|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА** **УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ****ПРИКАЗ** |
| 29.01.2015 |  |  № 12 |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Колпашевского района от 06.03.2012 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения доступности и уровня качества оказания муниципальных услуг в сфере культуры

Приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста по культуре Тарасову Ю.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник УКС и МП |  |  Т.Б.Бардакова |

Тарасова Ю.В.

5 28 53

Приложение к приказу

от 29.01.2015 № 12 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Библиотечное обслуживание населения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель). От юридического лица с заявлением о библиотечном обслуживании обращается уполномоченный представитель.

1.3. Правовые акты, регламентирующие деятельность библиотек и качество оказания муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1;

- Федеральный закон от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-Ф3 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Закон Томской области от 09.10.1997г. №573 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;

- Положение об Управлении по культуре, спорту и молодёжной политики Администрации Колпашевского района, утверждённое решением Думы Колпашевского района от 15.12.2015 № 151;

- постановления, распоряжения администрации Колпашевского района, регламентирующие деятельность МБУ «Библиотека»;

приказы начальника Управления по культуре, регламентирующие деятельность МБУ «Библиотека»;

- Устав МБУ «Библиотека»;

- правила пользования библиотеками МБУ «Библиотека» (далее – Правила), иные локальные акты МБУ «Библиотека», регламентирующие библиотечную деятельность.

**Раздел II. Стандарт качества предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Библиотечное обслуживание населения».

2.2. Потребители муниципальной услуги

Население Колпашевского района.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Библиотека» (далее МБУ «Библиотека»). В состав МБУ «Библиотека» входят Центральная библиотека, Центральный детский отдел библиотечного обслуживания и еще двадцать четыре городских и сельских обособленных отдела библиотечного обслуживания (далее – ОБО).

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адреса ОБО, адреса электронной почты, режим работы библиотек указаны в приложении №1.

Управление по культуре, спорту и молодёжной политики Администрации Колпашевского района (далее - Управление по культуре) осуществляет организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является качественное и своевременное выполнение библиотечных, библиографических и информационных запросов потребителя муниципальной услуги путём предоставления информации о наличии документов в библиотечном фонде МБУ «Библиотека», выдача документов во временное пользование.

* 1. Для получения доступа к муниципальной услуге физическим лицам необходимо предъявить:
1. документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет (для записи в библиотеку при первом посещении);
2. письменное поручительство законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) получателя услуги, в случае если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.
	1. Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:
3. доверенность на представление интересов юридического лица;
4. удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.
	1. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:
5. **непредставления претендентом на получение муниципальной услуги паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;**
6. **невозврата библиотечных документов, ранее представленных из библиотечных фондов во временное пользование на дом;**
7. **обращения в дни и часы, в которые библиотеки закрыты для посещений.**
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. В рамках оказания муниципальной услуги могут предоставляться платные услуги. Перечень платных услуг и размер оплаты устанавливаются МБУ «Библиотека» по согласованию с Управлением по культуре.
	2. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных функций.

При посещении заявителями библиотек максимальный срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги ограничен рамками «живой очереди» в часы работы библиотек. Время ожидания заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

1. при первичном обращении заявителя – 18 минут;
2. при перерегистрации – 14 минут;
3. при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 8 минут;
4. при доставке документа из другой библиотеки МБУ «Библиотека» – один день.

По письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением о продлении срока. Уведомление о продлении срока отправляется в день истечения первоначального срока получения результата.

Через официальный сайт библиотеки предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения заявителя в круглосуточном режиме.

Заявитель, обратившийся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами: о сроке выдачи результатов муниципальной услуги, об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами библиотек (далее – специалист) обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное консультирование каждого заявителя специалист МБУ «Библиотека» осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

* 1. Требования к уровню материально-технического обеспечения оказания муниципальной услуги.

Библиотека должна размещается с учетом её максимальной территориальной доступности. Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к библиотекам должны быть очищены от снега и льда.

В зданиях должен быть обеспечен удобный и свободный подход для заявителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, оснащены средствами телефонной связи. Помещения должны быть обеспечены необходимым для оказания услуги оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю, и соответствовать требованиям правил Санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности.

Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

Библиотеки должны иметь универсальный фонд документов, соответствующий целям и задачам их деятельности, потребностям получателей муниципальной услуги и отвечающий следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная обновляемость.

