

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление библиографической информации из государственных  
библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных  
фондов в части, не касающейся авторских прав»  
в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческая центральная библиотека им. А. В. Вампилова»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации.

2. Организации, оказывающие муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. А. В. Вампилова» (далее по тексту МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»). Муниципальная услуга предоставляется: головным предприятием- Межпоселенческая центральная библиотека им. А. В. Вампилова (МЦБ им. А. В. Вампилова), структурным подразделением МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»- Центральная детская библиотека (ЦДБ).

2.1. Местонахождение МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова».

юридический адрес: 669452 Аларский район  
п. Кутулик  
ул. Советская, 35

контактный телефон: 37 – 1 – 42

адрес электронной почты: lib-vampilov@bk.ru

адрес сайта: www: lib-vampilov.ru

Местонахождение Центральной детской библиотеки

юридический адрес: 669452 Аларский район  
п. Кутулик  
ул. Советская, 43

контактный телефон: 37 – 1 – 83

адрес электронной почты: det-lib-vampilov@bk.ru

адрес сайта: www: lib-vampilov.ru

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом;
  - Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152
  - Законом Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 03.10.1997г. № 40
  - Законом Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» от 21.11.2007г. № 36/2/5
  - Уставом МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», утвержденным Постановлением мэра МО «Аларский район» от 14.07.2014 г. № 581-п
  - Правилами пользования «МЦБ им. А. В. Вампилова», утвержденными приказом директора от 07.11.2013г.
  - Правилами пользования «Центральной детской библиотекой» от 07.11.2013г.
  - Положением «Об обработке персональных данных читателей МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» от 07.11.2013г.
  - Настоящим регламентом
  - Иными нормативно- правовыми документами.

## II. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги

4. Библиографическая информация из государственных библиотечных фондов и информация из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав, предоставляется получателям услуги в виде представления полнотекстовых документов и библиографических записей на сайте Учреждения. Услуга предполагает также представление библиографической информации из фондов муниципальных библиотек.

5. Получателями услуги являются любые физические лица (далее – получатели услуги).

6. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) непосредственно в библиотеках МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги, размещены в библиотеках МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», содержат следующие сведения:

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться получателям услуги оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке предоставления библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав;
- об адресах официального портала Администрации МО «Аларский район», официального сайта МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»;
- о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Для получения информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги получатели могут обратиться:

Местонахождение МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова».

юридический адрес: 669452 Аларский район  
п. Кутулик  
ул. Советская, 35

контактный телефон: 37 – 1 – 42

адрес электронной почты: [lib-vampilov@bk.ru](mailto:lib-vampilov@bk.ru)

адрес сайта: [www: lib-vampilov.ru](http://www.lib-vampilov.ru)

Местонахождение Центральной детской библиотеки

юридический адрес: 669452 Аларский район  
п. Кутулик  
ул. Советская, 43

контактный телефон: 37 – 1 – 83

адрес электронной почты: [det-lib-vampilov@bk.ru](mailto:det-lib-vampilov@bk.ru)

адрес сайта: [www: lib-vampilov.ru](http://www.lib-vampilov.ru)

7.1. Обязательства в отношении режима работы.

МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» осуществляет предоставление муниципальной услуги с 9.00 ч. до 17 ч. 20 мин., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

отдел обслуживания (абонемент, читальный зал) с 11.00 ч. до 19.00 ч., без перерыва на обед, в субботу с 11.00 ч. до 17.00 ч.; летнее расписание с 9.00 ч. до 18.00 ч., выходной день – суббота, воскресенье;

центр правовой, деловой и социально-значимой информации с 9.00 ч. до 17 ч. 20 м., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной день – суббота, воскресенье; единый выходной день – воскресенье.

Центральная детская библиотека осуществляет предоставление муниципальной услуги с 9.00 ч. до 17.00 ч., без перерыва на обед, в воскресенье – с 10.00 ч. до 17.00 ч., выходной день – суббота. Летнее расписание - с 9.00 ч. до 17.00 ч., без обеда, выходной день- суббота, воскресенье.

