



**Нормативно-правовая база  
деятельности  
муниципальных библиотек**

Методическое пособие



Государственное бюджетное учреждение культуры  
«Амурская областная библиотека  
имени Н.Н. Муравьева-Амурского»

## **Нормативно-правовая база деятельности муниципальных библиотек**

Методическое пособие

Благовещенск  
2013

Нормативно-правовая база деятельности муниципальных библиотек: метод. пособие //Амур. обл. науч. библиотека им. Н.Н. Муравьева-Амурского; сост.: Г.А. Базарная. - Благовещенск, 2012. - 72 с.

Составитель: Базарная Г.А.

Ответственный за выпуск: Долгоруков Н.Г.

Компьютерная верстка: Лобовкина Т.В.

## *От составителей*

*Развитие юридической базы в стране значительно влияет на правовое регулирование библиотечной деятельности. В ходе муниципальных реформ прошла передача полномочий по содержанию библиотек различным уровням муниципальных образований. В результате этих процессов библиотеки меняли свой правовой статус, организационные формы, содержание деятельности.*

*Цель пособия - дать комплексный анализ федеральных, региональных, муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность библиотек, их значение в организации библиотечного обслуживания населения.*

*В приложении содержатся образцы документов, которые будут полезны в формировании нормативной базы деятельности библиотек.*

*Пособие предназначено для руководителей, методистов, специалистов библиотек, работников органов управления культурой муниципальных образований.*

## Содержание

1. Федеральные и региональные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных библиотек	5
2. Муниципальные правовые акты	7
3. Локальные нормативные акты библиотеки	8
4. Правовой статус муниципальных библиотек	13
Список литературы	15
Приложения	17

## **1. Федеральные и региональные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных библиотек**

В последние годы публичные библиотеки переживают период обновления, стремительно меняют облик, приобретают опыт корпоративного взаимодействия в информационном пространстве, становятся центрами культуры. Под влиянием современных социальных, экономических, культурных факторов происходят изменения в правовом регулировании библиотечной деятельности, в библиотечных технологиях и услугах, меняются требования к профессии библиотекаря.

Основа для успешного развития библиотек - правовая база, знание документов, правильное использование их на практике.

Существует три уровня правовых источников, обеспечивающих регулирование библиотечного обслуживания в условиях местного самоуправления: федеральный, региональный, местный.

**На федеральном уровне** главным источником права является Конституция РФ (1993г.), в которой МС впервые закрепляется как самостоятельный институт гражданского общества, провозглашены права граждан: на формирование органов местного самоуправления, участие в их деятельности; на информацию, свободу доступа к духовным и материальным ценностям.

Современная структура законодательства РФ о библиотечном деле:

Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992 г.), федеральные законы «О библиотечном деле» (1994 г.) и «Об обязательном экземпляре документов» (1994 г.); законы субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела, муниципальные правовые акты о библиотечном обслуживании населения, целевые программы развития культуры и библиотечного дела разных уровней, концепции развития библиотечного дела в стране; внутрибиблиотечная нормативно-правовая документация.

Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» устанавливает права и свободы граждан в области культуры, обязанности государства; разделение компетенций в области культуры между уровнями власти - федеральным, субъекта РФ, местным.

Федеральный Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» – определяет обязанности и права библиотек по обслуживанию пользователей, особые условия сохранения и использования фондов как культурного достояния, экономическое регулирование в области библиотечного дела.

В ст. 4 «Виды библиотек» закон регламентирует полномочия органов местного самоуправления по учреждению муниципальных библиотек, в ст.15 «Обязанности государства по развитию библиотек» – обязанности по финансированию комплектования и обеспечению сохранности фондов муниципальных библиотек, обеспечение реализации прав граждан на библиотечное обслуживание. Кроме того, органы местного самоуправления не вправе принимать решения по ухудшению материально-технического обеспечения библиотек (п.3 ст.15). Органам местного самоуправления муниципального района, городского округа дано право присвоения статуса центральной библиотеки на территории района, либо городского округа (ст. 20, п. 1).

Федеральный Закон «Об обязательном экземпляре документов» определяет политику комплектования библиотечно-информационного фонда РФ и развития системы государственной библиографии: основные понятия, цели формирования и виды документов обязательного экземпляра, обязанности, права производителей документов и получателей обязательного экземпляра.

В главе III закона прописано: «обязанности библиотек муниципальных образований по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования, и контролю за их распределением и доставкой устанавливают органы местного самоуправления».

К системе федерального законодательства регулирующего инициативную деятельность библиотек **относится Четвертая часть Гражданского кодекса РФ (2006), вступившая в силу с января 2008 года.**

Для библиотечно-информационной деятельности определяющее значение имеет ст.1274 ГК РФ «Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных и культурных целях», разрешающее библиотекам предоставлять экземпляры правомерно введенных в гражданский оборот произведений во временное безвозмездное пользование (выдача документов на дом и в читальных залах). Однако документы, выраженные в цифровой форме, могут предоставляться только в помещениях библиотеки и при условии исключения создания их копий в цифровой форме.

Важную роль в повседневной библиотечной практике играет ст.1275 «Свободное использование произведения путем репродуцирования». Предоставляет возможность репродуцировать (ксерокопировать) в единичном экземпляре без извлечения прибыли опубликованные документы для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров, а также для предоставления экземпляров другим библиотекам, утратившим их из своих фондов. Допускается также библиотекам репродуцировать отдельные статьи, малообъемные произведения, короткие отрывки из произведений по запросам граждан для использования в учебных или научных целях.

**На региональном уровне организация библиотечного обслуживания регулируется Законом Амурской области «О библиотечном деле» от 05.03.1997г. № 150-ОЗ,** где в ст. 4 определены виды библиотек в муниципальных образованиях: муниципальные библиотеки и библиотечные системы - городские, районные, сельские библиотеки, централизованные библиотечные системы. В ст. 14 определен порядок получения библиотеками обязательного экземпляра документа Амурской области:

- производители документов доставляют через полиграфические
- предприятия и участки множительной техники бесплатные экземпляры всех видов изданий (в том числе книги, альманахи, словари, альбомы, газеты, журналы, учебные пособия, календари, и т. п.) в городские и районные центральные библиотеки – по два экземпляра.

## 2. Муниципальные правовые акты

Муниципальные правовые акты играют важную роль в реализации функций местного значения, в том числе по развитию библиотечного обслуживания населения.

Основополагающим документом, регулирующим вопросы местного значения в сфере библиотечного обслуживания населения, является Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10. 2003г. № 131-ФЗ.

В нем закреплены полномочия всех уровней власти местного самоуправления: поселения, муниципального района, городского округа (ст.14,п.1,п.п.11; ст.15,п.1,п.п.19; ст.16,п.1,п.п.16), по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов.

Нормы по исполнению этих полномочий закрепляются в основных документах муниципальных образований:

- Устав муниципального образования
- Положение об организации библиотечного обслуживания населения
- Соглашение о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения (организации библиотечного обслуживания населения).

В уставах муниципальных образований к вопросам местного значения отнесена «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов и обеспечение их сохранности».

Важный муниципальный документ – «Положение об организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования», которое утверждается постановлением или распоряжением главы муниципального района. В этом акте указывается **перечень полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного обслуживания населения:**

- Утверждение Положения об организации библиотечного обслуживания населения

- Разработка и принятие программ развития библиотечного дела
- Присвоение статуса центральной библиотеки района
- Нормативное финансирование комплектования муниципальных библиотек, оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием, необходимыми для оказания качественных услуг населению
- Обеспечение реализации прав граждан муниципального образования на получение гарантированных бесплатных библиотечных услуг по месту жительства
- Осуществление мониторинга качества предоставления библиотечных услуг населению

- Установление мер социальной поддержки работников муниципальных библиотек дополнительно к федеральным и региональным льготам

- Формирование и утверждение ежегодного муниципального задания и муниципального заказа на предоставление библиотечных услуг.

Структура Положения включает так же разделы:

- Организационные основы библиотечного обслуживания населения района
- Принципы и нормативы организации библиотечного обслуживания
- Библиотечно-информационные ресурсы



- Помещения библиотек. Организация библиотечного пространства
- Персонал библиотек
- Финансовое обеспечение библиотек

В муниципальных районах в связи с разделением полномочий между двумя уровнями власти: поселением и районом - ежегодно заключаются Соглашения о передаче осуществления части полномочий по библиотечному обслуживанию населения. Соглашения заключаются при условии, если центральной межпоселенческой библиотеке передаются функции в полном объеме либо частично: например, по комплектованию библиотечных фондов, методическому обеспечению, повышению квалификации библиотечных работников, сбору и обработке библиотечной государственной статистики. Полномочия с поселения на район передаются вместе с финансированием (субвенциями) на их исполнение.

В соответствии с Федеральным законом от 08.05. 2010г. № 83-ФЗ библиотечные учреждения перешли на новые типы муниципальных учреждений: бюджетные и казенные. В связи с этим пакет муниципальных актов, утвержденных учредителем библиотеки, дополняется следующими документами:

- Перечень бюджетных муниципальных услуг
- Административный регламент предоставления муниципальных услуг
- Стандарт качества предоставления муниципальной услуги
- «Библиотечное и информационное обслуживание населения »

(Утверждается постановлением органа исполнительной власти муниципального образования)

- Муниципальное задание и план финансово-хозяйственной деятельности

Правовой основой разработки регламентов и стандартов качества по библиотечному обслуживанию населения является Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07. 2010г. № 210-ФЗ. (гл. 3 «Административные регламенты; ст.14 - Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги)

### **3. Локальные нормативные акты библиотеки**

Система локальных нормативных документов позволяет успешно регулировать различные направления деятельности библиотеки. Локальные нормативные акты являются официальными документами, имеющими юридическую силу на уровне конкретной библиотеки, направленные на урегулирование внутренней деятельности, правоотношений с юридическими и физическими лицами, внешней средой.

**Устав** - это базовый нормативный акт, который является основным учредительным документом библиотеки (или ЦБС). Устав обеспечивает правоотношения библиотеки с учредителем, юридически закрепляет ее правоспособность, а именно: правовой статус, цели и виды деятельности, имущественные права, участие в гражданском обороте, вопросы управления учреждением.

**Правила пользования библиотекой** - обязательный документ, определяющий легитимный характер взаимоотношений библиотеки и пользователей. В нем отражаются условия записи в библиотеку, порядок пользования фондами, представление основных и дополнительных услуг, права и ответственность

пользователей и библиотеки. Специфические аспекты обслуживания регламентируются специальными положениями или инструкциями: о платных услугах, договорной деятельности, залоговых отношениях, об экономических санкциях за нарушение установленных правил.