Библиотека обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для осуществления ими услуги.

Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны соответствовать нормативным требованиям размещения и безопасной работы.

Библиотека должна быть обеспечена транспортом для организации внестационарного библиотечного обслуживания пользователей.

* 1. Укомплектованность библиотек кадрами и их квалификация.

Библиотека должна быть укомплектована необходимым количеством

специалистов, требуемым для оказания услуги в полном объеме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом типовых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объемов и сложности выполняемых работ.

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

Специалисты должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

Уровень профессиональной компетентности специалистов должен быть необходимым для возложенных на них обязанностей. Необходимо постоянно стимулировать повышение уровня квалификации библиотечных работников.

Работники библиотек один раз в пять лет проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации работников библиотек. По результатам аттестации библиотечным работникам присваиваются разряды, соответствующие определенному уровню квалификации.

Оказание услуг по библиотечному обслуживанию населения должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников библиотек к получателям услуг.

* 1. Доступность муниципальной услуги.

МБУ «Библиотека» используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке и с использованием передвижных средств (библиобус) или средств коммуникации.

Режим работы учреждения, в том числе в выходные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается МБУ «Библиотека» по согласованию с Управлением по культуре.

Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений.

Режим работы во всех библиотеках не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

Один раз в месяц в учреждении проводится санитарный день, в течение которого посетители не обслуживаются.

* 1. Информационное обеспечение потребителей муниципальной услуги.

МБУ «Библиотека» обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах и обеспечить возможность их правильного выбора.

Учреждение обязано довести до потребителей следующую информацию:

- сведения о графике работы учреждения;

- правила посещения библиотеки, права и обязанности посетителей;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- афиши, календарные планы мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные посетителю;

- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);

- сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности и номера телефона должностного лица, курирующего деятельность учреждения;

- контактная информация о руководстве учреждения с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приема посетителей.

Информирование потребителей муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный интернет-сайт МБУ «Библиотека»;

- посредством размещения информации на информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждения, на вывеске у входа в здания (помещения) учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1) Показателями доступности муниципальных услуг являются:

- удобное месторасположение и доступность библиотеки;

- соблюдение требований к режиму работы библиотеки;

- размещение визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг на информационных стендах;

- предоставление информации о муниципальных услугах посредством телефонной связи, электронного информирования, публикации в средствах массовой информации.

2) Показателями качества предоставления муниципальных услуг являются:

- наполняемость и посещаемость библиотеки;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг;

- своевременное, полное информирование о муниципальных услугах посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Стандартом и муниципальным заданием;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальные услуги;

- выполнение показателей, утвержденных муниципальным заданием.

|  |
| --- |
|  |

**Раздел III. Административные процедуры**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. регистрацию (перерегистрацию) заявителей в соответствующем структурном подразделении библиотеки;
2. справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
3. обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документам, в том числе оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.
	1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей в соответствующем структурном подразделении библиотеки является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя в соответствующем структурном подразделении библиотеки осуществляется специалистом при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполнения регистрационной карточки читателя. Специалист осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При ежегодной перерегистрации заявителя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в регистрационную карточку читателя и читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время ожидания заявителем при регистрации не должно превышать 18 минут, перерегистрации – 14 минут.

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является регистрация заявителя в соответствующем структурном подразделении библиотеки.

После регистрации заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

1. при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;
2. при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

При отсутствии документа в фонде библиотеки специалист осуществляет его поиск в МБУ «Библиотека», устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МБУ «Библиотека» и с согласия заявителя может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) или с помощью электронной доставки документа (далее – ЭДД).

Время ожидания заявителем при библиографическом поиске с помощью специалиста не должно превышать 15 минут.

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в соответствующем структурном подразделении библиотеки является регистрация заявителя.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом. Специалист осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре и читательском формуляре.

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по четвертый класс включительно за полученные издания не расписываются.

Ожидание заявителем при поиске и выдаче документа не должно превышать 5 минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе заявитель имеет право получить не более 5 документов на дом сроком на один месяц за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

* 1. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении №2.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Директор библиотеки несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за деятельностью МБУ «Библиотека» осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль осуществляется директором библиотеки, его заместителями, заведующими структурных подразделений. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

2) плановый контроль:

а) тематический (контроль по направлениям деятельности библиотеки, включая контроль культурно-массовых мероприятий на базе библиотеки);

б) комплексный (проверка деятельности отдельных библиотекарей, структурных подразделений и так далее).

