с сотрудниками.
- 8.7.7. Самостоятельно отключать компьютеры из сети.

9. Основания для отказа в предоставлении библиотечной услуги:

- 9.1. Нахождение пользователя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое
и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

ЗАПРОС

на предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Прошу предоставить мне информацию, содержащуюся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базе данных _____

(указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить _____

(лично, по почте, по электронной почте)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ Г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое
и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

Приложение
утверждено постановлением
администрации Навлинского района
от 27.02.2014г. №114

Тарифы
на платные услуги, оказываемые
МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района»

№ п.п.	Наименование услуг	Стоимость услуги, руб. (без НДС)
Информационно-библиографическое и справочно-консультационное обслуживание:		
1	Выполнение сложных библиографических справок	10 руб. за 1 справку
2	Подбор литературы для рефератов, докладов и т.д.	10 руб. за 1 тему
3	Выборка материалов для выполнения контрольных работ и т.д	100 руб. (10-15 листов)
4	Оформление списка литературы для контрольных, курсовых и других работ	20 руб.
5	Подбор материалов для проведения профессиональных праздников в организациях	50 руб.
6	Предоставление машинного времени для индивидуальной работы пользователя без выхода в Интернет	1 час - 30 руб.
Копирование, запись и передача информации из фондов МБУК «Межпоселенческая библиотека Навлинского района»		
1	Ксерокопирование: формат А4	5 руб. страница
2	Распечатка материалов на черно-белом принтере	5 руб. страница
3	Запись информации на внешний магнитный носитель:	10 руб.
4	Оформление титульных листов	15 руб. лист
5	Ламинирование документов: формат А5 формат А4	20 руб. 30 руб.
6	Сканирование: изображения, масштаб 1:1, текстов с распознаванием (без выверки текста), результат в формате Word, с выверкой текста	10 руб. стр., 10 руб. стр., 15 руб. стр.
7	Работа в сети «Интернет»: самостоятельно, с консультантом	50 руб./час. 60 руб./час.
8	Оформление рефератов, курсовых, контрольных работ (с редактированием), за 1 документ	до 10 страниц - 40 руб., свыше 10 страниц - 100 руб.
9	Создание почтового ящика, отправка и получение писем в сети «Интернет»: регистрация 1 почтового ящика, отправка (получение) 1 письма	25 руб., 15 руб.
10	Отправка электронных документов деловой почтой (передача отчетности в ПФР): 1 файл	100 руб.
11	Брошуровка материалов (со стоимостью расходных материалов)	30 руб.