



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД БУГУРУСЛАН» ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

г. Бугуруслан

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Библиотечное,
библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «город Бугуруслан» от 25.01.2016 №41-п «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных услуг (функций), оказываемых на территории муниципального образования «город Бугуруслан» администрация муниципального образования «город Бугуруслан»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования «город Бугуруслан» «Централизованная библиотечная система города Бугуруслана» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «город Бугуруслан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Д.С. Дьяченко

Разослано: 1 – в дело, отделу культуры, МБУ «ЦБС», управлению экономики, 2 – организационно-контрольному отделу.

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«город Бугуруслан»
от 07/05/2026 № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности библиотечного обслуживания населения муниципального образования город Бугуруслан Оренбургской области. Создания комфортной, доступной среды для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, с целью обеспечения социальных гарантий на библиотечное обслуживание, гарантий развития муниципальных библиотек с учетом современных требований.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в уполномоченном органе и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляется.

1.4. Библиотеки организуют в рамках своих полномочий деятельность подведомственных структурных подразделений, библиотек-филиалов по предоставлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, доступа к справочно-поисковому

аппарату и базам данных муниципальных библиотек. Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальном сайте МБУ «ЦБС г. Бугуруслана»- <https://www.biblioteka-bug.ru>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется посредством справочного телефона библиотек. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотек. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют получателей услуг по интересующим их вопросам.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, дает исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

При информировании на письменные обращения и обращения по электронной почте осуществляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица библиотек, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем библиотеки, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. На информационных стендах в библиотеках размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты библиотек;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Централизованная библиотечная система города Бугуруслана» (далее - МБУ «ЦБС г. Бугуруслана»).

2.2.1. МБУ «ЦБС г. Бугуруслана» - объединение муниципальных библиотек, представляющее собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, единого руководства, организационного, методического и технологического единства.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги по библиотечному, информационному обслуживанию осуществляется в следующих формах: абонемент-выдача документов на дом (в т. ч. ночной абонемент), читальные залы, межбиблиотечный абонемент, внестационарное обслуживание – передвижные пункты обслуживания (в т. ч. в муниципальную услугу по осуществлению библиотечного, информационного обслуживания входит работа по формированию, учету и обеспечению сохранности библиотечных фондов).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в читальном зале библиотеки учреждения включает следующее:

- специалист читального зала подбирает документы в соответствии с запросом читателя;

- выдаёт документы: сверяет выдаваемый документ с читательским запросом, проверяет наличие страниц, делает запись на читательском и книжном формуляре, расставляет, отмечает книговыдачу;

- принимает документы: проверяет сохранность документа, наличие страниц, делает отметку о приеме.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги на абонементе (в т. ч. ночном абонементе) включает следующее:

- сотрудник абонента выдаёт документы, находит формуляр читателя, указывает срок возврата, проверяет наличие страниц;

- принимает документы от читателя: делает отметку о приеме, проверяет сохранность документа, наличие страниц, вкладывает книжный формуляр;

- продлевает срок пользования документом по просьбе читателя (лично или по телефону) если на издание нет спроса.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги на межбиблиотечном абонементе осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА), следующим образом:

- регистрирует читателя, пользующегося МБА;

- заполняет бланк-заказ;
- проводит библиографическую доработку заказа;
- направляет бланк-заказ в соответствующую библиотеку;
- принимает документ, присланный по МБА бандеролью;
- извещает читателя о получении запрошенного документа и сроке пользования им;
- выдаёт читателю полученные по МБА документы в читальном зале;
- принимает документ от читателя в читальном зале;
- подготавливает к отправке документы в библиотеку-фондодержатель заказной бандеролью;
- при получении от библиотеки - фондодержателя извещения об отказе или задержке выполнения запроса, регистрирует его и сообщает читателю о получении отказа и его причине.

2.2.6. Организация внестационарного обслуживания включает в себя следующее:

- организацию библиотечных пунктов (график обслуживания, оформление формуляра и пр.);
- подбор комплектов документов для обслуживания библиотечных пунктов;
- выезд (выход) для обслуживания библиотечного пункта;
- пользователи с ограниченными возможностями (к таковым, относятся инвалиды), на основании заявления обеспечиваются надомной (внестационарной) формой библиотечного обслуживания.

