

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Краснознаменск
Московской области
от 23.08.2012 № 470 – ПА

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ
БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ»
в Центральной муниципальной библиотеке
городского округа Краснознаменск Московской области**

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ» в Центральной муниципальной библиотеке городского округа Краснознаменск Московской области (далее – муниципальная функция) разработан во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Краткое наименование муниципальной функции:

«КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ»

2.2. Исполнитель муниципальной функции: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная муниципальная библиотека» городского округа Краснознаменск Московской области.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции:

- формирование, хранение и предоставление пользователям библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством;
- повышение культурного уровня и грамотности населения города;
- развитие творческого потенциала жителей города;
- объем фонда библиотеки, соответствующий нормативам и стандартам качества;
- библиотечно-информационный фонд библиотеки должен отражать сложившееся в обществе многообразие взглядов, позиций, мнений.
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции: Библиотека должна обеспечить разумные сроки комплектования с момента заключения договоров с книготорговыми организациями. С момента приобретения документов в библиотеку они должны поступить в отдел обслуживания в течение месяца после технологической обработки, постановки на учет и присвоения инвентарного номера.

Сроки хранения документа в фонде зависят от востребованности, экзemplярности, степени износа и устарелости содержания документа.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны храниться постоянно. В целях сохранности таких документов пользователям представляются их копии.

Списание документов из фондов библиотеки проводится ежегодно по причинам: ветхости, дефектности, непрофильности, устарелости по содержанию, утере читателями, хищению, передачи в другие библиотеки, организации и учреждения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение по муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ от 09.10.92 № 3612-1);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ;
- Федеральный закон от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 9.12.2002 г. № 01-149/16-29 о «Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки» (принят на VIII ежегодной сессии Конференции Российской библиотечной ассоциации 22.05.2008);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Постановление Министерства труда РФ от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены Приказом Министерства культуры России от 18.01.2007 №19);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введён в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 19.04.2001 №182-ст);
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) .

2.6. Перечень документов регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Устав, свидетельство о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет для заключения договоров по закупке и формированию библиотечного фонда;
- инвентарные книги, книги суммарного учета в бумажном или в электронном виде;
- документы, приказы, решения, правила, инструкции, методики, определяющие методы (способы) предоставления услуги.

Для обеспечения сохранности фонда:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, по пожарной и электробезопасности;
- технический паспорт учреждения, схемы и т.д.

В качестве документа, предоставляющего право пользования услугами данной библиотеки, по желанию обратившегося, могут быть выданы:

- читательский билет или аналогичный документ с определенным сроком действия. Читательский билет (или аналогичный документ) дает право пользования услугами библиотеки.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за исполнение муниципальной функции: муниципальная функция библиотеки исполняется за счет бюджетных, внебюджетных средств. Так же комплектование фонда может формироваться за счет пожертвований граждан.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции: запрос на исполнение муниципальной функции при посещении библиотеки осуществляется в устной форме и осуществляется в момент обращения.

В случае отсутствия необходимого документа в библиотечном фонде заявка оформляется в тетради отказов и передается в отдел комплектования и обработки книг. Выполняется в течение текущего года. Если по какой-либо причине не удастся выполнить запрос, в тетради отказов ответственное за исполнение муниципальной функции лицо указывает причину отсутствия документа в фонде.

2.9. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция: Библиотека должна находиться в транспортной доступности населению: в центре города, на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений и т.д.;

Здание библиотеки не должно находиться в аварийном состоянии и должно быть подключено к системе центрального отопления.

Библиотека должна размещаться в специальном, отдельно стоящем здании или пристройке к жилому или общественному зданию, возможно размещение библиотеки в приспособленном помещении жилого или общественного здания. Должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки.

В зимнее время подходы к библиотеке должны быть очищены от снега и льда.

Помещения библиотеки должны отвечать требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям пожарной безопасности.

Библиотека должна быть обеспечена необходимым коммунально-бытовым оборудованием, соответствовать требованиям санитарных норм и правил, норм охраны труда и техники безопасности для пользователей, сотрудников и ресурсов.

В помещениях библиотеки должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

К началу работы библиотеки полы в залах, коридорах, холле должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей.

Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей, в том числе лестничные клетки.

Во время пребывания людей в здании библиотеки двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся

запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

2.10. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции:

Доступность необходимых пользователю широкого диапазона документов обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечного фонда (приобретением научной и методической литературы, периодических изданий, художественных новинок) в разных форматах: книги, периодика, аудио-видео-документы, электронные документы, базы данных Интернет и территориальной доступности. В библиотеке должны быть оборудованы места хранения библиотечного фонда и организован свободный доступ к книжным фондам.

Показателями качества исполнения муниципальной функции являются:

-объем фонда библиотеки (определяется из расчета средней книгообеспеченности на одного жителя города не менее 2-х документов).