**Сегодня уделяется серьезное внимание договорным отношениям библиотеки с гражданином**, в том числе в вопросах гражданско-правовой ответственности библиотеки (юридического лица) и гражданина на случай неисполнения или ненадлежащего исполнения ими взятых на себя по договору обязательств. Поэтому Правила пользования можно рассматривать как договор между читателями и библиотекой. В ст. 420 ГК «договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей». Классифицировать Правила пользования можно как договор присоединения ( ст. 428 ГК РФ): «Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом». Это и дает право рассматривать Правила в качестве юридического документа, который является базой для оформления отношений между библиотекой и читателем и может быть предьявлен в любых инстанциях, включая суд.

В настоящее время ряд библиотек заключают самостоятельные договоры с пользователями при записи их в библиотеку на основании ст. 420 ГК РФ. В договоре прописываются права и обязанности пользователя и библиотеки как участников гражданско-правовых отношений.

Важность заключения договора библиотеки с пользователем определяется требованиями ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»:

**1. Библиотека должна получить письменное согласие пользователя на сбор и обработку его персональных данных (ст. 6 152-ФЗ).**

В связи с этим библиотеки обязаны:

- переработать форму регистрационной карточки пользователя (читательского формуляра), включить туда информацию о согласии пользователя на обработку его персональных данных;

- внести изменения в «Правила пользования библиотекой»;

- разработать «Положение об обработке персональных данных пользователей».

**2. Не требуется согласие пользователя на обработку его персональных данных, если Библиотека заключит с ним договор на оказание услуг (ст. 6 152-ФЗ).**

Социально-трудовые отношения в библиотеке закрепляются в особом блоке внутренней нормативной документации.

Наиболее предметно социально-трудовые отношения регламентируются в Правилах внутреннего трудового распорядка, Положении об оплате труда, Коллективном договоре, должностных инструкциях и трудовых договорах.

**Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки.** В них отражаются особенности применения норм трудового законодательства в конкретных условиях, то есть трудовой распорядок. Здесь излагаются процедуры заключения и прекращения трудового договора, определяются рабочее время и перио-

ды отдыха, раскрывается порядок поощрения персонала, закрепляются обязанности по соблюдению трудовой дисциплины, указываются виды взысканий.

В структуру Правил внутреннего трудового распорядка библиотеки обычно (в соответствии со ст. 189 ТК РФ) включаются следующие разделы:

- Общие положения (среди них полное наименование и местонахождение библиотеки).

- Порядок приема и увольнения работников.

- Основные права, обязанности, ответственность работников (ст. 21 ТК РФ).

- Основные права, обязанности, ответственность администрации (ст. 22 ТК РФ).

- Режим работы (ст. 91-105 ТК РФ).

- Время отдыха (ст. 106-108, 110-112 ТК РФ).

- Ежегодные отпуска (ст. 114-116, 118-128 ТК РФ).

- Порядок и сроки выплаты зарплаты (ст. 136 ТК РФ).

- Стимулирование трудовой активности и меры поощрения за труд (ст. 135, 191 ТК РФ).

- Дисциплинарные взыскания (ст. 192-194 ТК РФ).

- Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения представительного органа (ст. 190 ТК РФ), а затем доводятся до сведения и исполнения сотрудников.

Широкое распространение в практике библиотек получили такие локальные нормативные акты, как **Положение об оплате труда** и **Положение о премировании сотрудников**.

*Положение об оплате труда* включает:

- размеры окладов работников по должностям;

- виды и размеры повышающих коэффициентов;

- условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- условия оплаты руководителя, гл. бухгалтера;

- другие вопросы оплаты труда.

*В Положении о премировании сотрудников* фиксируются условия, при которых начисляется денежная премия:

- показатели премирования;

- порядок учета их выполнения;

- размеры и шкала премирования;

- период премирования;

- круг премируемых работников;

Важный компонент нормативно-правового регулирования трудовых отношений в библиотеке - **штатное расписание**. Оно применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности библиотеки в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений и должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом директора библиотеки. Изменения в штатное расписание также вносятся только в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя.

Необходимым звеном системы локальных нормативных актов являются

**Положения о структурных подразделениях.** Положение о структурном подразделении библиотеки определяет правовой статус конкретного структурного подразделения, порядок его повседневного функционирования, вопросы соподчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими.

В Положении отражаются такие разделы:

- *Общие сведения.* Содержится информация о названии структурного подразделения, направлениях деятельности; обозначается нормативная база.
- *Цели и задачи.* Излагаются цели и задачи, характеризуются роль и место структурного подразделения в библиотеке.
- *Содержание работы.* Максимально полно описывается, чем занимается структурное подразделение.
- *Организация работы и управление.* Обозначается руководящий состав подразделения, характеризуются его полномочия.
- *Структура, состав, оснащение подразделения.* Предоставляются сведения о его структуре, численном составе и техническом оснащении.
- *Взаимодействие с другими структурными подразделениями библиотеки.* Указываются межструктурные связи, направленные на решение стоящих перед библиотекой задач.
- *Права и обязанности работников структурного подразделения.* Фиксируются права и обязанности руководителя в отношении сотрудников, а также права, обязанности и ответственность сотрудников.

Разрабатывает Положение о структурном подразделении его руководитель, утверждает директор (заведующий) библиотеки.

Положения о структурном подразделении должны разрабатываться на библиотеки-филиалы, которые входят в состав ЦБС, центральных межпоселенческих библиотек, культурно-досуговых учреждений.

**Трудовой договор** является юридической базой трудовых отношений в библиотеке.

По трудовому договору работодатель обязуется предоставить работу по конкретной должности, обеспечить условия труда в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и профильными локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату. Работник, заключивший трудовой договор, должен выполнять работу по соответствующей трудовой функции (специальности, квалификации или должности), соблюдая Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ). Администрация библиотеки не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

Одним из ведущих принципов управления библиотекой является четкое определение функциональных обязанностей и распределение полномочий в коллективе. Нормативный документ, который фиксирует полномочия работников, - **должностная инструкция**.

В должностной инструкции содержатся требования к образованию, повышению квалификации, стажу работы. Описывается круг конкретных функций сотрудника, его права, ответственность, кому подчиняется и дает распоряжения (если руководит подразделением).

Должностные инструкции составляются в соответствии с *«Квалификационными характеристиками должностей работников, занятых в библиотеках» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011г. № 251н)*

Типовая структура должностной инструкции:

- *Общие положения.* Определяется сфера деятельности работника, обозначаются полные наименования должности и структурного подразделения библиотеки. Оговариваются непосредственное подчинение работника, порядок назначения и освобождения от должности, а также замещение во время отсутствия, квалификационные требования (образование, опыт и навыки работы, стаж работы по специальности). В этом же разделе перечисляются правовые акты, которыми необходимо руководствоваться.

- *Должностные обязанности.* Цели и задачи, определенные для данной должности; перечень обязанностей (выполняемых операций в рамках процессов, видов работ по направлению); требования к объему, качеству, срокам выполнения.

- *Взаимодействия.* Связи по должности (перечисляется круг лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией для достижения целей и задач, стоящих перед библиотекой).

- *Права.* Передача полномочий вышестоящих руководителей, какие вопросы работник решает самостоятельно; его право на повышение квалификации, материальное стимулирование (доплаты, надбавки, премирование), социальные льготы, очередной и дополнительный отпуска.

- *Ответственность.* Указываются показатели оценки работника в должности; устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

Еще один документ, необходимый для составления должностной инструкции, обоснования штата и объема работы библиотеки - *«Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» (1997)*. В нем нормированы все основные виды работ, выполняемых сотрудниками библиотеки: комплектование и учет фонда, библиотечная обработка документов, обеспечение сохранности фонда, обслуживание читателей, методическая, массовая, справочная, информационно-библиографическая работа и другие

Определяющую роль в текущем правовом регламентировании повседневной библиотечной работы играют такие локальные нормативные акты, как **приказы** директора (заведующего).

Приказами оформляются решения по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы библиотеки. Приказ - это одна из форм официального распоряжения директора, принявшего управленческое решение в пределах своей компетенции, нормативное оформление управленческих действий.

*Приказы по организационным вопросам* оформляются при утверждении структуры и штатов библиотеки, для введения в действие организационных, плановых, отчетных, инструктивных, технологических и методических локальных нормативных актов, при создании временных или постоянных коллегиальных органов.

*Приказы по основной деятельности* издаются для регулирования порядка финансирования библиотеки, ее материально-технического, информационного и документационного обеспечения, социальных вопросов.

К правоприменительным актам относятся *приказы по личному составу* (кадровые приказы): о приеме, увольнении, перемещении работников, присвоении разрядов, поощрении и др.

#### **4. Правовой статус муниципальных библиотек**

В условиях местного самоуправления установление правового статуса библиотек оказывает существенное влияние на формирование модели управления библиотечной сферой, исполнения полномочий по библиотечному обслуживанию населения, качество услуг.

Юридической основой функционирования библиотек, регулирования правоотношений в процессе библиотечно-информационной деятельности является *часть первая Гражданского кодекса РФ(1994)*. Согласно ГК РФ библиотека является некоммерческой организацией (ст. 50), которая создается для достижения социальных, культурных, образовательных, управленческих целей, а также для удовлетворения духовных потребностей граждан.

В период реформирования в рамках 131-ФЗ в регионах осуществлялась реорганизация библиотечной сети в сторону уменьшения числа муниципальных библиотек, произошли изменения в традиционной организационной структуре и правовом статусе муниципальных библиотек, приобретших статус юридического лица либо структурного подразделения других учреждений культуры.

Статусом юридического лица наделяются централизованные библиотечные системы, центральные межпоселенческие библиотеки, в структуре которых есть центральная районная библиотека и библиотеки-филиалы, самостоятельные городские и сельские библиотеки.

Структура библиотечного обслуживания населения области на 01.03 2013г. выглядит следующим образом:

-централизованные библиотечные системы, центральные межпоселенческие библиотеки с библиотеками поселений в структуре – 11, объединяют 133 библиотеки (33,3%);

-центральные (межпоселенческие) библиотеки без филиалов – 12 (3,0%);

-библиотеки поселений – 63 (15,7%);

-библиотеки – структурные подразделения культурно-досуговых учреждений – 191 (47,8%).

Статус юридического лица оформляется уставом. Основными признаками библиотеки как юридического лица являются самостоятельный правовой статус, отделенный от правового статуса учредителя; организационное единство (наличие внутренней структуры); имущественная обособленность и ответственность по своим обязательствам; участие в гражданском обороте от своего имени.

Присвоение небольшим сельским библиотекам статуса юридического лица нецелесообразно, так как они не отвечают признакам юридического лица: имеют 1,0 или 0,5 ставки библиотечного работника, отсутствует внутренняя орга-

низационная структура (отделы); при отсутствии бухгалтера невозможно вести финансовую деятельность.

191 поселенческая библиотека области вошла в культурно-досуговые учреждения (КДУ) как их структурное подразделение. В этом случае в качестве юридического лица выступает КДУ, а библиотека является его структурным подразделением и работает на основе Положения о библиотеке.

