



## КАРАР

« 30 » сентябрь 2010 г.

№ 1244

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » сентябрь 2010 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения МР Калтасинский район РБ»

С целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги, необходимых организационных и информационных условий предоставления услуги,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Калтасинская заря».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации МР Калтасинский район РБ по социальным вопросам и кадрам И.И. Тимиряеву.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Администрации

Р.Г.Нуритдинов

Исп. Глухова И.В.

Согл. Гафарова Ф.Н.

Ипаев Н.М.

Тимиряева И.И.

Шаймиева А.В.

Разослано: упр. делами, МУК «МБС», МУ «Отдел культуры», Тимиряевой И.И.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание населения МР Калтасинский район РБ»

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения МР Калтасинский район РБ» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения (совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг – ГОСТ 7.0 – 99 Информационно- библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения).

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)» от 20.02.2008 г. №32;

Базовыми нормами ресурсного обеспечения деятельности муниципальных библиотек Республики Башкортостан (Утверждены распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2007г. №1551-р)

Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 04.11.1998 «О создании публичных центров правовой информации»;  
Законом Республики Башкортостан «О культуре» от 13.07.1993 № ВС-18/19;  
Законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле» от 08.05.1996 № 32-з;  
Законом Республики Башкортостан «Об обязательном экземпляре документов» от 01.11.1996г. № 57-з

Уставом МР Калтасинский район РБ;  
Уставом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» МР Калтасинский район РБ;  
локальными актами МУК «МБС», регламентирующими библиотечную деятельность;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами МР Калтасинский район РБ.

**1.3. Наименование органа управления, исполняющего муниципальную функцию, и учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную функцию по обеспечению предоставления муниципальной услуги выполняет МУ «Отдел культуры администрации МР Калтасинский район» РБ с подведомственной территорией (далее МУ «Отдел культуры»);

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет МУК «Межпоселенческая библиотечная система» (далее МУК «МБС»), учредителем которого является Администрация Муниципального района Калтасинский район РБ.

**1.4. Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является: обращение заявителя (потребителя) к специалистам ЦБС о предоставлении документа в пользование.

Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения предоставляется:

- посредством предоставления читателям (пользователям) во временное пользование документов из библиотечных фондов ЦБС – выдачи произведений печати и других документов бесплатно и дифференцированно через абонементы, читальные залы, внестационарные и др. фонды;

в рамках предоставления услуги также может быть организовано:

- оказание библиографической и справочно-информационной, консультативной помощи пользователям в поиске и выборе источников информации;
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди детей и подростков;
- индивидуальное информирование специалистов, а также учреждений и организаций по требованию;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организации литературных вечеров, встреч, конференций, фестивалей, выставок и иных культурных акций;

- участие в читательских клубах и объединениях по интересам при библиотеках.

**1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с учреждениями культуры при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

публикации информации на официальном сайте муниципального района Калтасинский район РБ в сети Интернет [www.adm-kaltasy.ru/](http://www.adm-kaltasy.ru/)  
телефонной связи, электронного информирования;  
публикации в средствах массовой информации;  
размещения информации в МУ Отдел культуры администрации МР Калтасинский район РБ, в библиотеках-филиалах.

### **2.2. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.**

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы МУ Отдел культуры администрации МР Калтасинский район приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты муниципальных библиотек района приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального Интернет – сайта муниципального района Калтасинский район РБ [www.adm-kaltasy.ru/](http://www.adm-kaltasy.ru/)

График работы муниципальных библиотек района приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 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.

Ожидание пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

### **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

представлен неполный комплект документов, требуемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

пользователь нарушил правила пользования МБС.

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 04.11.1998 «О создании публичных центров правовой информации»;  
Законом Республики Башкортостан «О культуре» от 13.07.1993 № ВС-18/19;  
Законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле» от 08.05.1996 № 32-з;  
Законом Республики Башкортостан «Об обязательном экземпляре документов» от 01.11.1996г. № 57-з

Уставом МР Калтасинский район РБ;  
Уставом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» МР Калтасинский район РБ;  
локальными актами МУК «МБС», регламентирующими библиотечную деятельность;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами МР Калтасинский район РБ.