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы библиотеки.

Внеплановые проверки (оперативный контроль) проводятся по мере поступления в библиотеку жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальных услуг анализируются по каждому сотруднику библиотеки с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных, административных либо финансовых взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуг).

4.4. Внешний контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление по культуре.

Внешний контроль осуществляется в следующих формах:

1. текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности МБУ «Библиотека» и плановых проверок осуществляемой им деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества оказываемых муниципальных услуг.

4.5. Управление по культуре в зависимости от формы контроля проводит выездные и документальные проверки.

4.6. В зависимости от основания проведения контроля Управление по культуре проводит плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Управлением по культуре планом проведения контрольных мероприятий. В ходе плановой проверки проверяется соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных положениями настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по результатам рассмотрений обращений (жалоб) потребителей услуг, требований контролирующих, правоохранительных органов на несоблюдение и неисполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также на принятые ими решения, поступивших в Управление по культуре.

По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

Контроль за качеством выполнения муниципального задания осуществляется на основании предоставления директором МБУ «Библиотека» ежеквартального отчета об исполнении муниципального задания до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

**Раздел V.**

**Учет мнения потребителей муниципальной услуги.**

5.1. Мнение потребителей услуги об уровне качества и доступности муниципальной услуги определяется:

- по результатам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, в ходе которого проводится опрос, анкетирование потребителей муниципальной услуги и анализ собранной информации;

- по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей муниципальной услуги.

5.2. Мнения потребителей услуги изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной услуги.

**Раздел VI. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента**

* 1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц библиотек, предоставляющих муниципальной услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии с настоящим регламентом.
	2. При досудебном обжаловании действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц библиотек, предоставляющих муниципальной услугу, заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться к директору МБУ «Библиотека» с предложениями, заявлениями или жалобами, которые рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
	3. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме. Контактная информация: адрес: 636460 Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова,43; телефон/факс: (8-38-254) 5-36-91; <http://kolplib.tomsk.ru>; е-mail: bibl@kolpashevo.tomsknet.ru.
	4. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и интересы либо созданы препятствия к их реализации;

- дата составления жалобы;

- личная подпись получателя муниципальной услуги.

К жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

* 1. При подаче жалобы в письменной или электронной форме срок ее рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о правомерности обращения либо о неправомерности, подготавливается письменный ответ с указанием осуществленных мер реагирования по существу жалобы в случае необходимости.

6.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принятые ими решения в судебном порядке.

 **Раздел VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий регламент является обязательным для Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

7.2. В настоящий регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение № 1

к регламенту

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адреса библиотек, предоставляющих муниципальную услугу**

**Центральная библиотека**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636460 Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова,43
Телефон/факс: (8-38-254) 5-36-91
E-mail: bibl@kolpashevo.tomsknet.ru <http://kolplib.tomsk.ru>

**Режим работы:**

с 01.10. до 31.05. - ежедневно с 11 до 19 часов, выходной день – суббота;

с 01.06. до 30.09. - ежедневно с 12 до 19 часов, выходные дни – пятница, суббота.
Последний четверг каждого месяца – санитарный день

**Центральный детский отдел библиотечного обслуживания**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636460 Томская область, г. Колпашево, ул. Кирова, 21
Телефон: (8-38-254) 5-28-97
E-mail: dkflf1977@sibmail.com **Режим работы:**

с 01.10. до 31.05. - ежедневно с 11 до 18 часов, выходной день – суббота;

с 01.06. до 30.09. - ежедневно с 11 до 18 часов, выходные дни – пятница, суббота.
Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

**Отдел библиотечного обслуживания №1**

**Контактные реквизиты:**
Адрес: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Гоголя 87/2
Телефон: (8-38-254) 5-88-86
E-mail: fil.1bibl@sibmail.com
**Режим работы:**

с 01.10. до 31.05. - ежедневно с 12.00 до 19.00 часов. Выходной день — суббота,

с 01.06. до 30.09. - ежедневно с 12 до 19 часов, выходные дни – пятница, суббота.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день

**Отдел библиотечного обслуживания № 3**

**Контактные реквизиты:**
Адрес: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 75, помещение 2
Телефон: (8-38-254) 5-13-83
E-mail: fil.3bibl@sibmail.com
**Режим работы**:

