Российская Федерация
Брянская область
Администрация Красногорского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16. 03: 2011 года № 99
пгт Красная Гора

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения»

В соответствии с постановлением администрации Красногорского района от 31.01.20011 г. № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), с целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги, необходимых организационных и информационных условий предоставления услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация библиотечного обслуживания населения».
2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Красногорского района в сети Интернет по адресу:http:// www.krgadm.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шаповалова С. А.

Глава администрации А. Г. Резунов

исп. Дударева С. П.
тел. 9-15-01

Согласовано:
Заместитель главы администрации Шаповалов С. А.
Начальник орготдела Дегтярев А. В.
Юрист администрации Булах М. С.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногорского района
от 16. 03. 2011г. № 99

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «организация библиотечного обслуживания населения»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения библиотеками (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для получения муниципальной функции (далее – функция, услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции.

1.1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 04.11.1998 «О создании публичных центров правовой информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Уставом Красногорского района.

1.2.Наименование муниципальной функции и наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция - организация библиотечного обслуживания населения библиотеками.

Муниципальную функцию осуществляет отдел культуры, физкультуры и спорт администрации Красногорского района.

1.3. Описание результатов осуществления муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции являются:
- комплектование и организация библиотечных фондов;
- организация учета и сохранения библиотечных фондов;
- массовая работа по развитию интереса к чтению и пропаганде художественно-культурного наследия России.
- межбиблиотечный абонемент для населения всего муниципального района;
- справочно-библиографическое обслуживание библиотек поселений и населения всего муниципального района;
- информационно-методическое обслуживание библиотек поселений;
- методическое обеспечение научной организации библиотечных фондов библиотек поселений;
- методическое обеспечение осуществления государственной статистической отчетности библиотеками поселений и другие функции.

1.4. Потребители муниципальной услуги (описание пользователей).

Заказчиками муниципальной услуги могут выступать все субъекты гражданско – правовых отношений:
- органы государственной власти и местного самоуправления;
- юридические и физические лица.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Internet, адресах электронной почты отдела культуры администрации Красногорского района:

Адрес: 243160, Брянская область, пгт Красная гора, ул. Первомайская, д.6.

Справочный телефон (факс): (8-48346) 9-15-01;

Адреса электронной почты: kr.gora.bibl@mail.ru

Адрес сайта: http://www.krgadm.ru (официальный сайт администрации Красногорского района).

2.2. Сведения о графике (режиме) работы отдела культуры:

Понедельник - четверг с 8-30 до 17-45 часов.

Пятница – с 8-30 до 16-30 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется по телефону, на личном приеме, посредством размещения в сети Internet, путем публикаций в средствах массовой информации.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются сотрудниками отдела согласно графика работы.

2.4. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие направления деятельности:

1. Методическое обеспечение поселенческих библиотек Красногорского района;
2. Справочно-информационное обеспечение граждан;
3. Обеспечение условий формирования библиотечных фондов;
4. Использование единого фонда.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции.

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании планов деятельности отдела культуры и в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.6.Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

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

3. Административные процедуры

3.1. Справочно-информационное обеспечение граждан.

Данный раздел включает:

- **Обслуживание читателей**. Запись читателя в библиотеку. Ознакомление читателей с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и т. д.
- **Выдача и приём изданий в справочно-информационном отделе.** Подбор литературы пользователям по теме. Проведение индивидуальных бесед о книге, журнале. Выдача издания читателю, запись в формуляр читателя.
- **Выполнение библиографических, фактографических, тематических, адресных справок**. Поиск и отбор литературы по запросу в справочно–информационном фонде, учет справок в тетради учёта справок.
- **Проведение консультаций, бесед у книжных полок и каталогов.**
- **Работа с формуляром читателя.** Анализ читательских формуляров, выявление данные о читательских интересах. Заполнение карточки на читателя для картотеки читательских интересов.
- **Информирование о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.**
- **Консультативная помощь в поиске и выборе источников.**
- **Выдача во временное пользование любых документов из библиотечного фонда.**
- **Пользование документами в электронном виде.**
- **Работа с задолжниками.**

- **Организация книжных выставок.** Подбор литературы, оформление названи выставки и подразделов, подбор цитат, иллюстрации.
- **Оформление стендов.** Подбор материалов к стенду, цитат, фотографий ил иллюстраций.
- **Справочно-информационное обеспечение.** Выявление информационны потребностей пользователей методом анкетирования, изучение, анализ анкетны данных. По выявленным потребностям вести индивидуальное и коллективно библиографическое информирование и массовую работу с пользователями библиотеки.
- **Организация и проведение библиографических обзоров новых поступлений** Отбор литературы из новых поступлений по темам, просмотр и анализ литературы Подбор библиографических описаний, кратких аннотаций, рефератов на отобранные источники. Составление текста библиографического обзора. Проведение библиографического обзора по теме.
- **Организация и проведение дня информации.** Отбор литературы из текущих поступлений по определённым темам. Подготовка экспозиции выставки новых поступлений изданий. Оповещение о выставке. Проведение дня информации.
- **Организация и проведение дня специалиста.** Выявление, изучение, анализ и обобщение материалов по новейшим достижениям. Определение темы, контингента участников и специалиста, проводящего мероприятие. Составление программы, оформление книжной выставки. Проведение дня специалиста и сопутствующих мероприятий (показ киноинформации, обзор источников, представленных на книжной выставке, и т. д.)
- **Составление буклетов, закладок, рекомендательных списков.**
- **Создание делового досье.**
- **Подготовка презентаций.**
- **Мониторинг прессы:** Составление библиографического описания статей, содержательный тематический анализ публикаций.
- **Тематические папки:** Отслеживание нового материала, комплектование папок.
- **Поиск информации в Интернет по запросу пользователя.**

Центр Правовой Информации /ЦПИ/

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

- Информационно-правовые системы (ИПС) ФСО России,
- "Консультант Плюс».