Сегодня оптимальными могут быть следующие организационно-правовые формы объединения библиотек:

- централизованная библиотечная система;
- межпоселенческая центральная районная библиотека с библиотеками-филиалами поселений как структурными подразделениями;
- муниципальная районная библиотечная система (МРБС).

Реализация централизованных функций оформляется через делегирование полномочий с поселенческого на районный уровень.

**Положительные стороны создания муниципальной районной библиотечной системы (или межпоселенческой центральной районной библиотеки с библиотеками-филиалами в структуре):**

1. Сохранение сетевого принципа в организации библиотечного обслуживания и использования библиотечно-информационных ресурсов.

2. Закрепление за центральной межпоселенческой библиотекой функций комплектования и единой обработки и учета фондов; методического и информационно обеспечения поселенческих библиотек; организации книгообмена.

3. Ведение государственной статистической отчетности.

4. Повышение квалификации библиотечных работников.

**Правовая основа ресурсного обеспечения муниципальных библиотек**

Общедоступные муниципальные библиотеки являются важнейшим элементом единой структуры информационного, культурного, сервисного обслуживания населения; в своей деятельности используют книжные фонды, современные носители информации и информационные технологии.

Для создания необходимых условий библиотечного обслуживания населения, повышения требований к качеству библиотечных услуг были разработаны и приняты документы:

- Социальные нормативы и нормы, одобренные распоряжением Правительства РФ от 03.06. 1996г. № 1063-р;

- «Базовые нормы по организации сети, ресурсному обеспечению общедоступных муниципальных библиотек», приняты на XII Ежегодной сессии Конференции РБА 16.05. 2007г. (Брянск);

- «Изменения, которые вносятся в социальные нормативы и нормы, одобренные распоряжением Правительства РФ от 03.06. 1996г. № 1063-р»; утв. распоряжением Правительства РФ от 13.07. 2007г. № 923-р;

- Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02. 2008г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»

## Список литературы

1. Ведерникова, Л. Исполнение полномочий: муниципальный аспект // Независимый библиотечный адвокат. - 2012. - № 6 - С 3-8.
2. Бойкова, О.Ф., Клюев, В.К. Правовая среда библиотеки: учеб.-практ. пособие. - М.: Либерейя-Бибинформ, 2011. - 224с.
3. Бойкова, О. Ф. Правовое регулирование деятельности муниципальных библиотек : науч.-практ. пособие / О. Ф. Бойкова – М.: Либерейя-Бибинформ, 2008 – 288 с. – (серия «Библиотека и время. XXI век». Вып. 91).
4. Бойкова, О. Ф. Экономико-правовое обеспечение библиотечных услуг: // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2009. - № 8. - С. 5-31.
5. Бойкова, О. Ф. Правовое регулирование муниципальных библиотек // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2009. - № 10. - С. 20-87.
6. Бойкова, О. Ф. Финансирование муниципальных библиотек: правовой аспект: законодательные основы формирования бюджетов муниципальных библиотек. Дополнительные источники финансирования // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2009. - № 2. - С. 46-57.
7. Клюев, В.К. Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки. - М.: Литера, 2011. - 112с.
8. Нормативная база исполнения полномочий по организации библиотечно-го обслуживания населения органами местного самоуправления // Информационный бюллетень РБА. - 2012. - № 64. - С. 113 - 115
9. Особенности правового статуса руководителей учреждений культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2011. - № 8. - С. 68-83.
10. Пашин, А. Библиотечное дело в правовом пространстве [Текст]: принципы развития библиотечного дела / А. Пашин // Библиотека. – 2008. – № 5. – С. 6-10.
11. Юридические лица // Независимый библиотечный адвокат. - 2011. - № 3. - С. 18-22.

## Электронные ресурсы

1. Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02. 2008г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [nbdrx.ru/chit/nmo/doc/nmo10\\_5.doc](http://nbdrx.ru/chit/nmo/doc/nmo10_5.doc)
2. «Изменения, которые вносятся в социальные нормативы и нормы, одобренные распоряжением Правительства РФ от 03.06. 1996г. № 1063-р»; утв. распоряжением Правительства РФ от 13.07. 2007г. № 923-р [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [zakonbase.ru/content/base/142746](http://zakonbase.ru/content/base/142746)
3. «Базовые нормы по организации сети, ресурсному обеспечению общедоступных муниципальных библиотек», приняты на XII Ежегодной сессии Конференции РБА 16.05. 2007г. (Брянск) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [rba.ru/content/aboutn/doc/baz.pdf](http://rba.ru/content/aboutn/doc/baz.pdf)



4. Положение об организации библиотечного обслуживания населения Октябрьского муниципального района Пермского края. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [lib.permregion.ru/docs/bon5.doc](http://lib.permregion.ru/docs/bon5.doc)

5. Административный регламент муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» г. Саратов. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [saratovmer.ru/UserFiles/postanovleniya/w/7/w7ve9jfh8.doc](http://saratovmer.ru/UserFiles/postanovleniya/w/7/w7ve9jfh8.doc)

6. Постановление главы муниципального района «Об утверждении стандарта качества бюджетной услуги «Библиотечное обслуживание населения Чусовского района». [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [lib.permregion.ru/docs/bon7.doc](http://lib.permregion.ru/docs/bon7.doc)

7. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» г. Нижневартовск. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [mubis.ru/spra](http://mubis.ru/spra)

8. Устав муниципальной библиотеки. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [akunb.altlib.ru/files/elelct/ssb.pdf](http://akunb.altlib.ru/files/elelct/ssb.pdf)

# ПРИЛОЖЕНИЯ

**ПРИКАЗ**

**от 20 февраля 2008 г. N 32**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ  
МИНИМАЛЬНОГО РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛУГ  
СЕЛЬСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ  
(ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕК И КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ)  
(извлечения)**

**Раздел III. НОРМАТИВ МИНИМАЛЬНОГО РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УСЛУГ СЕЛЬСКИХ ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕК**

**1. Область применения**

Настоящий норматив устанавливает основные требования к минимальному ресурсному обеспечению услуг, предоставляемых сельскими общедоступными библиотеками, и направлен на достижение высокого качества и обеспечения доступности библиотечно-го обслуживания для населения.

**2. Нормативные ссылки**

В настоящем нормативе использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 50646-94. Услуги населению. Термины и определения.

ГОСТ Р 50691-94. Модель обеспечения качества услуг.

ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования.

СНиП 21-01-97. Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений.

Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 N 736.

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ).

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (в ред. от 25.10.2007).

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в ред. от 08.11.2007).

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (в ред. от 29.12.2006 с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2008).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда".

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 N 229 "Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества".

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки. Принят VI Ежегодной Конференцией Российской библиотечной ассоциацией 24 мая 2001 г. (г. Саратов) по рекомендации Секции по библиотечной политике и законодательству и Секции публичных библиотек.

Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек (Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений).

Модельный Библиотечный кодекс для государств - участников СНГ (Постановление МПА СНГ от 15.11.2003 N 22-2//ИБ МПА СНГ. 2004, N 33).

### **3. Минимальные ресурсы, обеспечивающие предоставление услуг населению сельскими общедоступными библиотеками**

Основными минимальными ресурсами сельских общедоступных библиотек (далее - библиотек) являются:

- материально-технические (здания, помещения, оборудование, технические средства);
- кадровые (штатные работники сельских библиотек);
- информационные (информация о библиотеке, порядке и правилах предоставления услуг пользователям);
- библиотечные фонды;
- методические и правовые (документы, в соответствии с которыми функционирует библиотека).

### **4. Группы требований к качеству минимального ресурсного обеспечения услуг, предоставляемых населению сельскими библиотеками**

#### 4.1. Требования к материально-техническим ресурсам:

- требования к размещению зданий сельских библиотек;
- требования к размерам помещений сельских библиотек;
- требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, а также норм охраны труда в сельских библиотеках;
- требования к обеспеченности сельских библиотек специальным библиотечным оборудованием и техническими средствами.

#### 4.2. Требования к кадровым ресурсам:

- требования к укомплектованности сельских библиотек специалистами;
- требования к квалификации и личным качествам работников сельских библиотек.

#### 4.3. Требования к библиотечным фондам:

- требования к комплектованию и обновлению библиотечных фондов;
- требования к обеспечению сохранности библиотечных фондов.

#### 4.4. Требования к информации о сельских библиотеках:

- требования к содержанию информации о деятельности сельских библиотек;
- требования к доступности информации о сельских библиотеках.

#### 4.5. Требования к методическим и правовым ресурсам:

- требования к составу документов, регламентирующих деятельность сельских библиотек;
- требования к содержанию и ведению документов, регламентирующих деятельность сельских библиотек.

### **5. Требования к минимальному ресурсному обеспечению услуг, предоставляемых населению сельскими библиотеками**

#### 5.1. Требования к материально-техническим ресурсам.

##### 5.1.1. Требования к размещению зданий сельских библиотек и режиму работы.

Сельская библиотека может размещаться в специальном отдельно стоящем здании, в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.

При размещении сельской библиотеки на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей, запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самой библиотеки.

При размещении в любых типах зданий и помещений сельская библиотека должна

быть оборудована для пользователей с ограниченными физическими возможностями: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения, лифты, специальные кресла для работы в библиотеке и т.д.

При размещении в одном здании с образовательным учреждением (школой) сельская библиотека должна иметь автономный вход-выход для свободного доступа пользователей библиотек.

При размещении сельской библиотеки в здании социокультурного комплекса должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

Режим работы библиотек, в том числе в выходные, санитарные дни, устанавливается для каждой библиотеки с учетом потребностей населения и интенсивности ее посещения по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления.

Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.

5.1.2. Требования к размерам помещений сельских библиотек. (В настоящем стандарте представлены нормы размеров помещений библиотек, установленные международной практикой).

Размеры помещений библиотек должны отвечать следующим требованиям:

- площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи - не менее 100 кв. м (при соответствующей вместимости стеллажей); с закрытым доступом к фонду - 5,5 кв. м на 1000 томов; с ограниченным доступом к фонду - 7 кв. м на 1000 томов;

- площадь общего читального зала следует принимать не менее 2,4 кв. м на одно читательское место (при оборудовании читального зала одно- или двухместными столами);

- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду - из расчета 10 кв. м на 1000 томов;

- число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 кв. м на 1 место (или не менее чем 1,5 кв. м на 100 жителей данного сельского населенного пункта);

- около 10% посадочных мест для читателей должны находиться в зоне "легкого" чтения или в зоне отдыха;

- число посадочных мест для просмотра периодических изданий определяется из расчета 3 кв. м на 1 место;

- площади для индивидуального использования аудио-, видеодокументов должны составлять 5,5 кв. м;

- для размещения выставок площадь одного из основных подразделений библиотеки (например, абонемент или читальный зал) требует увеличения до 10%;

- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение.

Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм работы. Для детских мероприятий необходимо отдельное помещение размером - из расчета 1,5 кв. м на 1 место. Помещение, предназначенное для творческой деятельности детей, может вмещать одновременно от 30 до 100 детей и требует увеличения площади до 3 кв. м на 1 место.