Обязательным условием работы библиотеки является проведение санитарного дня в последнюю пятницу каждого месяца.

7.2. При консультировании исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы получателей услуги.

7.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»:

- письменно - на основании письменного обращения;
- по телефону;
- через официальный сайт МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова»;
- посредством личного обращения получателей услуги.

8. Электронные обращения получателей услуги принимаются на официальном сайте МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова». Ответ на электронное обращение дается главным библиографом или заведующим сектора правовой, деловой и социально- значимой информации МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес получателей услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» подробно и в вежливой форме информирует получателей услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании учреждения, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги сотрудник МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» предоставляет исчерпывающий ответ на все возникающие у получателя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Время ожидания получателя приема должностным лицом - не более 15 минут с момента обращения.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса получателями услуги составляет не более 10 минут.

10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

11. Муниципальная услуга предоставляется получателям услуги в сети «Интернет» в режиме удаленного доступа не требует специально оборудованных мест для личного приема получателей услуги.

12. От получателей услуги в сети Интернет не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

14. Получатели услуги самостоятельно получают муниципальную услугу в режиме удаленного доступа.

Основанием для начала административного действия, является обращение получателя услуги с Интернет-запросом на официальный сайт МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова». В рубрике «Муниципальные услуги в режиме on-line» получатель находит муниципальную услугу «Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся авторских прав» и самостоятельно осуществляет поиск необходимых оцифрованных изданий.

Для этого необходимо:

- сформулировать запрос;
- заполнить поисковую форму;
- передать поисковый запрос автоматизированной библиотечной информационной системе;
- получить информацию о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;
- сформировать результирующее множество, соответствующее поисковому запросу;
- просмотреть результирующее множество;
- выбрать библиографическую запись из результирующего множества;
- запросить электронную копию документа;
- работать с электронной копией документа;
- при неудовлетворительном результате поиска сформулировать новый запрос.

15. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### IV. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением административного регламента

16. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова».

17. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки осуществляются на основании планов работы Комитета по культуре. Проверка также проводится по конкретному обращению получателей услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» (не менее 3 проверок в квартал), председателем Комитета по культуре (не менее 1 проверки в квартал).

18. Директор МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», его заместители несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

19. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги действиями (бездействием) должностных лиц МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Директор МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» обязан:

1) обеспечить разъяснение и доведение настоящего Административного регламента до всех работников учреждения;

2) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

#### V. Порядок оспаривания решений и действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги

21. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

22. В досудебном порядке получатель услуги имеет право обратиться:

1) лично:

- к директору МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», его заместителям в часы работы администрации муниципального учреждения;
- к председателю Комитета по культуре в соответствии с графиком приема граждан.

График приема граждан размещается на информационных стендах МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2) с письменным обращением (жалобой) в МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова», Комитет по культуре.

Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию (приложение № 2 к Административному регламенту):

- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- личную подпись и дату.