- **Выполнение тематических справок и с использованием электронных носителей информации.**
- **Консультационные услуги и практическая помощь.** Консультационные услуги и практическая помощь по вопросам библиотечного дела.

3.2. Обеспечение условий формирования библиотечных фондов

Формирование библиотечных фондов включает в себя:

1. Ведение картотеки социально- экономического профиля: сбор данных по Красногорскому району.
2. Ведение картотеки периодических изданий.

3. Оформление подписки на периодические издания:

- просмотр каталогов Роспечати
- отбор названий периодических изданий для подписки
- оформление квитанций на периодические издания
- подсчёт суммы стоимости подписки

4. Штемпелевание газет и журналов.

5. Штемпелевание карточек для картотеки периодических изданий для учётного каталога.

6. Приём документов, поступивших с сопроводительным документом (счёт, накладная, акт и т. д.)

7. Сверка документов по сопроводительному материалу, подсчёт количества документов и общая стоимость.

8. Оформление сопроводительного документа (счёт, накладная, акт и т. д.).

9. Приём документов, поступивших без сопроводительного документа (счёт, накладная, акт и т. д.):

- подбираются все документы по алфавиту и составляется акт.
- оформление акта для бухгалтерии.

10. Сверка поступивших документов на дублетность по учётному каталогу.

11. Классифицирование поступивших документов согласно таблиц ББК.

12. Составление библиографического описания документа.

13. Запись каждого документа в журнал регистрации карточек учётного каталога.

14. Расстановка библиографических записей по алфавиту в учётный каталог.

15. Обработка документов и других материалов.

16. Запись новых поступлений документов в «Книгу суммарного учёта».

17. Подбор библиографических записей для расстановки в учётном, алфавитном, систематическом каталогах.

18. Организация алфавитного каталога:

- подбор карточек по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в алфавитный каталог;
- расстановка предварительно подобранных карточек в алфавитный каталог;
- редактирование алфавитного каталога, проверка расстановки карточек, правильность добавочных и ссылочных карточек;
- написание разделителей для алфавитного каталога;
- расстановка разделителей в алфавитный каталог;

19. Организация систематического каталога:

- подбор карточек по индексам, внутри раздела по алфавиту фамилий авторов или заглавий для расстановки в систематический каталог;
- расстановка предварительно подобранных карточек в систематический каталог;
- редактирование систематического каталога, правильность наполнения разделов каталога по содержанию;.
- написать разделитель для систематического каталога: указать наименование раздела, подраздела и т. д.
- расстановка разделителей в систематический каталог, подбор по индексам.

20. Списание документов:

- по актам на списание документов изъять карточки из топографического, алфавитного, систематического каталогов;

- сделать запись по списанию литературы в «книге учёта библиотечного фонда ч.2 выбытие;

- в конце года делается опись актов на списание литературы и сдаётся бухгалтерию.

21. Проверка библиотечных фондов.

22. Учёт аудиовизуальных материалов.

- запись в инвентарную книгу
- обработка аудиовизуальных материалов
- расстановка библиографических записей в каталогах

23. Ведение описи книжного фонда поселенческих библиотек.

3.3. Организации использования единого фонда.

Организация по использованию единого фонда включает работу по:

- **Выполнение запросов поселенческих библиотек:**
  - запись
  - приём книг
  - выдача
- **Ведение дневника библиотеки (ежедневная статистика)**
  - учёт книг выданных из фонда (по отделам)
  - учет выдачи тематических подборок, книжных выставок
- **Ведение картотек**: книжных формуляров, тематических комплектов
- **Ведение тетради отказов**.
- **Организация книжных выставок и тематических подборок:**
  - составление плана
  - подбор литературы
  - подбор текста, иллюстрации и других материалов.
- **Работа с фондом:**
  - Анализ величины состава фонда
  - Анализ развития и состояния фонда за прошедший год
  - Анализ данных об отказах
  - Анализ фонда по типам изданий и хронологическому охвату
  - Анализ использования книжного фонда:

- сбор первичных данных о фонде и последующей их обработке для обобщения сведений;
- основные документы для получения необходимых данных о фонде:

а) книга (ведомость) учёта библиотечного фонда
б) дневник работы библиотеки
в) тетрадь учёта отказов читателям
г) статистический отчёт библиотеки
д) учётный каталог
е) выводы по каждому филиалу

- **Проверка библиотечного фонда.**
- **Мелкий ремонт изданий** (частичная реставрация)
- **Отбор литературы на списание по ветхости и др. причинам:**

а) изъятие библиографических записей из топографического каталога
б) составление акта на выбывшие книги

4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлени Услуги осуществляется: начальником отдела культуры, физкультуры и спорт администрации Красногорского района, заместителем главы администраци Красногорского района, главой администрации Красногорского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых плано работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопрось связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспект (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретном обращению Пользователя.

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

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а такж принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется соответствии с действующим законодательством РФ.