Помещения библиотеки должны обеспечивать свободное передвижение и доступ в библиотеку граждан с ограниченными физическими возможностями.

Площадь служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь как между собой, так и с подразде-

лениями обслуживания читателей. Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и с установленными нормативами. Например:

- площадь 1 рабочего места для персонала, занятого в процессах комплектования и обработки фондов, - 9 - 12 кв. м;
- для персонала научно-методической службы - 9 кв. м;
- для административного персонала - 5 - 6 кв. м;
- для директора (заместителя директора) - от 15 до 40 кв. м.

Сельские библиотеки должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

Планировка и размещение подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования библиотекой и работы в ней.

Для организации обслуживания пользователей библиотека может использовать принцип гибкой планировки помещений, позволяющей варьировать соотношение помещений и площадей с учетом изменения потребностей и библиотечной технологии.

5.1.3. Требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, а также норм охраны труда в сельских библиотеках.

Состояние помещений сельской библиотеки должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативам СанПиН и нормам охраны труда.

В сельских библиотеках должны соблюдаться правила пожарной безопасности, установленные стандартами, строительными нормами и другими утвержденными в установленном порядке нормативными документами.

Сотрудники сельской библиотеки должны пройти подготовку по оказанию первой медицинской помощи. Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться на видном, легкодоступном месте.

5.1.4. Требования к обеспеченности сельских библиотек специальным оборудованием и техническими средствами.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедрлы, столы, стулья и т.д.), обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Оснащенность сельских библиотек техническими средствами и оборудованием должна полностью обеспечивать выполнение ими основных функций, а также учитывать возможности их рационального использования.

Комплекс технического оснащения сельских библиотек должен включать не менее:

- 2-х компьютеров (в комплектации: системный блок, 17" ЖК-монитор, клавиатура, мышь);

- 1 лазерного принтера;
- 1 копировального аппарата;
- 1 планшетного сканера;
- 1 музыкального центра;
- 1 видеомэгнифона или DVD-проигрывателя;
- 1 телефона с функцией факса;
- 1 цветного телевизора;
- 1 проектора для слайдов;
- 1 точки доступа в Интернет из расчета на каждые 500 пользователей;
- а также специальное оборудование для людей с ограниченными физическими возможностями.

Рекомендуемая конфигурация компьютерного комплекса:

- процессор с тактовой частотой не менее 2 GHz (Pentium IV или AMD);
- оперативная память не менее 512 Mb (материнская плата должна обеспечивать возможность наращивания памяти не менее чем до 4 Gb);
- видеокарта с объемом памяти не менее 128 Mb;
- жесткий диск объемом не менее 80 Gb со скоростью вращения диска не менее 7200 об./мин.;

- пишущий DVD-RW привод;

- наличие интерфейса с разъемом USB, обеспечивающего подключение к компьютеру современных периферийных устройств;

- параметры монитора: 17" ЖК-монитор с рабочим разрешением 1280 x 1024 точек и размером зерна (шагом решетки) не более 0,27 мм;

- модем с учетом качества телефонной связи в муниципальном образовании и обеспечивающий производительность не менее 56 кб/с, адаптированный к российским линиям связи. Предпочтение отдается внешнему модему;

- лазерный принтер, отвечающий требованиям универсальности его применения и минимизации затрат на расходные материалы со скоростью печати не менее 9 стр./мин. и разрешающей способностью не менее 600 x 600 dpi.

Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

Рекомендуемые средства копирования и тиражирования документов:

- сканер, обеспечивающий возможность работы с материалами формата А4 с оптическим разрешением не менее 600 x 1200 dpi и с глубиной цвета не менее 36 bit;

- копировальный аппарат, обеспечивающий тиражирование документов в объеме не менее 400 копий в месяц со скоростью не менее 4 страниц в минуту и ресурсом картриджа около 2000 копий формата А4.

Необходимо обеспечить сельскую библиотеку расходными материалами: дискетами, записываемыми и перезаписываемыми компакт-дисками, картриджами для принтера, сканера и копировального аппарата, а также бумагой для принтеров и копировальных аппаратов.

Рекомендуемые средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации:

- цветной телевизор с кинескопом диагональю не менее 21" и усилителем слабого сигнала, дистанционным управлением, работающий в условиях большого разброса питающих напряжений;

- видеомагнитофон или DVD-проигрыватель;

- музыкальный центр, позволяющий работать с компакт-дисками и компакт-кассетами, обеспечивающий воспроизведение звука на колонки с выходной мощностью до 100 Вт на канал при минимальных искажениях и наличии двухкассетной деки, позволяющей обеспечить перезапись с одной кассеты (диска) на другую;

- наушники для индивидуального прослушивания и/или просмотра.

Следует обеспечить использование оборудования строго по назначению и в соответствии с эксплуатационными документами, а также обеспечить содержание его в технически исправном состоянии.

Неисправное оборудование должно быть снято с эксплуатации, заменено или отремонтировано (если оно подлежит ремонту), а пригодность отремонтированного оборудования должна быть подтверждена соответствующим документом проверки специалистами (гарантийной справкой организации, производившей ремонт).

Морально и физически устаревшее специальное библиотечное оборудование своевременно списывается по акту, для чего учредитель разрабатывает и утверждает норма-

тивы сроков и условий эксплуатации специального оборудования сельских библиотек в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 5.2. Требования к кадровым ресурсам.

### 5.2.1. Требования к укомплектованности сельских библиотек специалистами.

Для определения численности штатных работников сельской библиотеки должен быть использован один из следующих подходов.

Подход 1. Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, определяемая исходя из количества населения:

- 1 специалист на 500 - 1000 жителей;
- дополнительно - 1 работник на 500 жителей в возрасте до 15 лет.

На малонаселенных территориях, в труднодоступных местностях, где библиотека является особо важным социокультурным объектом, эта норма может быть понижена до оптимальной для данной территории.

Подход 2. Нормативная потребность в штатных работниках, определяемая исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, в том числе:

- комплектование и обработка документов - из расчета 0,7 - 1 человек на 1000 томов;
- организация фонда - из расчета 1 - 1,2 человек на 100 тыс. томов;
- обслуживание пользователей - из расчета 3 - 3,5 человек на 1000 жителей;
- информационная, библиографическая деятельность - из расчета 1 - 1,5 человек на 1000 жителей.

Подход 3. Минимальная нормативная потребность в штатных работниках, исходя из основных показателей деятельности библиотеки (число читателей, диапазон услуг, количество структурных подразделений, филиалов и нестационарных форм обслуживания, интенсивность посещений, др.), на основе конкретных расчетов.

### 5.2.2. Требования к квалификации и личным качествам работников сельских библиотек.

Специалисты библиотек должны иметь высшее профессиональное ( библиотечное) образование, среднее специальное (библиотечное) образование или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Руководители и специалисты библиотеки не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники библиотеки должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

## 5.3. Группа требований к библиотечным фондам.

### 5.3.1. Требования к комплектованию и обновлению библиотечных фондов.

Требования к объему фондов общедоступных библиотек следует рассматривать в качестве ориентировочных, т.к. они могут меняться и корректироваться в зависимости от территориальной специфики размещения и финансовых условий деятельности учреждения.

Фонд сельской библиотеки должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

Объем фонда сельской библиотеки в России ориентируется на среднюю книгообеспеченность одного жителя на селе - 7 - 9 томов. Там, где имеются значительные социокультурные различия или иные особые обстоятельства, средний показатель может корректироваться (увеличиваться или сокращаться), так как величина фонда зависит практически от реальных потребностей местных жителей, места и роли конкретной библиотеки, близости



других библиотек, доступа к внешним ресурсам, финансовых возможностей, др.

В случае, если в сельском поселении нет специализированной детской библиотеки, литература для жителей в возрасте до 15 лет должна составлять от 30% до 50% фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т.п.

Библиотечное обслуживание слепых и слабовидящих должно обеспечивать получение ими документов на специальных носителях информации всех видов: "говорящая книга", книги с рельефно-точечным шрифтом (брайлевский шрифт), крупношрифтовые книги, плоскопечатные издания.

Сельская библиотека любой территории должна иметь возможность получать местные газеты и журналы, в том числе не менее 1 экземпляра региональной периодики (газеты, журналы); не менее 2 экземпляров общегосударственных ежедневных полноформатных газет; не менее 1 экземпляра общегосударственной воскресной полноформатной газеты. Объем фонда периодических изданий определяется из расчета 10 изданий на 1000 жителей; базовая обеспеченность библиотеки периодикой - не менее 150 наименований. В условиях финансовых ограничений на комплектование книг наличие в фонде периодических изданий приобретает особое значение.

Показатели для фонда звукозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей, в том числе снабженных субтитрами для людей с ослабленным слухом, должны быть не менее 10 единиц на 1000 жителей. Ежегодное пополнение - не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей из расчета на 1000 жителей.

Сельская библиотека должна стремиться обеспечить достаточную полноту фонда справочных и библиографических изданий (не менее 10% к общему фонду). Должны быть представлены универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, маршрутные карты, адресные книги, пособия, программы в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности региона и данной местности, информационные бюллетени новых поступлений, др. Необходимо предусмотреть особую потребность детей в справочных материалах. Фонд справочных и библиографических изданий должен быть доступен любому пользователю в период работы учреждения, поэтому преимущественно должен использоваться в стенах библиотеки.

Доступность фондов удаленных библиотек обеспечивается посредством каналов межбиблиотечной связи (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов).

Библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах. В этой связи в справочно-библиографическом аппарате библиотеки должен находить адекватное отражение не только фонд самой библиотеки, но и местонахождение документов или информации в других библиотеках и организациях.

Информация обо всей поступающей в библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу.

### 5.3.2. Требования к обеспечению сохранности библиотечных фондов.

Библиотеки обязаны обеспечивать сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с ГОСТом 7.50-2002 "Консервация документов", в котором прописаны общие требования к световому, температурно-влажностному, санитарно-гигиеническому режимам, а также установлены требования к размещению документов и помещениям для их хранения.

Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т.д.).

Для обеспечения сохранности документов библиотечного фонда библиотеки:

- определяют условия его использования, а также устанавливают санкции за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда;

- определяют в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Сохранность библиотечных фондов зависит от востребованности со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их износа. Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности, должны оставаться в составе фонда библиотеки. Единственный экземпляр таких документов должен храниться в традиционном виде (если имеются для этого условия) или быть преобразован в иной вид носителя (например, в электронную форму).

5.4. Требования к информации о сельских библиотеках.

Состояние информации о сельской библиотеке должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

5.4.1. Требования к содержанию информации о сельской библиотеке.