2.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги на абонементе и в читальном зале - руководитель отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- получение документа или его копии пользователем;
- проведение мероприятия, организация выставки;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Максимальная продолжительность ответа должностного лица библиотеки на вопросы заявителя - 10 минут.

2.4.2. В помещении библиотеки муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с требованиями Постановления Министерства труда и социального развития «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» от 03.02.1997 № 6. Предоставление муниципальной услуги производится стационарно в соответствии с установленным расписанием работы библиотеки.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, зависит от места оказания услуги и составляет:

- в читальном зале – 5 мин.;
- в зале абонемента – 8 мин.;
- в зале абонемента для детей – 10 мин.;
- из книгохранения – до 20 мин.;
- при передаче запроса заявителя по каналу межбиблиотечного абонемента – 3 дня.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги с использованием сети «Интернет» зависит от технической возможности сети «Интернет» на оборудовании заявителя, который может варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку электронных каталогов или базы данных библиотек требуется 3 минуты.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1. При первичном обращении за муниципальной услугой в библиотеку пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя.

Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия – поручительства.

2.5.2. Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» не требуется.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуг составляет 3-е суток.

2.5.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (касается базы данных, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);
- нарушение установленных правил пользования библиотекой;
- причинение библиотеке материального ущерба;
- отсутствие данной информации в библиотеке.

2.5.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Федерального закона от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Устава МБУ «ЦБС г. Бугуруслана» и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

2.5.6. В рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том

числе платные, если это не противоречит федеральному законодательству. Оказание платных услуг осуществляется сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания оказание услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц. Перечень платных услуг с указанием их цены формируется МБУ «ЦБС г. Бугуруслана» на основе его устава по согласованию с Отделом культуры администрации муниципального образования «город Бугуруслан» и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.5.7. Библиотеки, оказывающие услугу, устанавливают обязательную уплату пользователями компенсации за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда.

2.5.8. Библиотеки, оказывающие услугу, не вправе ограничивать доступ жителей и гостей города Бугуруслана любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к библиотечным фондам из соображений цензуры.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Библиотеку, независимо от способа подачи.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на официальном сайте учреждения в сети Интернет (<https://www.biblioteka-bug.ru>)

2.9.1 Помещения библиотек соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», необходимо обеспечить возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению государственной функции - пандусы, поручни. Иметь парковочные места и т.д.

2.9.2. Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации и нормам охраны труда.

2.9.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.4. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей.

2.9.5. На входе в здания, где предоставляются муниципальные услуги, установлены вывески с наименованием и графиком работы Библиотеки.

2.9.6. Рабочие места сотрудников библиотек оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя услуги в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.9.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы пандусами, поручнями, тактильными схемами и предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение указанной категории лиц. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

— возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от пользователей, выдача документов пользователям, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах библиотек в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения пользователем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- наличие службы внестационарного обслуживания для пользователей, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и пользователей с ограниченными возможностями.

2.10.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов пользователям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу пользователям.

2.10.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется удобным режимом работы библиотек.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в помещениях МБУ «Централизованная библиотечная система города Бугуруслана» осуществляется 6 дней в неделю. Проведение санитарного обслуживания помещений 1 день в месяц.

2.10.5. В случае изменения режима работы библиотек оказывающих муниципальную услугу, Учреждение публично извещает своих пользователей об изменении расписания работы (дней и часов работы) за 7 дней до вступления в силу таких изменений через средства массовой информации, путем размещения соответствующей информации на информационном стенде учреждения и на официальном сайте.

2.10.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте учреждения в сети Интернет (<https://www.biblioteka-bug.ru>)

2.11. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

ЦБС обеспечивает безопасность для персонала и посетителей, а также библиотечных фондов, что достигается наличием тревожной кнопки (в рабочее время) и пожарно-охранной сигнализации (круглосуточно).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не оказывается.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. При первичном обращении за муниципальной услугой в библиотеку пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя.

2.12.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия - поручительства .

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги, лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги .

2.13.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.13.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении являются:

- отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в библиотеке;
- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждения линий связи);
- обращение в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.
- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) поиск запрашиваемой информации;
- г) предоставление доступа к информационным и библиографическим изданиям.

3.2. Прием запроса.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеки с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на сайт МБУ «ЦБС г. Бугуруслана» или через электронную почту.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

3.4. Поиск запрашиваемой информации.

3.4.1. Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой информации является получение запроса сотрудником библиотеки.

3.4.2. Сотрудник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Информация о ресурсах библиотек (при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту) представляется получателю в виде текстового документа, электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные: Автор, Заглавие, Место издания, Год издания, Издательство, Объем документа (в страницах или мегабайтах), Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки).

3.5. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.5.1. Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде МБУ «ЦБС г. Бугуруслана», на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

3.5.2. По согласованию с получателем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.5.3. Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются получателю при непосредственном обращении в библиотеку в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МБУ «ЦБС г. Бугуруслана» в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.6. Культурно – просветительная деятельность:

3.6.1. Проведение тематических выставок, библиотечно-библиографических уроков, литературно-музыкальных вечеров и др. массовых мероприятий.

3.6.2. Критерием принятия решения является желание пользователя принять участие в мероприятии. Промежуточный результат муниципальной

услуги – получение потребителем информации (через афишу, объявление на сайте) либо приглашения на мероприятие.

3.6.3. Результат – физическое присутствие пользователя на мероприятии, выставке.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения муниципальной услуги – запись в дневнике-учета библиотечной работы, книге отзывов библиотеки или её структурного подразделения. Должностным лицом, ответственным за выполнение, является заведующий отделом или структурных подразделений.

3.6.5. Время проведения мероприятия – от 30 мин. до 1 часа 30 мин.

3.6.6. Информирование о мероприятии осуществляется в соответствии с договором или планом работы учреждения за 1 неделю до его проведения.

3.6.7. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.7. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Профилирование заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, не требуется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек путем личного обращения заявителя, использования средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений.

Приложение № 1
к административному
регламенту
«Библиотечное,
библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек МБУ МО «город Бугуруслан» «ЦБС г. Бугуруслана».

ЦГБ

Адрес: Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. Гая, 51;
Контактные телефоны: 8(35352) 2-62-00, 2-62-04;
Адрес электронной почты: bug-biblioteka@yandex.ru
Адрес сайта в сети «Интернет»: <https://www.biblioteka-bug.ru>
График работы: с 10-00 до 18-00 ежедневно. Выходной день: понедельник.

ЦГДБ им. С.Т. Аксакова

Адрес: Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. Коммунистическая, 37;
Контактные телефоны: 8(35352) 2-37-85;
E-mail: detibibl-aksakov@yandex.ru
График работы: с 10-00 до 18-00 ежедневно. Выходной день: пятница.

Библиотека-филиал №1

Адрес: Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. 9 января, 5
Контактные телефоны: 8(35352) 4-28-86;
E-mail: bibliotekabug1@yandex.ru
График работы: с 10-00 до 18-00 ежедневно. Выходной день: пятница.

Библиотека-филиал №6

Адрес: Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. М. Джалиля, 19 (ДК им. Тукая);
Контактные телефоны: 8(35352) 2-21-81;
График работы: с 11-00 до 18-00 ежедневно. Выходной день: понедельник.

Библиотека-филиал №8

Адрес: Оренбургская область, г. Бугуруслан, 2 Микрорайон, 40;
Контактные телефоны: 8(35352) 3-55-50;
E-mail: bib.82015@yandex.ru
График работы: с 10-00 до 18-00 ежедневно. Выходной день: понедельник.

Приложение №2
к административному
регламенту
«Библиотечное,
библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

Блок-схема
Предоставление муниципальной услуги «Библиотечное,
библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки»

Начало предоставления муниципальной услуги: Заявитель обращается лично, с заявлением лично или электронной почтой	
Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрация или перерегистрация получателя муниципальной услуги при первичном обращении	
Рассмотрение заявления при письменном обращении, консультирование о правилах пользования СПА и БД	
Время поиска документа в СПА библиотеки, базах данных при личном обращении	Направление уведомления об отказе выполнения муниципальной услуги
Оказание муниципальной услуги завершено	