В структуре фонда библиотеки должно быть не менее 30 процентов – литературы для пользователей в возрасте до 15 лет и не менее 10 процентов – справочных и библиографических изданий. Обновляемость не менее 0,5 процентов от общего объема фонда для сохранения его значимости. Базовая обеспеченность библиотеки периодическими изданиями должна составлять не менее 150 названий изданий. Библиотека должна получать не менее одного названия городской периодики, не менее 2-х названий областной периодики, не менее 2-х названий общегосударственных ежедневных полноформатных газет, не менее 5-ти названий детских периодических изданий, не менее 10-ти журналов по отраслям знаний;

-оптимальность использования ресурсов учреждения;

- наличие системы информирования и консультирования;

- соответствие требованиям Регламента;

- необходимое число специалистов для обеспечения выполнения их основных функций.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, персональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей;

- исполнительская дисциплина;

- отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии исполнения функции;

- исполнение функции в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

-результаты служебных проверок;

-удовлетворенность получателей исполнением функции (по результатам анкетирования, книгам отзывов).

2.11. Сведения об информировании по исполнению муниципальной функции:

- информация о муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях муниципальной библиотеки;

-в холлах библиотеки расположены в свободном доступе справочно-поисковые каталоги, электронный каталог;

-на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами «ЦМБ». На информационных стендах в помещениях библиотеки и на сайте библиотеки должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст настоящего административного регламента;

-схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов;

-порядок получения справок и консультаций;

- в рекламной продукции на бумажных носителях;

- в печатных средствах массовой информации;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- на официальном Интернет-сайте городского округа Краснознаменск <http://www.krasnoznamenensk.com/> на Интернет сайте «ЦМБ» <http://bibliokras.narod.ru/>
- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

2.12. Сроки исполнения муниципальной функции: муниципальная функция исполняется в течение года, в соответствии с финансированием;

Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за исполнение муниципальной функции, осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора библиотеки:

ДНИ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ ПРИЕМА
Понедельник	выходной
Вторник	с 12.00 до 19.00,
Среда	с 12.00 до 19.00,
Четверг	с 12.00 до 19.00,
Пятница	с 12.00 до 19.00,
Суббота	с 10.00 до 18.00
Воскресенье	с 12.00 до 19.00
Последний четверг каждого месяца санитарный день	

ДНИ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ ПРИЕМА в летнее время с 15 июня по 31 августа
Понедельник	выходной
Вторник	с 12.00 до 19.00,
Среда	с 12.00 до 19.00,
Четверг	с 12.00 до 19.00,
Пятница	с 12.00 до 19.00,
Суббота	с 10.00 до 18.00
Воскресенье	выходной
Последний четверг каждого месяца санитарный день	

Ответственный за исполнение муниципальной функции по комплектованию и сохранности фонда - заведующий отделом комплектования и обработки книг. Ответственный за консультирование по исполнению муниципальной функции – заведующий информационно-библиографическим отделом.

Контакты:

143090, Московская область, г.о. Краснознаменск, улица Победы 9, контактный телефон для справок, консультаций: 8(498)676-16- 67.

e-mail: mukcmb@yandex.ru

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

3.1 Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

- обеспечение комплектования муниципального библиотечного фонда за счет бюджетных средств муниципального округа г.о.Краснознаменск;

- обеспечение комплектования муниципального библиотечного фонда за счет субсидий из федерального бюджета;
- обеспечение комплектования муниципального библиотечного фонда путем пожертвования и иной безвозмездной передачи, в форме книгообмена, из внебюджетных источников путем покупки книг и документов за наличный и безналичный расчет на основании договора, а также подписки на периодические издания.

Комплектование библиотечного фонда осуществляется самостоятельно, исходя из профиля библиотеки, с учетом запросов населения, проживающего в зоне обслуживания муниципальной библиотеки, структуры населения по возрастному и иным признакам, имеющим значение для организации библиотечного обслуживания, а также потребностей муниципальной библиотеки.

3.2. Сохранность библиотечного фонда обеспечивается посредством:

- учета, реставрации библиотечных фондов библиотеки;
- разработки и внедрения системы безопасности библиотеки. Под системой безопасности муниципальной библиотеки подразумевается весь комплекс правовых, организационно-управленческих, социально-психологических, режимных, технических и пропагандистских мер, направленных на качественную реализацию защиты муниципальной библиотеки от внешних и внутренних угроз их безопасности.
- обеспечения условий сохранности библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- осуществления контроля за созданием и поддержанием нормативного режима хранения библиотечного фонда в библиотеке;
- внедрения системы автоматизации процесса учета библиотечных фондов.

3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляют следующие виды персонала:

1) Заведующий отделом комплектования и обработки книг; заведующий административно-хозяйственным отделом.

2) Специалисты, непосредственно осуществляющие исполнение функции (библиотекари, методические работники).

Состав персонала определяется штатным расписанием.

4. Порядок осуществления контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения, заведующим отделом, заведующим методическим отделом.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется руководителем учреждения.

Периодичность плановых проверок составляет - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб.

4.2. В ходе контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной функции;
- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на исполнение муниципальной функции.

4.3. Плановая проверка осуществляется на основании соответствующих распоряжений учредителя организации, директора библиотеки, в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки на имя учредителя, директора, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», высказана устно на личном приеме у руководителя учреждения или замещающего лица в приемные часы.

Устные обращения не регистрируются. Письменные обращения (претензии и жалобы) граждан принимаются и регистрируются.

Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копию. Информация о личном приеме должностными лицами размещена на наглядных стендах.

Руководитель учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах своих полномочий;

Ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения, или его заместителем.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя учреждения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.