В состав информации об услугах сельской библиотеки в обязательном порядке должны быть включены (в соответствии с Федеральным законом "О защите прав потребителей") следующие данные:

- перечень основных услуг, предоставляемых сельской библиотекой;

- наименования национальных стандартов, требованиям которых должны соответствовать услуги;

- взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой услуги);

- возможность влияния пользователей библиотек на качество услуги;

- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с посетителями библиотеки;

- возможность получения оценки качества услуги со стороны посетителя;

- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями пользователей библиотек;

- правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуг;

- гарантийные обязательства сельской библиотеки.

5.4.2. Требования к доступности информации о сельской библиотеке.

В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" сельская библиотека обязана довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для сельского населения.

5.5. Требования к методическим и правовым ресурсам.

5.5.1. Требования к составу документов, регламентирующих деятельность сельских библиотек.

В состав документов должны входить:

- положение (устав) о сельской библиотеке;

- руководства, правила, инструкции, методики, технологии работы с потребителями;

- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;

- международные, национальные и региональные стандарты в области библиотечно-го дела.

5.5.2. Требования к содержанию и ведению документов, регламентирующих деятельность сельских библиотек.

Положение об учреждении должно включать в себя следующие сведения:

- предназначение учреждения;
- порядок его формирования, деятельности, реорганизации и ликвидации;
- источники финансирования;
- юридический статус (организационно-правовая форма и форма собственности);
- ведомственная принадлежность и подчиненность;
- штатное расписание, правила внутреннего распорядка;
- объем предоставляемых услуг (обязательных и дополнительных).

Руководства, правила, инструкции, методики должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы библиотеки.

Эксплуатационные документы на имеющиеся в библиотеке техническое оснащение должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Международные, национальные, региональные стандарты и нормативы, в том числе настоящий норматив минимального ресурсного обеспечения услуг, должны составлять нормативную основу практической работы в области библиотечного обслуживания населения.

В библиотеке следует осуществлять регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр документов, регламентирующих деятельность учреждения. Пересмотр подразумевает включение в документы, регламентирующие деятельность учреждения, необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших.

5.6. Требования к управленческим ресурсам.

5.6.1. Администрация сельской библиотеки и ее учредители должны в рамках своих полномочий:

- способствовать сотрудничеству между сельскими библиотеками и библиотеками других видов, в том числе установлению эффективной межбиблиотечной системы обмена материалом;
- обеспечить возможность обмена опытом между библиотекарями, а также обмена информацией об успешной практической деятельности между библиотеками;
- развивать систему обратной связи с потребителями услуг сельских библиотек (систему регистрации, рассмотрения и реагирования на жалобы и предложения посетителей по совершенствованию работы сельских библиотек);
- внедрить в каждой сельской библиотеке систему регулярного мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг;
- организовать обучение пользователей с целью эффективного использования ими ресурсов и услуг сельских библиотек.

Руководство сельских библиотек должно обеспечивать единство цели и направления деятельности организации. Следует создать и поддерживать внутреннюю среду, в которой персонал может быть полностью вовлечен в решение задач организации.

5.6.2. Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного дополнительного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения (организационно-деятельные игры, курсы, семинары, практикумы, стажировки, телеконференции, др.). Важен и полезен обмен профессиональными знаниями с библиотекарями внутри региона, внутри страны, с зарубежными коллегами. Каждый работник библиотеки должен как минимум раз в 5 лет обновить знания по установленной программе. Крайне необходимо систематическое обучение библиотечных работников информационным технологиям.

5.6.3. Учредитель сельской библиотеки обеспечивает социальную и профессиональную защиту работников библиотеки. Учредитель сельской библиотеки обязан уважать и соблюдать профессиональные интересы работников, создавать условия для их реализации и самореализации, заботиться о возможностях служебного роста.

5.6.4. Учредитель библиотеки обязан заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. Оплата труда и социальные гарантии работников сельских библиотек определяются муниципальными правовыми актами с учетом действующего законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.6.5. Ресурсное обеспечение услуг, оказываемых населению сельскими библиотеками, оценивается внутренней и внешней системами контроля.

Внутренняя система предполагает контроль состояния ресурсного обеспечения со стороны самих библиотек, а внешняя система контроля осуществляется органами управления различных уровней.

5.7. Уточняющие коэффициенты к требованиям минимального ресурсного обеспечения.

Требования к минимальным ресурсам сельских библиотек должны уточняться с учетом местной специфики в соответствии с перечнем факторов влияния, таких как:

- климатические условия (например, суровый климат), отнесение территории к северным и приравненным к ним районам, что влияет и на ресурсное обеспечение, и на интенсивность пользования библиотеками;

- сложность рельефа местности, отнесение территории к горным районам, где затруднено общение между частями поселения и требуются дополнительные усилия и затраты для поддержания библиотечной работы на оптимальном уровне;

- большая протяженность зоны обслуживания, связанная обычно либо с наличием в составе поселения мелких населенных пунктов, что не позволяет набрать оптимальную норму числа жителей для создания компактного по территории поселения, либо территориальной удаленностью части их от центра поселения в местах с низкой плотностью населения. Этот фактор влияет на норму книгообеспеченности, требует дополнительных затрат труда на организацию библиотечного обслуживания удаленных населенных пунктов;

- многонациональный состав обслуживаемого населения.

Наличие последнего фактора требует повышения книгообеспеченности и уменьшения нагрузки на одного работника сельской библиотеки.

#### УТОЧНЯЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К ТРЕБОВАНИЯМ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п/п	Фактор влияния	Значения уточняющих коэффициентов к разновидностям норм					
		население на библиотеку	книжный фонд	новые поступления	помещение	персонал	нагрузка
1.	Суровый климат	-	-	-	-	1,2	0,9
2.	Сложность рельефа местности	0,5 - 0,8	1,2	1,2	1,2	12	0,9
3.	Большая протяженность зоны обслуживания (радиус зоны обслуживания более 6 км или наличие в районе более 3 населенных пунктов)	0,5 - 0,7	1,1 - 1,2	1,1 - 1,2	1,2	1,2	0,9
4.	Многонациональное население	-	1,2	1,2	1,2	1,2	0,8

## Устав муниципального учреждения культуры

(наименование муниципальной общедоступной библиотеки)

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение культуры \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

муниципального образования (наименование муниципального образования) (в дальнейшем, именуемое Учреждение) создано в соответствии с распоряжением (постановлением, приказом) руководителя органа местного самоуправления (наименование муниципального образования) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(дата) (номер и название распорядительного документа о создании Учреждения)

1.2. Полное фирменное название Учреждения \_\_\_\_\_

1.3. Сокращенное фирменное название Учреждения \_\_\_\_\_

1.4. Местонахождение Учреждения: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, юридический адрес)

1.5. Учредителем Учреждения является \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

1.6. Учреждение находится в ведомственном подчинении \_\_\_\_\_

(наименование управления, отдела культуры муниципального образования)

1.7. Учреждение является юридическим лицом, имеет фирменное наименование, обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, может от своего имени приобретать имущественные и неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском суде, международном коммерческом арбитраже.

1.8. Учреждение имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием и наименованием собственника, штампы, бланки и другие средства индивидуализации.

1.9. Учреждение имеет: (указывать филиалы, представительства, действующие на основании уставов, положений, утверждаемых Учреждением и их местонахождение).

1.10. Для обеспечения деятельности Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства в установленном действующим законодательством порядке.

1.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник имущества.

### 2. Цель, задачи и виды деятельности учреждения

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных социально-возрастных групп.

2.2. Задачами Учреждения являются:

– обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального образования;

– формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;

– обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;

– расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;

– содействие образованию и воспитанию населения, повышение его культурного уровня;

– привитие читателям навыков информационной культуры.

2.3. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование документов библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы меж-библиотечного абонемента;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;
- предоставление пользователям доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, экологической и иной информации, центров чтения, медиатек и т. д.);
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- осуществление научно-методической деятельности;
- иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность.

2.4. Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

2.5. К предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- предоставление услуг по копированию фрагментов;
- перевод литературы с иностранных языков на русский язык;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческое развитие библиотеки.

2.6. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

Отдельные виды деятельности, перечень которых установлен законом, могут осуществляться Учреждением только на основании специальных разрешений (лицензий).

### **3. Имущество и средства учреждения**

3.1. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

3.1.1. Регулярные и единовременные поступления от учредителя;

3.1.2. Добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3.1.3. Выручка от реализации товаров, работ, услуг;

3.1.4. Другие, не запрещенные законом, поступления.

3.2. Порядок регулярных и единовременных поступлений от Учредителя определя-

ется сметой доходов и расходов Учреждения, составляемой на каждый финансовый год и утверждаемой учредителем, в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение расходует бюджетные средства исключительно в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования.

3.4. Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, кроме случаев, когда законодательством предусмотрено иной порядок регулирования цен (тарифов) на отдельные виды платных услуг и продукции.

3.5. Учреждение не имеет права получать кредиты от кредитных организаций, иных физических и юридических лиц, за исключениями, установленными законодательством Российской Федерации.

3.6. В смете доходов и расходов Учреждения должны быть отражены все доходы этого Учреждения, получаемые как из муниципального бюджета и внебюджетных фондов, так и от осуществления предпринимательской деятельности, в т. ч. доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления и иной деятельности.

3.7. Доходы, фактически полученные Учреждением от предпринимательской деятельности при исполнении бюджета сверх утвержденных законом (решением) о бюджете и сверх сметы доходов и расходов, направляются на финансирование расходов Учреждения в соответствии с бюджетным законодательством.

3.8. Имущество, закрепленное за Учреждением учредителем и приобретенное за счет бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов, принадлежит Учреждению на праве оперативного управления.

3.9. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, Договором о закреплении муниципального имущества за Учреждением (далее по тексту — Договор о закреплении имущества), заданиями собственника, права владения, пользования и распоряжения им.

3.10. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.11. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете.

#### **4. Управление учреждением**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия.

4.2. Управление Учреждением осуществляет руководитель (директор) в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, настоящим Уставом, Договором о закреплении имущества и Трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Учреждения.

4.3. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом. Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом

---

распорядительного органа муниципального образования  
на основании Трудового договора. Трудовой договор с руководителем Учреждения  
заключает \_\_\_\_\_

наименование управления (отдела) культуры или иного

---

исполнительно-распорядительного органа муниципального образования  
в порядке, установленном трудовым законодательством.

Руководитель подотчетен Учредителю, а по имущественным вопросам – соответствующему органу по управлению имуществом \_\_\_\_\_

наименование

Срок полномочий руководителя определяется Трудовым договором.

4.4. Руководитель Учреждения действует от имени Учреждения без доверенности, в том числе представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

4.5. Руководитель Учреждения:

4.5.1. Совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения;

4.5.2. Распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и договором о закреплении имущества;

4.5.3. Утверждает структуру, смету расходов Учреждения и штатное расписание в пределах выделенных ассигнований;

4.5.4. Заключает договоры с физическими и юридическими лицами;

4.5.5. Издает и утверждает приказы, распоряжения, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников Учреждения;

4.5.6. Устанавливает форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденной сметой расходов;

4.5.7. Заключает с работниками трудовые договоры, заключает коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;

4.5.8. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

4.5.9. Отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности Учреждения;

4.5.10. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

4.5.11. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым договором.