**1.3. Наименование органа управления, исполняющего муниципальную функцию, и учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную функцию по обеспечению предоставления муниципальной услуги выполняет МУ «Отдел культуры администрации МР Калтасинский район» РБ с подведомственной территорией (далее МУ «Отдел культуры»);

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет МУК «Межпоселенческая библиотечная система» (далее МУК «МБС»), учредителем которого является Администрация Муниципального района Калтасинский район РБ.

**1.4. Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является: обращение заявителя (потребителя) к специалистам ЦБС о предоставлении документа в пользование.

Муниципальная услуга по библиотечному обслуживанию населения предоставляется:

- посредством предоставления читателям (пользователям) во временное пользование документов из библиотечных фондов ЦБС – выдачи произведений печати и других документов бесплатно и дифференцированно через абонементы, читальные залы, внестационарные и др. фонды;

в рамках предоставления услуги также может быть организовано:

- оказание библиографической и справочно-информационной, консультативной помощи пользователям в поиске и выборе источников информации;
- пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди детей и подростков;
- индивидуальное информирование специалистов, а также учреждений и организаций по требованию;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организации литературных вечеров, встреч, конференций, фестивалей, выставок и иных культурных акций;

- участие в читательских клубах и объединениях по интересам при библиотеках.

**1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с учреждениями культуры при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

публикации информации на официальном сайте муниципального района Калтасинский район РБ в сети Интернет [www.adm-kaltasy.ru/](http://www.adm-kaltasy.ru/)  
телефонной связи, электронного информирования;  
публикации в средствах массовой информации;  
размещения информации в МУ Отдел культуры администрации МР Калтасинский район РБ, в библиотеках-филиалах.

### **2.2. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.**

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы МУ Отдел культуры администрации МР Калтасинский район приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты муниципальных библиотек района приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального Интернет – сайта муниципального района Калтасинский район РБ [www.adm-kaltasy.ru/](http://www.adm-kaltasy.ru/)

График работы муниципальных библиотек района приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 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.

Ожидание пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

### **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

представлен неполный комплект документов, требуемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

пользователь нарушил правила пользования МБС.

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место для информирования и приема заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю.

### 2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 16 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

### 2.7. Требование к исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МУК «МБС» и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МУК «МБС», и утвержден «Положением о предоставлении платных услуг в Калтасинской ЦБС» от 20.12.1999г.

## 3. Административные процедуры по библиотечному обслуживанию населения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: прием и регистрация пользователей;

ознакомление с правилами пользования библиотеками и другими локальными актами МБС, регламентирующими библиотечную деятельность;

оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность) с личной подписью пользователя;

выдача пользователю документа в пользование по требованию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за предоставлением специалистами МУК «МБС» муниципальной услуги осуществляется МУ «Отдел культуры», директором МУК «МБС», заведующими библиотеками-филиалами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры, учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

Директор учреждения (заведующий библиотекой-филиалом) организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

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

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. заместителя главы администрации  
по социальным вопросам и кадрам  
МР Калтасинский район РБ



И.И.Тимиряева





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Библиотечное  
обслуживание населения МР  
Калтасинский район РБ»

Информация о библиотеках МУК «МБС»

№ п/п	Название библиотек	Ф.И.О. Должность	Адрес, адрес эл. почты	Телефон
	Районная библиотека	Глухова Наталья Борисовна, директор	452860, с.Калтасы, ул.К.Маркса,74 kltbibl@mail.ru	4-15-42
1	Детская библиотека	Воробьева Валентина Петровна, заведующа я	455860 с. Калтасы ул. Карла Маркса, 74	4-25-42
2	Амзибашевская сельская библиотека-филиал № 1	Пакриева Евдокия Дмитриевна, зав. филиалом	452871, д. Амзибаш ул. Дружбы, 3	
3	Бабаевская сельская библиотека-филиал № 2	Маязов Валерий Валентинович, зав. филиалом	452853, д. Бабаево ул. Центральная, 5	
4	Б-Куразовская сельская библиотека-филиал № 3	Николаева Татьяна Михайловна, зав. филиалом	452853, д. Б-Куразово	3-04-40
5	Кокушевская сельская библиотека-филиал № 4	Ишмурзина Роза Байдугановна, зав. филиалом	452876, д. Кокуш ул. Пушкина,16	
6	Калмашевская сельская библиотека-филиал № 5	Головко Дина Петровна, зав. филиалом	452869, д. Калмаш ул. Центральная, 22	
7	Калегинская сельская библиотека-филиал № 6	Валикаева Юлия Арсентевна, зав. филиалом	452872, д. Калегино ул. Советская, 18 «а»	
8	Б-Качаковская сельская библиотека-филиал № 7	Насипуллина Лидия Ивановна, зав. филиалом	452865, д. Б-Качак ул. Советская, 65 «а»	3-66-21
9	Кельтеевская сельская библиотека-филиал № 8	Ислаева Малина Ильинична, зав. филиалом	452857, д. Кельтей ул. Советская, 21 «а»	
10	Киебаковская сельская библиотека-филиал № 9	Меглина Павлина Пайкиевна, зав. филиалом	452853,д. Киебак ул. Центральная, 11	