с 01.10. до 31.05 - ежедневно с 12 до 19 часов, выходной день – суббота;

с 01.06. до 30.09. - ежедневно с 12 до 19 часов, выходные дни – пятница, суббота.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

**Отдел библиотечного обслуживания № 4**

Контактные реквизиты:
Адрес: 636460 Томская область, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Ленина, 7
Телефон: (8-38-254) 5-57-21

E-mail: fil.4bibl@sibmail.com
**Режим работы**:

 с 01.10. до 31.05 - ежедневно с 12 до 19 часов, выходной день – суббота;

с 01.06. до 30.09 - ежедневно с 12 до 19 часов, выходные дни – пятница, суббота.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день

**Отдел библиотечного обслуживания №5**

**Контактные реквизиты:**
Адрес: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Селекционная, 97/1, помещение 2
**Режим работы:**

с 10-30 до 17-30, выходные дни – пятница, суббота.

Последний четверг каждого  месяца – санитарный день.

**Отдел библиотечного обслуживания №7**

**Контактные реквизиты:**
Адрес: 636460 Томская область, Колпашевский район, с. Тогур, ул. Ленина, 7
Телефон: (8-38-254) 5-57-20
E-mail: fil.7bibl@sibmail.com
**Режим работы:**

с 01.10. до 31.05 - ежедневно с 11 до 18 часов, выходной день – суббота;

с 01.06. до 30.09 - ежедневно с 11 до 18 часов, выходные дни – пятница, суббота.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

**Отдел библиотечного обслуживания № 8**

**Контактные реквизиты**:
Адрес: 636444, Россия, Томская область, Колпашевский район, д. Новогорное, пер. Клубный, 3.

Телефон: 9-42-37.

**Режим работы**:

с 10 до 18 часов, обеденный перерыв – с 13 до 14 часов,

выходные – суббота, воскресенье.

**Отдел библиотечного обслуживания №9**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636443, Россия, Томская область, Колпашевский район, с. Инкино, пер. Кооперативный, 11.

Телефон: 9-32-60.

**Режим работы**:

понедельник-среда – с 11 до 18-30,

четверг – с 10 до 17-30,

 воскресенье – с 11 до 19-30,

перерыв на обед – с 13 до 13-30,

выходные дни – пятница, суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания №10**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636454, Россия, Томская область, Колпашевский район, п. Куржино, ул. Лесная, 2, пом. 4;

**Режим работы**:

с 14 до 17 часов,

выходной день – суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания №11**

**Контактные реквизиты:**

Адрес:636423, Россия, Томская область, Колпашевский район, с. Чажемто, ул. Ленина, 20

Телефон: 2-16-39.

**Режим работы:**

с 11 до 18 часов,

воскресенье – с 12 до 17 часов,

без перерыва на обед,

выходной день – суббота.

Последний четверг месяца – санитарный день.

**Отдел библиотечного обслуживания №12**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636431, Россия, Томская область, Колпашевский район, п. Большая Саровка, ул. Садовая, 1/1.

Телефон: 2-73-14.

E-mail: novoseltseva-59@mail.ru
**Режим работы**:

воскресенье-среда – с 10-30 до 18 часов,

четверг – с 9-30 до 18 часов,

выходные дни – пятница, суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания №13**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636424 Россия, Томская область, Колпашевский район, с. Старокороткино, ул. Центральная, 43.

Телефон: 9-53-36.

**Режим работы**:

с 12 до 15-30, без обеда,

выходные дни – суббота, воскресенье.

**Отдел библиотечного обслуживания №15**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636446, Россия, Томская область, Колпашевский район, с. Копыловка, ул. Школьная, 1.

Телефон: 6-22-25.

E-mail: pshenichnikova.zoya@mail.ru
**Режим работы**:

воскресенье-среда – с 12 до 15-30,

четверг – с 12 до 16 часов,

выходные дни – пятница, суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания №16**

**Контактные реквизиты**:
Адрес: 636426, Россия, Томская область, Колпашевский район, д. Белояровка, ул. Мира, 9.

Телефон: 9-81-36.

**Режим работы**:

понедельник-четверг – с 13 до 16-30,

воскресенье – с 13 до 17 часов,

выходные дни – пятница, суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания №17**

**Контактные реквизиты**:
Адрес: 636442, Россия, Томская область, Колпашевский район, с. Иванкино, ул. Школьная, 7.

Телефон: 3-21-04.