4.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за нарушения договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных законодательством РФ, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения.

## **5. Трудовые отношения**

5.1. В Учреждении действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Учреждения в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению.

5.3. Учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального закона «Об основах охраны труда».

## **6. Реорганизация и ликвидация учреждения. Изменение Устава**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав возможно только по решению учредителя и производится в порядке, установленном действующим законодательством РФ.



6.2. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения собственника, либо по решению суда, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

6.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

6.5. Учреждение может быть преобразовано в фонд, автономную некоммерческую организацию, хозяйственное общество.

6.6. Собственник или орган, принявший решение о ликвидации Учреждения, назначают по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях» порядок и сроки ликвидации Учреждения.

6.7. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

6.8. При прекращении деятельности Учреждения все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами. При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, личные счета и т. п.) передаются на хранение в муниципальный архив по личному составу в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет Учреждения.

6.9. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов Учреждения, передается собственнику, наделившему Учреждение этим имуществом.

**Утвержден:**  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Чусовского района

## **УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЧУСОВСКАЯ РАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА имени А.С.ПУШКИНА»**

г. Чусовой, 2011 г.

### **1. Общие положения.**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чусовская районная центральная библиотека им. А.С. Пушкина» является общедоступным информационным, культурным, образовательным учреждением.

Тип Учреждения – бюджетное.

Форма собственности – муниципальная.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чусовская районная центральная библиотека им. А.С. Пушкина» (далее Учреждение) образовано путем изменения типа муниципального учреждения культуры «Чусовская районная центральная библиотека им. А.С. Пушкина» в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Чусовский муниципальный район» от \_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_ «Об \_\_\_\_\_»

1.3. Полное наименование – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чусовская районная центральная библиотека им. А.С.Пушкина»;

сокращенное – МБУК «ЧРЦБ им. А.С.Пушкина».

Юридический адрес и место нахождения Учреждения:

Мира ул., д. 2а, г. Чусовой, Пермский край, 618206, тел: 4-82-24

1.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чусовская районная центральная библиотека им. А.С. Пушкина» является информационным просветительским учреждением, объединяющим массовые библиотеки муниципального района, функционирующим на основе единого административного и методического руководства, общего штата и фонда, централизации технических процессов.

1.5. Учредителем МБУК «Чусовская районная центральная библиотека им. А.С.Пушкина» является отдел культуры администрации муниципального образования «Чусовский муниципальный район» Пермского края (далее Учредитель). Учредитель осуществляет координацию и регулирование деятельности бюджетного Учреждения, контроль обеспечения сохранности и использованием библиотечных фондов. Учреждение отчитывается перед Учредителем в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Учреждение находится в ведении главного распорядителя бюджетных средств – отдела культуры администрации муниципального образования Чусовского района.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, имеет свое наименование, самостоятельный баланс, смету, расчетный или иные счета в банках, печать, штамп, бланки и другие реквизиты, утверждённые в установленном порядке, приобретает имущество и неимущественные права. Может быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией. Действует на основании настоящего Устава и в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Финансируется из средств бюджета Чусовского района.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств. При недостаточности средств МУК «ЧРЦБ им. А.С. Пушкина», ответственность по её обязательствам несёт Учредитель.

1.10. В состав Учреждения входят филиалы (с пунктами выдачи), являющиеся обособленными подразделениями и действующими на основании Положения о филиалах:

- Чусовская районная центральная библиотека им. А.С. Пушкина г.Чусовой, ул. Мира, 2а;
- Сельская библиотека-филиал № 6 пос. Калино, ул. Заводская, 1а;
- Сельская библиотека-филиал № 7 с. Сёла, ул. Центральная, 4;
- Сельская библиотека-филиал № 8 пос.Верхнечусовские Городки, ул. Мира, 11;
- Сельская библиотека-филиал № 9 пос. Комарихинский, ул. Ленина, 3а;
- Сельская библиотека-филиал № 10 с. Верхнее Калино, ул. Садовая, 23;
- Сельская библиотека-филиал № 11 с. Копально, ул. Юбилейная, 21;
- Сельская библиотека-филиал № 12 с. Никифорово, ул. Центральная, 12;
- Сельская библиотека-филиал № 13 пос. Скальный, ул.Гагарина, 6а;
- Сельская библиотека-филиал № 14 пос. Кутамыш, ул. Школьная, 11;
- Сельская библиотека-филиал № 15 ст. Селянка, ул. Московская, 36;
- Сельская библиотека-филиал № 16 с. Успенка, ул. Советская, 1;
- Сельская библиотека-филиал № 17 пос. Половинка, ул. Парковая, 23;
- Сельская библиотека-филиал № 18 пос. Всесвятский, ул. Спорта, 2.

1.11. В структуру Учреждения входят функциональные отделы, сектора.

1.12. В Учреждении могут создаваться иные отделы, деятельность которых отвечает требованиям настоящего Устава.

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», федеральным законодательством, Законом «О библиотечном деле в Пермском крае» от 05.03.2008 г. № 205 - ПК, законами Пермского края, Уставом муниципального образования «Чусовской муниципальный район», решениями представительных органов местного самоуправления Чусовского района и настоящим Уставом.

## **2. Цели, задачи, виды и предмет деятельности Учреждения.**

### **2.1. Основными целями и задачами Учреждения являются:**

- Осуществление государственной политики в области библиотечного обслуживания населения района; сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации права граждан на библиотечное обслуживание.

- Организация библиотечного обслуживания с учетом интересов потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

- Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование гражданам, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Обеспечение контроля за сохранностью и эффективным использованием фондов.

- Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп населения: детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, этнических групп и других.

- Участие в развитии в территории своего района сотрудничества с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

- Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышению образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения.

- Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных технологий.

**2.2. Предметом деятельности Учреждения** является культурно-просветительская деятельность, направленная на удовлетворение информационных, общекультурных, духовных потребностей и запросов населения.

### **2.3. Библиотека осуществляет следующие виды деятельности:**

- Формирует, обрабатывает, ведет учет, обеспечивает безопасность и сохранность библиотечных фондов;

- Создает справочно-поисковый аппарат на традиционных и электронных носителях библиографических и полнотекстовых баз данных;

- Организует библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей Учреждения;

- Обеспечивает методическое развитие филиалов Учреждения, предоставляющих услуги пользователям;

- Участвует в разработке и реализации государственной политики в крае в области библиотечного дела.

- Предоставляет пользователям Учреждения информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Выдает во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- Предоставляет информацию о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдает документы по межбиблиотечному абонементу;
- Организует коммуникативные площадки для общения, дискуссий;
- Обеспечивает информационную поддержку мероприятий;
- Организует центры правовой и экологической информации, центры чтения, медиатеки и др.;
- Организует любительские клубы и объединения по интересам;
- Организация и проведение музыкально-литературных вечеров, творческих встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов, семинаров, мастер-классов, круглых столов и иных культурных акций для населения в продвижении библиотеки, чтения, книги, информационной культуры;
- Осуществление выставочной и издательской деятельности;
- Осуществляет библиографическую и информационную деятельность, в том числе по краеведению;
- Выявляет, собирает и распространяет знания о Пермском крае, зафиксированные в печатных и неопубликованных документах, аудиовизуальных, видео материалах, электронных и иных носителях информации, а также сотрудничает с учреждениями и организациями, занимающимися вопросами краеведения.
- Оцифровывает редкие и краеведческие издания в соответствии с действующим законодательством;
- Занимается повышением квалификации библиотечных специалистов Чусовского района;
- Сотрудничает с библиотечными и информационными учреждениями, издательскими центрами, культурными центрами Пермского края, России, зарубежья;
- Осуществляет мероприятия по развитию и совершенствованию материально-технической базы Учреждения.

2.4. Учреждение выполняет муниципальные задания, которые в соответствии с предусмотренными в пунктах 2.2., 2.3 настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируются и утверждаются Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Учреждение вправе сверхустановленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

2.6. Учреждение может осуществлять платную и иную приносящую доходы деятельность для достижения основных целей.

2.7. Учреждение определяет перечень предоставляемых бесплатных и платных услуг, а также расценки на платные услуги и продукцию в соответствии с действующим законодательством, которые утверждаются Учредителем.

2.8. К платной и иной приносящей доход деятельности Учреждения относятся:

- работа по целенаправленному поиску информации в сети;
- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- предоставление услуг по копированию документов, музыкальных и видеозаписей, иных материалов, распечатка материалов, полученных по глобальным информационным сетям;
- набор и редактирование текста на компьютере;

- распечатка текста, материала на бумаге, фотобумаге;
- годовой абонемент на пользование библиотекой (читательский билет, формуляр);
- сканирование и цветная печать материала;
- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей;
- организация и проведение платных форм культурно-просветительской и информационной деятельности;
- организация мероприятий по подготовке и переподготовке кадров в установленном законом порядке;
- организация информационной поддержки мероприятий по заявкам организаций;
- реализация редакционно-издательской продукции, тиражирование материалов;
- электронная доставка документов;
- организация семинаров, Дней специалистов, Дней информации;
- выставочная деятельность;
- рекламная деятельность;
- чтение лекций;
- оказание консультационных услуг;
- предоставление доступа в Интернет;
- работа с электронными ресурсами;
- иные виды предпринимательской деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческое развитие библиотеки.

Порядок предоставления иных видов деятельности определяется Положением о предоставлении платных услуг, утверждается Учредителем.

Средства, получаемые за оказание платных услуг, зачисляются на счет Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от принимающей доход деятельности.

2.9. Платные услуги Учреждение не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование Учреждения.

### **3. Права и обязанности Учреждения.**

#### **3.1. Учреждение имеет право:**

- Создавать с согласия Учредителя структурные подразделения (филиалы, отделения и другие обособленные подразделения):
  - а) филиалы имеют имущество, входящее в сводный баланс Учреждения;
  - б) филиалы действуют на основании и в пределах Положений, утвержденных Учреждением.
    - Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Учреждением.
    - Определять перечень платных услуг в соответствии с Правилами пользования Учреждением виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Учреждения, сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий.
    - Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Уставе.
    - Участвовать в установленном порядке в реализации федеральных, краевых целевых программ в сфере культуры и искусства.
    - Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Учреждения услуг и социально-творческого развития Учреждения при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.
    - Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
    - Определять источники комплектования своих фондов, помимо средств на централизованное комплектование.

- Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными актами. При этом Учреждение не имеет право списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

- Приобретать документы, выпускаемые по федеральным государственным и региональным программам книгоиздания.

- Образовывать библиотечные объединения, быть членами Российских библиотечных ассоциаций.

