

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ САЛТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

02.11.2020 г.

№ 30

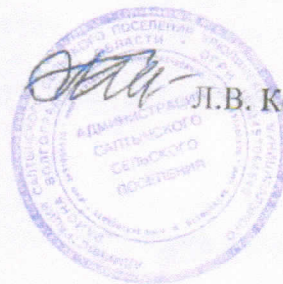
Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-информационное  
обслуживание населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, и руководствуясь Уставом Салтынского сельского поселения, администрация Салтынского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечно-информационное обслуживание населения».
2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте администрации Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области и разместить на информационном стенде, расположенном в здании администрации Салтынского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Салтынского сельского поселения



Л.В. Колотилина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечно-информационное обслуживание населения»**

**Раздел I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель). От юридического лица с заявлением о библиотечном обслуживании обращается уполномоченный представитель.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Сектор библиотечного обслуживания».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Салтынский культурно-спортивный комплекс». Сектор библиотечного обслуживания, муниципальным учреждением культуры «Салтынский культурно-спортивный комплекс» филиал Салтынский ДК Сектор библиотечного обслуживания, осуществляет Библиотечно-информационное обслуживание населения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, режим работы библиотек указаны в приложениях к регламенту № 1, 2. Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы управления указаны в приложении к регламенту № 3.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 08.10.2003 в издании «Российская газета» № 202);

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, первоначальный текст опубликован 30.07.2010 в издании «Российская газета» № 168);



- с Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1 (первоначальный текст опубликован 17.11.1992 в издании «Российская газета» № 248);

- с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (первоначальный текст опубликован 17.01.1995 в издании «Российская газета» № 11-12);

- с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 27.11.1995 в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, ст. 4563);

- с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован 29.07.2006 в издании «Российская газета» № 165);

- Уставом МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс».

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

2.5. Заявителю, в целях получения услуги по библиотечному обслуживанию, необходимо предъявить:

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

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), письменное заявление одного из родителей или иных законных представителей ребёнка, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- документ, предусмотренный частью 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при обращении с заявлением о библиотечном обслуживании представителя юридического лица);

- читательский билет при последующих обращениях.

Все документы представляются заявителем самостоятельно. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента;

- порча имущества библиотеки.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, за исключением расходов заявителя, связанных с выдачей читательского билета, дубликата читательского билета (в случае его утраты).

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом. Время обслуживания заявителя при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:



- при регистрации заявителя - 18 минут;
- при перерегистрации - 14 минут;
- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) - 15 минут;
- при доставке документа МКУ «МЦБ» (внутрисистемный обмен - далее ВСО) - один день;
- при электронной доставке документа (далее ЭДД) или доставке документа по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из библиотек, не входящих в структуру МКУ «СКСК» - три дня.

Заявитель, обратившийся в «Сектор библиотечного обслуживания» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.9. Требования к помещениям и местам информирования.

«Библиотечно-информационное обслуживание населения» размещается с учётом её максимальной территориальной доступности. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для заявителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в «Библиотечно-информационное обслуживание населения», предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. «Библиотечно-информационное обслуживание населения» принимают меры по обеспечению доступности предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием «Библиотечно-информационное обслуживание населения» и вывески с режимом работы учреждения.

«Библиотечно-информационное обслуживание населения» должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами «Библиотечно-информационное обслуживание населения» (далее специалист) обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

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



Консультирование заявителей по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в «Сектор библиотечного обслуживания», осуществляется в течение времени, не превышающего 15 минут.

#### 2.11. Доступность муниципальной услуги.

Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке или средств коммуникации.

Информация (текст административного регламента) о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах в помещениях «Сектор библиотечного обслуживания»;
- в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс МКУ «СКСК» <http://saltinskiy.ru/>;
- посредством консультирования.

На стендах «Сектор библиотечного обслуживания», а также на Интернет-сайте МКУ «СКСК» размещается следующая информация:

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

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

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

- первичная регистрация (перерегистрация) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в «Сектор библиотечного обслуживания».

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя осуществляется специалистом «Сектор библиотечного обслуживания» при представлении документов, предусмотренных п. 2.5 регламента, путём заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки читателя (приложения к регламенту № 4, 5), а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица).

После оформления читательского формуляра и регистрационной карточки выдаётся читательский билет на год (приложение к регламенту № 6), который подлежит замене при перерегистрации. При перерегистрации пользователя вносятся изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточнённые анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации). Читательский билет за предыдущий год уничтожается.

По желанию заявителя может выдаваться разовый читательский билет, дающий право пользования «Сектор библиотечного обслуживания» (в т.ч. абонементом, читальным залом и др.) в течение одного посещения.

Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать восемнадцати минут, перерегистрации - четырнадцати минут.



3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского билета.

После оформления читательского билета заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста.

При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам «Сектор библиотечного обслуживания».

При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с информационным запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического списка;

- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;

- при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретный факт: точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.п.;

- при выполнении уточняющей справки устанавливает и/или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

При отсутствии документа в фонде библиотеки заявитель переадресовывается к специалисту, который принимает меры по его поиску в фондах библиотек МКУ «МЦБ», и, по согласованию с библиотекой-фонд держателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МКУ «МЦБ» и с согласия пользователя осуществляется заказ документа по межбиблиотечному абонементу или с помощью электронной доставки документа. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 30 минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в секторе библиотечного обслуживания является предъявление читательского билета (постоянного или разового).

В секторе библиотечного обслуживания при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Заявитель не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать трёх минут.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом о представлении конкретного документа. Специалист осуществляет поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на



книжном формуляре и читательском формуляре или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках.

При получении документов заявитель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту.

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

Срок выполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

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

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в секторе библиотечного обслуживания, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места.

Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами секторе библиотечного обслуживания положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется МКУ «МЦБ», директором МКУ «СКСК» и библиотекарям секторе библиотечного обслуживания.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы МКУ «МЦБ», директор МКУ «СКСК» и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Библиотекарь секторе библиотечного обслуживания участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечно-информационное  
обслуживание населения»

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

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

Адрес электронной почты: [perw.f-30@yandex.ru](mailto:perw.f-30@yandex.ru), [elenuvarova7373@mail.ru](mailto:elenuvarova7373@mail.ru)

Название библиотеки	Адрес	Телефон
МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс» Сектор библиотечного обслуживания	403107, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Первомайский, Центральная, д. 9	8(4442)9-23-41
МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс» Филиал Салтынский ДК Сектор библиотечного обслуживания	403108, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Салтынский, Транспортный проезд, д. 1	8(4442)9-65-67



**Режим работы  
Сектора библиотечного обслуживания**

МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс» сектор библиотечного обслуживания:

Понедельник, воскресенье - выходной

Вторник - 12.00-16.00

Среда - 12.00-16.00

Четверг- 12.00-16.00

Пятница- 12.00-16.00

Суббота- 12.00-16.00

МКУ «Салтынский культурно-спортивный комплекс» Филиал Салтынский ДК Сектор библиотечного обслуживания:

Понедельник, воскресенье - выходной

Вторник - 12.00-16.00

Среда - 12.00-16.00

Четверг- 12.00-16.00

Пятница- 12.00-16.00

Суббота- 12.00-16.00



**Место нахождения, почтовый адрес,  
телефон, адрес электронной почты, режим работы  
МКУ «СКСК»**

Юридический адрес: 403107 Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Первомайский, улица Центральная, дом 9

Почтовый адрес: 403107 Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Первомайский, улица Центральная, дом 9

Телефоны: 8(84442)92-3-41

Адрес электронной почты: [pervomayskiysdk@mail.ru](mailto:pervomayskiysdk@mail.ru)

Режим работы:

**на летний период**

Понедельник, Воскресенье - Выходной

Вторник 16.00 - 22.00

Среда 16.00 - 22.00

Четверг 17.00 - 23.00

Пятница 17.00 - 23.00

Суббота 18.00 - 23.00

**на зимний период**

Понедельник, Воскресенье - Выходной

Вторник 12.00 – 18.00

Среда 12.00 – 18.00

Четверг 16.00 – 22.00

Пятница 16.00 – 22.00

Суббота 18.00 – 22.00









Даю свое согласие библиотеке на обработку, хранение, уточнение, использование, уничтожение персональных данных (в том числе в автоматизированной информационной системе библиотеки)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата    подпись    расшифровка подписи

**Регистрационная карточка читателя (несовершеннолетнего)**

№ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Читательский билет № \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Место учёбы, класс \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Обратная сторона**

**Заявление**

Я, законный представитель ребёнка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

прошу записать моего ребёнка

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

в сектор библиотечного обслуживания.

Ознакомлен и согласен с условиями, изложенными в регламенте предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» и готов нести ответственность за нарушение регламента несовершеннолетним пользователем библиотеки.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечно-информационное  
обслуживание населения»

**Форма читательского билета**

Место для фото	Регистрация в отделах библиотеки:
	Читальные залы:
	общий _____; периодика _____; ДИЦ _____
	Абонемент _____
	Отдел искусств _____; фонотека _____
	Отдел иностранной литературы _____; РАЦ _____;
	МИЦ: АБ _____; ЧЗ _____
	НФ: _____; ЦКИ _____
ЭПИЦ: _____	