**Режим работы**:

с 10 до 14 часов,

 выходные дни – суббота, воскресенье.

**Отдел библиотечного обслуживания №18**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636460, Томская область, Колпашевский район, д. Север, ул. Береговая, 23
Телефон: (8-38-254) 6-25-30
**Режим работы**:

с 9-30 до 15 часов,

выходные дни – суббота, воскресенье.

 Последний четверг месяца – санитарный день.

**Отдел библиотечного обслуживания № 19**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636432, Россия, Томская область, Колпашевский район, с. Новоильинка, пер. Школьный, 6.

Телефон: 2-71-36.

**Режим работы**:

понедельник-четверг – с 12 до 17-30,

воскресенье – с 12 до 17 часов,

выходные дни – пятница, суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания № 20**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636430, Россия, Томская область, Колпашевский район, д. Тискино, ул. Братская, 29.

Телефон: 7-74-36.

**Режим работы**:

с 9 до 12 часов,

выходные дни – пятница, суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания №22**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636427, Россия, Томская область, Колпашевский район, д. Юдино, ул. Совхозная, 14.

Телефон: 9-92-31.

**Режим работы**:

среда-пятница – с 11 до 13, с 15 до 18-30,

суббота – с 11 до 17 часов,

воскресенье – с 14 до 19-30,

выходные дни – понедельник, вторник.

**Отдел библиотечного обслуживания №23**

**Контактные реквизиты**:
Адрес: 636425, Россия, Томская область, Колпашевский район, с. Новоселово, ул. Центральная, 11/2.

Телефон: 2-21-25.

**Режим работы**:

понедельник-четверг – с 10 до 17-30,

воскресенье – с 10 до 18-30,

обеденный перерыв – с 13 до 13-30,

выходные дни – пятница, суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания №24**

**Контактные реквизиты**:
Адрес: 636455, Россия, Томская область, Колпашевский район, п. Дальнее, ул. Школьная, 1а.

Телефон: 2-67-25.

**Режим работы**:

понедельник–четверг – с 14-30 до 18 часов,

воскресенье – с 14 до 18 часов,

выходные дни – пятница, суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания №25**

**Контактные реквизиты**:
Адрес: 636428, Россия, Томская область, Колпашевский район, д. Могильный Мыс, ул. Зеленая, 22.
Телефон: 9-61-36.

**Режим работы**:

понедельник, среда, пятница – с 10 до 16 часов.

**Отдел библиотечного обслуживания №26**

**Контактные реквизиты:**

Адрес: 636429, Россия, Томская область, Колпашевский район, д. Сугот, пер. Клубный, 1.

Телефон: 9-54-36.

**Режим работы:**

понедельник и пятница – с 12-20 до 16 часов.

**Отдел библиотечного обслуживания №27**

**Контактные реквизиты:**Адрес: 636425, Россия, Томская область, Колпашевский район, д. Маракса, ул. Юбилейная, 24.

Телефон: 2-25-66.

**Режим работы**:

воскресенье-среда – с 10 до 17-30,

четверг – с 10 до 18-30,

перерыв на обед – с 13 до 13-30,

выходные дни – пятница, суббота.

**Отдел библиотечного обслуживания №32**

**Контактные реквизиты:**

Адрес: 636421, Россия, Томская область, Колпашевский район, с. Озерное, ул. Трактовая,9

Телефон: 2-42-64.

**Режим работы:**

с 10 до 19 часов,

обеденный перерыв – с 12 до 13 часов,

выходные дни – пятница, суббота,

Последний четверг месяца – санитарный день.

Приложение № 2

к регламенту

**Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги»**

Обращение заявителя в соответствующее структурное подразделение библиотеки

Представлены все необходимые для предоставления услуги документы

Ознакомление с Правилами пользования библиотеками и другими локальными актами МБУ «Библиотека», регламентирующими библиотечную деятельность

Оформление регистрационной карточки читателя и читательского формуляра

Поиск документа

Регистрация документа в читательском формуляре

Отсутствие документа в фонде в момент обращения заявителя

Единый фонд МБУ «Библиотека»,

МБА, ЭДД

Доставка документа по месту требования

Предоставление заявителю документа в пользование

Условия, изложенные в Правилах, приняты заявителем

Получение требования

Получение читательского запроса

Наличие документа в фонде в момент обращения заявителя