- В соответствии с законом Пермского края от 06 октября 2009 г. N 510-ПК «Об обязательном экземпляре документов Пермского края» контролировать доставку обязательного бесплатного экземпляра.

- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

- Использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах.

### 3.2. Учреждение обязано:

- Надлежащим образом выполнять свои обязательства в соответствии с требованиями законов, иных нормативных правовых актов;

- Отчитываться перед Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством, учредительными документами Учреждения;

- Обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников, нести ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью;

- Вести учет библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Учредителя. Обеспечивать сохранность и эффективное его использование;

- По требованию пользователей Учреждения предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

- Соблюдать конфиденциальность информации о пользователях Учреждения, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения необходимы для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

Учреждению обеспечивается защита его прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственная поддержка при ее участии в реализации муниципальных (краевых, межгосударственных и федеральных) целевых программ в сфере культуры и искусства.

## 4. Имущество.

4.1. Имущество Учреждения (в т.ч. книжный фонд библиотек всех поселений) закрепляется за ним на праве оперативного управления. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Чусовской район Пермского края.

4.2. Земельные участки предоставляются Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Учреждение может иметь на праве собственности имущество, приобретенное или созданное им за счет внебюджетных средств, а также имущество, переданное ему гражданами, юридическими лицами или государством, приобретенное по другим основаниям, допускаемым законодательством.

4.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чусовская районная центральная библиотека им. А.С.Пушкина» владеет, пользуется, распоряжается имуществом, согласно регистрации в установленном порядке права на недвижимое имущество и земельный участок под ним.

#### 4.5. Учреждение обязано:

- Эффективно использовать имущество;
- Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- Не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации);
- Осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества при соответствующем бюджетном финансировании;
- Договоры на поставку товаров, работ и услуг в целях реализаций функций, предусмотренных настоящим Уставом, заключать в пределах лимитов бюджетных обязательств;

4.6. Изъятие или отчуждение имущества Учреждения производится Управлением по имуществу администрации Чусовского района в установленном порядке.

4.7. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем, а также недвижимым имуществом. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.8. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются бюджетные и внебюджетные средства, в том числе:

- поступления из консолидированного бюджета района;
- субвенции, предоставляемые из бюджетов поселения на библиотечную деятельность;
- имущество, переданное ей собственником (или уполномоченным органом);
- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной хозяйственной деятельности;
- добровольные пожертвования юридических и физических лиц, средства спонсоров;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и края.

#### **5. Финансовая деятельность Учреждения.**

5.1. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счет средств местного бюджета.

5.2. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевой счет.

5.3. Запрещается нецелевое расходование денежных средств. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.4. Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доходы. Полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет доходов имущество поступает в самостоятельное распоряжение Учреждения.

5.5. Учреждение самостоятельно определяет и устанавливает выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения локальными актами Учреждения в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами пермского края, правовыми актами Учредителя. Учреждение определяет виды и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

5.6. Учреждение использует средства, полученные от уставной деятельности на развитие материально-технической базы учреждения, на оплату труда, на выплату разовой материальной помощи остро нуждающимся работникам на основании заявления.

5.7. Учреждение самостоятельно решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

5.8. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель.

## **6. Управление Учреждением.**

6.1. Управление Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Пермского края, настоящим Уставом осуществляется директором Учреждения на принципе единоличия.

6.2. Учредитель в пределах своей компетенции:

- принимает решение о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Учреждения, которое оформляется постановлением администрации муниципального образования Чусовского района;

- назначает на должность руководителя Учреждения и прекращает его полномочия, а также заключает трудовой договор с ним;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- согласовывает внесение Учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

- согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные функции и полномочия учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

6.3. Директор Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

6.4. Директор Учреждения в соответствии с Уставом и в пределах своей компетенции:

- действует без доверенности от имени Учреждения;

- представляет ее интересы во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и края, настоящим Уставом;

- заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, пользуется правом распоряжаться средствами, подписывает финансовые документы;

- утверждает по согласованию с Учредителем штатное расписание и структуру Учреждения;

- издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- утверждает локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;

- обеспечивает эффективное использование материальных и трудовых ресурсов для решения производственных задач;

- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров.



6.5. По согласованию с Учредителем директор утверждает Правила пользования библиотекой, устанавливает размер и виды компенсации за ущерб нанесенный пользователем.

## **7. Учет и отчетность Учреждения.**

7.1. Учреждение осуществляет бюджетный учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Формы и порядок ведения бюджетного учета устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации, сроки представления оперативной и годовой отчетности устанавливаются Учредителем.

7.3. Формы статистической отчетности Учреждения, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.

7.4. Состав бюджетной отчетности Учреждения определяет Министерство финансов Российской Федерации.

7.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной отчетности, несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

7.6. Контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими органами в пределах их компетенции.

## **8. Реорганизация и ликвидация Учреждения.**

8.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и края.

8.2. Учредитель, в случае принятия решения о ликвидации Учреждения, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей Учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива Учреждения и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.

8.3. При реорганизации и ликвидации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Имущество ликвидируемого Учреждения после расчетов, произведенных в установленном порядке, с бюджетом, кредиторами, работниками Учреждения, остается в муниципальной собственности района.

8.5. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в соответствии с правилами учреждения-правопреемнику.

8.6. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, научно-исторического значения, документы по личному составу (приказы, личные дела, карточки учета, лицевые счета и др.) передаются на хранение в архивный фонд по месту нахождения Учреждения, передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

8.7. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за бюджетным Учреждением.

8.8. Учреждение считается прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.9. Неправомерное решение о ликвидации может быть обжаловано в судебном порядке.

## **9. Изменения и дополнения в Устав.**

9.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем по согласованию с администрацией муниципального района.

9.2. Изменения и дополнения в Уставе Учреждения или Устав Учреждения в новой

редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

9.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

#### **10. Вступление в силу Устава Учреждения.**

Настоящий Устав, изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента их государственной регистрации.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(в ред. Постановления Администрации Октябрьского муниципального района от 21.01.2011 N 18)

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Библиотечное обслуживание Октябрьского муниципального района Пермского края базируется на действующем законодательстве и отражает динамику развития общества, опирается на традиционную культуру и на современные технологии создания и передачи информации. Библиотечное обслуживание не может подвергаться никаким видам идеологического, политического, религиозного или коммерческого давления. В Октябрьском муниципальном районе функционирует сеть муниципальных библиотек, осуществляющая бесплатно основные виды библиотечного обслуживания граждан по месту жительства.

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Библиотечное обслуживание - деятельность библиотек по представлению пользователям документов и информации, других библиотечных услуг в целях удовлетворения информационных, духовных и культурных потребностей.

Библиотечная услуга - это деятельность по организации доступа пользователей к документам и информации, реализуемая на базе информационных ресурсов библиотек.

Муниципальная публичная библиотека (муниципальная библиотека, публичная библиотека) - общедоступная библиотека, учрежденная органом местного самоуправления, являющаяся юридическим лицом и финансируемая из местного бюджета, предоставляющая возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности и гражданам без ограничения по уровню образования, специальности, отношению к религии.

Детская библиотека - общедоступная библиотека, обслуживающая население в возрасте до 14 лет.

Централизованная библиотечная система - добровольное объединение библиотек, учрежденное муниципальным образованием в структурно-целостное объединение.

Центральная библиотека - библиотека, выполняющая функции формирования и представления пользователям библиотеки наиболее полного универсального собрания документов, организующая взаимное использование библиотечными ресурсами и выполняющая координационные функции по отношению к другим библиотекам на территории Октябрьского муниципального района, являющаяся методическим центром.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Правила пользования библиотекой - локальный правовой акт, утверждаемый библиотекой, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и ее работников в процессе библиотечного обслуживания.

Правовое регулирование организации библиотечного дела и предоставления библиотечных услуг населению по месту жительства на территории Октябрьского муниципального района Пермского края осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", законами Пермского края от 05.03.2008 N 205-

ПК "О библиотечном деле в Пермском крае", от 18.06.1999 N 516-77 "Об обязательном экземпляре документов Пермского края", Уставом Октябрьского муниципального района Пермского края, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

## **2. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

Полномочия органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района включают:

2.1. Утверждение Положения об организации библиотечного обслуживания населения Октябрьского муниципального района.

2.2. Разработка и принятие программ развития библиотечного дела, осуществление контроля за их финансированием.

2.3. Нормативное финансирование комплектования муниципальных библиотек, обеспечение сохранности их библиотечных фондов, оснащение современными техническими и программными средствами, оборудованием, необходимыми для оказания качественных услуг населению муниципального образования.

2.4. Обеспечение реализации прав граждан муниципального образования на библиотечное обслуживание и получение гарантированных законодательством бесплатных библиотечных услуг по месту жительства.

2.5. Осуществление мониторинга качества предоставления библиотечных услуг населению, заслушивание вопросов на заседаниях представительных и исполнительных органов власти.

2.6. Установление дополнительных к федеральным и региональным льготам видов и норм материальной поддержки работников муниципальных библиотек.

2.7. Утверждение и внесение изменений в нормативы потребностей в библиотечном обслуживании населения муниципального образования, формирование ежегодного муниципального задания и муниципального заказа на предоставление библиотечных услуг.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Для обеспечения библиотечного обслуживания населения в Октябрьском муниципальном районе создано муниципальное учреждение культуры "Октябрьская централизованная библиотечная система", обслуживающая взрослое и детское население района.

В состав МУК «Октябрьская ЦБС» входят:

- Октябрьская муниципальная центральная библиотека;
- Октябрьская муниципальная детская библиотека;
- библиотеки поселений.

Функции центральной библиотеки выполняет Октябрьская центральная библиотека, расположенная по адресу: Пермский край, поселок Октябрьский, улица Кирова, 18.

Октябрьская центральная библиотека обязана формировать, хранить и представлять жителям района наиболее полное универсальное по содержанию собрание документов, обеспечивая их образовательные, профессиональные, культурно-досуговые потребности в соответствии с требованиями формирования информационного и гражданского общества, проводить маркетинговую деятельность по обеспечению качества предоставляемых населению библиотечных услуг.

Учредителем муниципального учреждения культуры "Октябрьская централизованная библиотечная система" (далее - МУК "Октябрьская ЦБС") является администрация Октябрьского муниципального района.

МУК "Октябрьская ЦБС", имеющее статус юридического лица, финансируется из местного бюджета в объемах, предусматривающих расходы на выполнение муниципального задания на библиотечные и информационные услуги, муниципального заказа и обеспечивающих требования к качеству предоставляемых услуг. Бюджет библиотек МУК "Октябрьская ЦБС" формируется на основании финансово-экономического обос-

нования и методики его формирования в соответствии с нормами, предусмотренными опциальными нормативами муниципального образования.

