

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)
«ФОРМИРОВАНИЕ, УЧЕТ, ИЗУЧЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО
СОХРАНЕНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ, ВКЛЮЧАЯ ИХ
ОЦИФРОВКУ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент выполнения муниципальной услуги (работы) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая их оцифровку» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества библиотечного обслуживания населения городского округа Пущино Московской области.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок выполнения муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая их оцифровку» (далее - **Муниципальная работа**). Муниципальная работа выполняется в интересах общества в целом.

1.1. Стандарт выполнения Муниципальной работы

1.3. Содержание работы:

- пополнение, сохранение, совершенствование содержания и увеличение объема библиотечного фонда;
- осуществление суммарного и индивидуального учета поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов, в установленных единицах учета;
- обеспечение целостности и надлежащего состояния документов фонда;
- библиографическая обработка документов и организация каталогов и баз данных, пополнение электронного каталога;
- поддержание нормативного санитарно-гигиенического состояния инженерных коммуникаций, помещений хранилищ;
- оборудование современными комплексами технических средств безопасности, их совершенствование и обеспечение бесперебойной работы;

1.4. Муниципальная работа выполняется в течение календарного года.

1.5. Информирование пользователей о выполнении работы осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов на официальном сайте библиотеки <https://библиотекапущино.рф> (далее – официальный сайт МБУК «ЦБ»), на информационных стендах в помещениях библиотеки.

1.6. Финансирование Муниципальной работы осуществляется за счет бюджетных средств.

1.7. Органом местного самоуправления, организующим выполнение Муниципальной работы является Отдел культуры, спорта, туризма и работы с молодежью администрации городского округа Пущино Московской области (далее – Отдел культуры). Учреждением, выполняющим Муниципальную работу, является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека» городского округа Пущино Московской области (далее – **МБУК «ЦБ»**).

Информация о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела культуры и МБУК «ЦБ» - **Приложение № 1 к Регламенту**.

1.8. Нормативно-правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с последующими изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с последующими изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями и дополнениями)
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями)
- Закон Московской области от 20.06.2006. №90/2006-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками» (с последующими изменениями и дополнениями)
- Устав городского округа Пушкино Московской области
- Устав МБУК «Центральная библиотека» городского округа Пушкино.

Иные локальные документы, включенные в номенклатуру дел МБУК «ЦБ» и утвержденные в установленном порядке.

111. Требования к качеству выполнения Муниципальной работы

- 1.9. Единица измерения объема выполняемой работы - число документов (экземпляров).
- 1.10. Показатели, характеризующие качество выполняемой Муниципальной работы:
- обновляемость библиотечного фонда (проценты);
 - комплектование библиотечного фонда за отчетный период (экземпляр)
 - в том числе для детей и юношества;
 - в том числе для слепых и слабовидящих;
 - в том числе для остальных категорий пользователей
 - темп прироста объемов собственных баз данных (проценты);
 - доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных (число записей – ед.).
- 1.11. Результатом выполнения Муниципальной работы является формирование, учет, хранение и обеспечение безопасности фондов, включая их оцифровку, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.12. Требования к квалификации и опыту специалистов.
- Каждый работник должен иметь высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей, и выполнять обязанности, установленные должностной инструкцией
- 1.13. Помещения, предназначенные для выполнения Муниципальной работы, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Рабочее место специалиста, непосредственно выполняющего работу, оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой. Обеспечивается доступ к сети Интернет.
- 1.14. Персональная ответственность должностных лиц МБУК «ЦБ», участвующих в выполнении Муниципальной работы, закрепляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.
- 1.15. Директор МБУК «ЦБ» несет полную ответственность за соблюдение требований Регламента и определяет основные цели, задачи и направления деятельности в области совершенствования качества выполнения Муниципальной работы.
- Директор МБУК «ЦБ» обязан:
- обеспечить разъяснение и доведение требований Регламента до всех сотрудников;
 - организовать информационное обеспечение процесса выполнения работы в соответствии с требованиями Регламента.

1У. Формы контроля над исполнением Регламента

- 1.16. Текущий контроль в отношении сотрудников МБУК «ЦБ», ответственных за полноту и качество выполнения Муниципальной работы, за соблюдение положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к выполнению Муниципальной работы, осуществляется директором МБУК «ЦБ».
- 1.17. Внешний контроль над полнотой и качеством выполнения Муниципальной работы осуществляется Отделом культуры.
- 1.18. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной работы, положений Регламента осуществляются на основании планов и отчетов о работе МБУК «ЦБ». Периодичность плановых проверок – 1 раз в квартал.

1.19. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в МБУК «ЦБ» или в вышестоящие органы жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, связанные с выполнением Муниципальной работы.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) учреждения, выполняющего Муниципальную работу, а также должностных лиц

1.20. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Муниципальной работы, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

1.21. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в учреждение по почте на адрес: 142290, Московская область, г. Пущино, микрорайон «АБ», д. 18а.; в электронной форме на адрес E-mail: pshn_mbukcb@mosreg.ru. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме у директора МБУК «ЦБ» (часы приема: вторник с 14.00 до 16.00) или замещающего его лица в течение рабочего времени.

1.22. Письменные и устные обращения (жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

1.23. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения (жалобы);
- подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

1.24. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

1.25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе выполнения Муниципальной работы.

1.26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Специалисты МБУК «ЦБ» по письменному запросу заявителя должны представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе выполнения Муниципальной работы.

1.27. Жалобы на действия (бездействие) специалиста, а также принимаемые им решения при выполнении Муниципальной работы подаются директору МБУК «ЦБ». Если заявитель не удовлетворен решением, принятым директором, или решение не было принято, то он вправе обратиться в Отдел культуры.

1.28. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

1.29. Директор МБУК «ЦБ»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1.30. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК «ЦБ» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; исправления опечаток и ошибок, допущенных в результате выполнения Муниципальной работы, в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

1.31. Обжалование действий, предпринятых в ходе выполнения Муниципальной работы, в судебном порядке, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 к
 административному регламенту
 выполнения Муниципальной
 работы «Формирование, учет,
 обеспечение физического сохранения
 и безопасности фондов библиотеки,
 включая их оцифровку»

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты
 Отдела культуры, спорта, туризма и работы с молодежью администрации городского округа
 Пущино Московской области и Исполнителя муниципальной услуги

| Наименование организации | Почтовый адрес | График работы | Телефоны | Эл. почта; сайт |
|--|--|---|------------------|---|
| Отдел культуры, спорта, туризма и работы с молодежью администрации городского округа Пущино Московской области | 142290, Московская область, г. Пущино, ул. Строителей, д.18а | понедельник-четверг: с 9.00 до 17.00 пятница: с 9.00 до 16.45; обед: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье-выходной | 8(496)773-38-48 | Е-mail: okstdm@mail.ru http://pushchinocity.ru -сайт администрации городского округа Пущино |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека» городского округа Пущино Московской области | 142290, Московская область, г. Пущино, микрорайон «АБ», д.18а | понедельник-суббота: с 11.00 до 19.00 без перерыва на обед; воскресенье: с 11.00 до 18.00 без перерыва на обед; последний четверг месяца - санитарный день | 8(496) 773-18-50 | Е-mail: pshn_mbukcb@mosreg.ru https://библиотекапущино.рф |