11	Чилибеевская сельская библиотека-филиал № 10	Иванова Валентина Пасетовна, зав. филиалом	452872, д. Чилибеево ул. Пеледыш, 8	
12	Кучашевская сельская библиотека-филиал № 11	Минуллина Инесса Хамитовна, зав. филиалом	452864, д. Кучаш ул. Школьная, 9	
13	М-Качаковская сельская библиотека-филиал № 12	Тимиртдинова Ольга Вячеславовна, зав. филиалом	452865, д. М-Качак ул. Советская, 30 «а»	
14	Калмиябашевская сельская библиотека-филиал № 13	Кубатуллина Раиса Тимофеевна, зав. филиалом	452866, д. Калмиябаш ул. Молодежная, 20	
15	Н-Качмашевская сельская библиотека-филиал № 14	Иванова Лилия Александровна, зав. филиалом	452876, д. Н-Качмаш ул. Школьная, 1А	
16	В-Тыхтемская сельская библиотека-филиал № 15	Петрова Людмила Андреевна, зав. филиалом	452877, д. В-Тыхтем ул. Красноармейская, 9	
17	Ст. Орьебашевская сельская библиотека-филиал № 16	Якупова Надежда Шангареевна, зав. филиалом	452860, д. Ст. Орьебаш ул. Центральная, 46	
18	Ст. Яшевская сельская библиотека-филиал № 17	Иващенко Любовь Юрьевна, зав. филиалом	452870, д. Ст. Яш ул. Советская, 10	
19	Тюльдинская сельская библиотека-филиал № 18	Нурматова Гульнара Джалилевна, зав. филиалом	452868, д. Тюльди ул. Центральная, 69	
20	Н-Кильбахтинская сельская библиотека-филиал № 19	Арсланова Санира Исламгараевна, зав. филиалом	452855, д. Н-Кильбахтино ул. Ленина, 18	2-46-13
21	Сазовская сельская библиотека-филиал № 20	Апъялиева Зоя Ликандровна, зав. филиалом	452853, д. Сазово, ул. Центральная, 21	
22	Краснохолмская сельская библиотека-филиал № 21	Шаймухаметова Рашида Рашитовна, зав. филиалом	452822, с. Краснохолмский ул. Стадионная, 9	3-00-61
23	Кутеремская сельская библиотека-филиал № 22	Армянинова Рушания Вагазовна, зав. филиалом	452878, с. Кутерем, ул. Нефтяников, 6	

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание населения МР  
Калтасинский район РБ»

**График работы муниципальных библиотек района**

В МУК «МБС» устанавливается два графика работы библиотек в течение календарного года.

***Основной режим работы с 1 сентября по 31 мая:***

ЦРБ: с 9-00 до 19-00, суббота с 9-00 до 17-00, выходной - воскресенье;

ДБ: с 9-00 до 19-00, суббота с 9-00 до 17-00, выходной - воскресенье;

Библиотеки - филиалы с 9-00 до 17-00, выходной – суббота, воскресенье,  
понедельник.

***Летний режим работы с 1 июня по 31 августа:***

ЦРБ: с 9-00 до 17-00, выходной – суббота, воскресенье;

ДБ: с 9-00 до 17-00, выходной – суббота, воскресенье;

библиотеки-филиалы: с 9-00 до 17-00, выходной - суббота, воскресенье.

Индивидуальный график работы библиотек возможен на основании приказа директора МУК «МБС».

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Библиотечное  
обслуживание населения МР  
Калтасинский район РБ»

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**