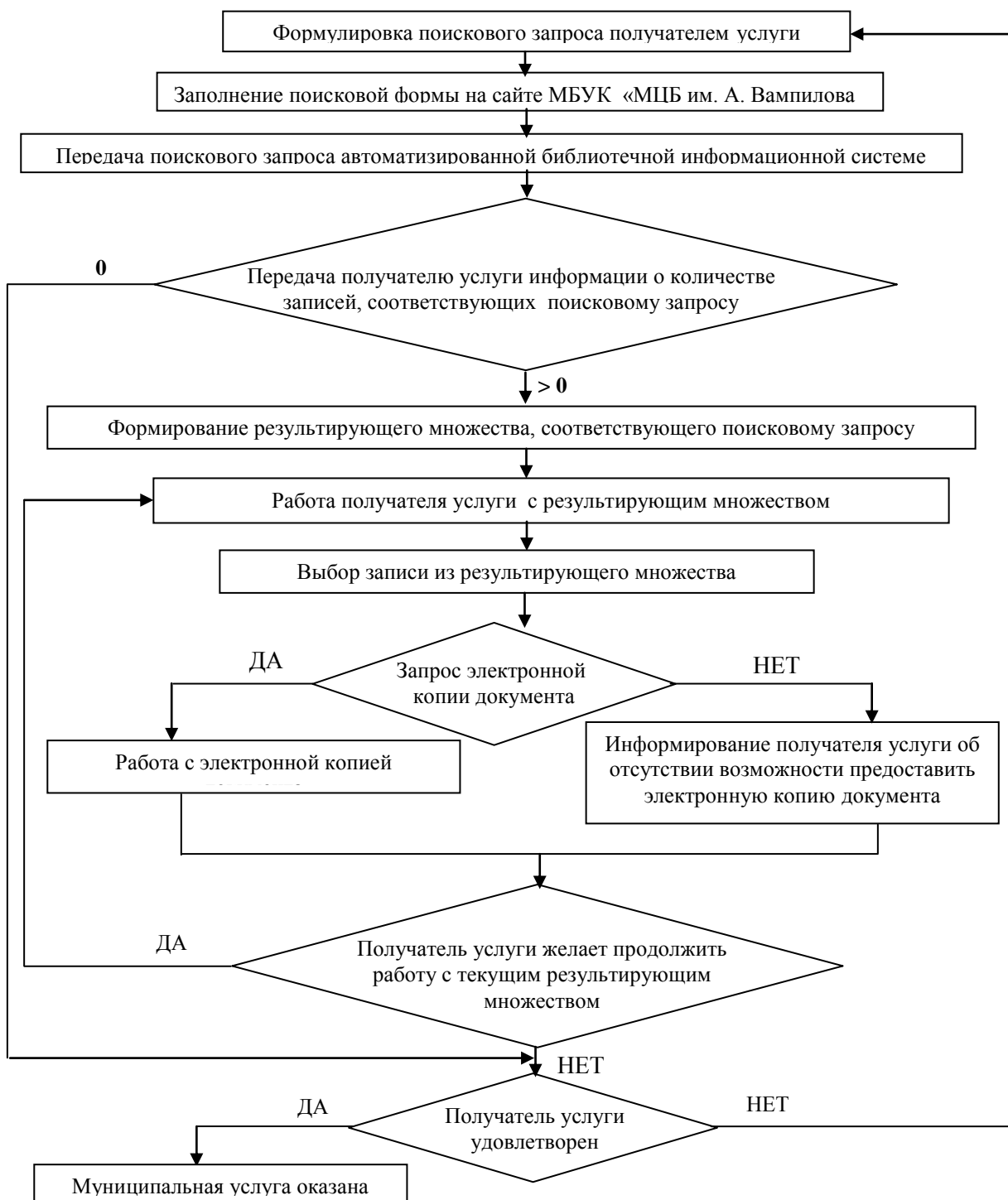
К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении (жалобе) информацию.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) получателю услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления жалобы.

23. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц Комитета по культуре, МБУК «МЦБ им. А. В. Вампилова» в судебном порядке.

Приложение № 1.  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление библиографической  
информации из государственных библио-  
течных фондов и информации из государ-  
ственных библиотечных фондов в части,  
не касающейся авторских прав»

Блок-схема муниципальной услуги  
«Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных  
фондов и информации из государственных библиотечных фондов в части, не касающейся  
авторских прав»





Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление библиографической  
информации из государственных биб-  
лиотечных фондов и информации из  
государственных библиотечных фондов  
в части, не касающейся авторских прав»

ЖАЛОБА

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления, в который  
направляется письменное  
обращение, либо фамилия, имя,  
отчество соответствующего  
должностного лица, либо должность  
соответствующего лица)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее  
при наличии), почтовый адрес, по  
которому должен быть отправлен  
ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий),  
указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с  
вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_