В своей деятельности муниципальные библиотеки района руководствуются рекомендациями Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки Российской библиотечной ассоциации, Положением о порядке предоставления библиотечных услуг населению муниципальной библиотекой Пермского края, данным Положением, "Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках" Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

В обслуживании граждан муниципальные библиотеки используют современные информационные ресурсы и технологии, фонды документов, обеспечивают доступ в глобальные сети Интернет, создают новые виды библиотечных услуг, содействуют развитию информационной культуры, прививают потребность к чтению подрастающего поколения, учитывают специфику информационных потребностей молодежи, принимают активное участие в формировании гражданского общества.

#### **4. ПРИНЦИПЫ И НОРМАТИВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Для обеспечения свободного доступа населения к информации, знаниям в Октябрьском муниципальном районе создана сеть муниципальных библиотек, входящих в муниципальное учреждение культуры "Октябрьская централизованная библиотечная система".

В населенных пунктах, удаленных на 5 и более километров от административного центра поселения, может быть организована самостоятельная библиотека, библиотека-филиал или создан пункт выдачи от сельской библиотеки поселения, работающий по особому графику.

Организуется внестационарное библиотечное обслуживание, которое является предметом особой заботы не только руководства центральной библиотеки, сельского библиотекаря, но и представительных органов и администраций поселений, органов управления культурой (помещения, транспорт, выполнение графиков обслуживания).

В труднодоступных и удаленных поселениях допускается открытие и содержание стационарной библиотеки менее чем на 500 жителей. В тех случаях, когда нагрузка на такую библиотеку значительно ниже установленных нормативов, может быть изменен режим работы библиотеки.

Рассчитывая количество библиотек на территории в соответствии с нормативом, принимается во внимание все население, проживающее в зоне библиотечного обслуживания.

Если в поселении проживает более 500 человек в возрасте до 14 лет, организуется отдел по обслуживанию детей и подростков при публичной библиотеке.

Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным месторасположением - в центре села на пересечении пешеходных и транспортных путей, в отдельно стоящем здании, блок-пристройке или специально оборудованном в соответствии с архитектурно-планировочными, строительными и санитарными нормами помещений жилого или общественного здания. При размещении библиотек в жилом доме оборудуется автономный основной вход, запасной вход и подъездные пути.

Ежедневный режим работы публичной библиотеки устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности ее посещения, один из выходных дней должен быть обязательно рабочим.

#### **5. БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

Основными библиотечно-информационными ресурсами муниципальной публичной библиотеки являются библиотечные фонды, которые включают издания в различных форматах и на различных носителях: книги, периодику, аудиовизуальные и электронные документы.

Фонд каждой библиотеки является библиотечно-информационным ресурсом конкретной территории (городского (сельского) поселения).

Его содержание обязано отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений и точек зрения, исключать материалы, связанные с пропагандой вражды, насилия, жестокости, порнографии.

Основными характеристиками фонда публичной библиотеки являются соответствие потребностям и спросу, постоянная обновляемость.

Современная публичная библиотека ориентируется на доступ ко всей имеющейся информации, а не только к собственным ресурсам, обеспечивает пополнение своего фонда также посредством использования каналов межбиблиотечного взаимодействия: внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента, электронной доставки документов.

Комплектование библиотечных фондов осуществляется централизованно центральной библиотекой. Центральная библиотека самостоятельно определяет источники комплектования своих фондов в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле".

Библиотечные фонды и собственные базы данных библиотек являются культурным достоянием Октябрьского муниципального района.

Комплектование библиотечных фондов муниципальных библиотек печатными документами, электронными изданиями, аудиовизуальными материалами осуществляется в соответствии с функциями библиотек, их типами и видами.

Объем книжного фонда муниципальных библиотек формируется исходя из средней книгообеспеченности одного жителя 7-9 томами, в том числе:

1) центральная библиотека Октябрьского муниципального района для обслуживания населения должна располагать увеличенным объемом фонда: 4-8 экз. документов на одного жителя;

2) для сохранения значимости документального фонда библиотеки и обеспечения выполнения нормативов муниципального задания необходимо постоянное обновление информационные ресурсы и комплектование вновь издаваемой печатной и электронной продукции фондов библиотек.

Ежегодное пополнение фонда - не менее 250 документов (книги, периодика, аудио-, видео документы, электронные документы, базы данных, озвученные книги и др.) из расчета на 1000 жителей. Расчет финансирования комплектования производится по формуле:  $0,25 \times Ц \times Н$ , где 0,25 - коэффициент, характеризующий количество книг, приобретаемых в год на 1000 жителей; Ц - средняя стоимость одного документа; Н - число жителей, проживающих в зоне обслуживания муниципальной библиотеки.

В методике, предложенной Российской национальной библиотекой, - 3,8% новых поступлений документов к общей книговыдаче за год.

В универсальном фонде муниципальной библиотеки, если в микрорайоне обслуживания нет специализированной детской библиотеки, литература для жителей в возрасте от 14 лет должна составлять не менее 30% фонда библиотеки и включать документы на различных носителях, а также обучающие и развивающие программы, игры и т.п.

При комплектовании фонда публичной библиотеки необходимо учитывать потребности этнических групп, национальных меньшинств. Величину собраний для этнических групп пользователей целесообразно определять с учетом международных принципов (при численности 500 человек - 100 томов, при численности до 2000 жителей - 1 том на 10 человек).

Центральная библиотека Октябрьского муниципального района в соответствии с действующим законодательством об обязательном экземпляре документов получает 1 экз. местных изданий бесплатно.

Ежегодная подписка на периодические издания для муниципальных библиотек поселений определяется из расчета не менее 15 названий (5 газет, 10 журналов) на 1000 жителей, в том числе для детей - 1 название газеты, 3-5 названий журналов. Объем фонда периодических изданий центральной библиотеки рассчитывается исходя из количества населения (но не менее 150 названий), центральной детской библиотеки - населения в

возрасте до 14 лет (не менее 50 названий) муниципального района.

Показатели фонда аудиозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей должны быть не менее 10 единиц на 1000 жителей. Ежегодное пополнение - не менее 20 звукозаписей и 4 видеозаписей из расчета на 1000 жителей.

Муниципальная библиотека стремится обеспечить достаточную полноту фонда справочных и библиографических изданий: универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, маршрутные карты, адресные книги, пособия, программы в помощь обучению, образованию и развитию, информационные издания для обеспечения разных сфер жизнедеятельности района и данной местности, информационные бюллетени новых поступлений и др. Фонд справочных и библиографических изданий должен составлять до 10% к общему фонду и быть доступен любому пользователю в любое время работы библиотеки.

Муниципальная библиотека сохраняет культурные традиции, отражает местную историю в контексте истории и культуры всего края и страны. В этой связи ценность ее фонда возрастает от наличия в нем книжных памятников местного уровня (при этом не ставится ограничений в собирании и хранении памятников регионального и национального уровней), краеведческих изданий, местных документов, документов на языках этнических групп, других уникальных коллекций. Центральная библиотека Октябрьского муниципального района сохраняет в своем фонде книжные памятники, краеведческие издания, местные документы, документы на языках этнических групп, других уникальных коллекций и т.п. о муниципальном районе и всех сельских поселениях.

Муниципальная библиотека является источником библиографических данных о собственном фонде и о внешних библиотечных ресурсах. В этой связи в справочно-библиографическом аппарате центральной библиотеки муниципального района находит отражение не только фонд самой библиотеки, но и местонахождение документов или информации в других библиотеках и организациях района. Информация обо всей поступающей в муниципальную библиотеку литературе, о содержании и объеме поступлений, источниках приобретения в обязательном порядке доводится до сведения местных жителей. До 90% фонда в библиотеке может быть представлено на открытом доступе. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде библиотеки, но могут быть получены посредством каналов межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу (внестационарное обслуживание, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов). Организатором этой связи является центральная библиотека Октябрьского муниципального района.

Сроки хранения отдельных частей фонда муниципальной библиотеки зависят от существующих потребностей и спроса со стороны пользователей, а также от состояния документов, степени их устарелости или износа.

Муниципальная библиотека обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации и др. Для обеспечения сохранности в процессе использования библиотечного фонда применяются превентивные средства защиты (копирование документов, перевод документов на новые носители и т.д.).

При центральной библиотеке Октябрьского муниципального района организуется обменно-резервный фонд, куда передаются документы, изъятые по той или иной причине из состава фондов муниципальных библиотек, но еще пригодные к использованию.

На базе центральной библиотеки и библиотек поселений создаются центры правовой информации (уголки правовой информации) органов местного самоуправления. Органы местного самоуправления, представляя правовые акты органов, должностных лиц местного самоуправления в муниципальные библиотеки, тем самым осуществляют процедуру обнародования актов, необходимую для их вступления в силу.

Для эффективного использования документов в процессах библиотечного и инфор-

мационного обслуживания, качественного предоставления услуг населению муниципальной библиотека должна иметь соответствующие технические средства и средства связи: персональный компьютер на 1000 жителей, сканер, ксерокс, телефон/факс, канал связи для обеспечения доступа к сети Интернет, видео-, аудиокомплексы и др.

## **6. ПОМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПРОСТРАНСТВА**

Помещения библиотеки предназначены для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

Размеры площадей определяются в соответствии с рекомендуемыми нормами, установленными Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки.

Размеры помещений, предназначенных для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотра, прослушивания), коллективных форм.

Помещение библиотеки, обслуживающей инвалидов, требует увеличения для обеспечения свободного передвижения и доступа в библиотеку, к фонду, к пунктам обслуживания. Библиотека должна иметь пандусы при входе, специальные держатели, ограждения.

Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей. Площади основных производственных участков определяются в соответствии с их назначением и с рекомендуемыми нормами, установленными Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки.

Планировка и размещение подразделений и служб должны обеспечивать удобство пользования библиотекой и работы в ней.

Муниципальные библиотеки Октябрьского муниципального района являются важным элементом информационных систем. С этой целью модернизируются все основные библиотечные процессы: комплектование и обработка, справочно-поисковый аппарат, обслуживание читателей, управление библиотекой (библиотечной системой).

Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации.

Муниципальная библиотека обеспечивается средствами противопожарной безопасности и пожаротушения согласно требованиям пожарной и охранной безопасности.

## **7. ПЕРСОНАЛ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Администрация библиотеки и ее учредитель должны обеспечить нормативное число штатных сотрудников

Нормативная потребность в штатных работниках-специалистах определяется исходя из основных показателей библиотеки на основе конкретных расчетов.

Администрация библиотеки обязана заботиться о наличии в штате специалистов, обладающих специальными знаниями, необходимыми для выполнения специальных библиотечных услуг, в том числе методист, библиограф, редактор, работник отдела комплектования, работник отдела организации и использования единого фонда - для обслуживания особых групп пользователей (дети, молодежь, этнические группы, инвалиды разной категории, психологи, социологи, юристы и т.д.).

В штатном расписании муниципального объединения библиотек предусматриваются сверх расчетного норматива штаты, обеспечивающие деятельность управленческого, административно-хозяйственного, финансово-экономического блоков.

Администрация библиотеки и ее учредитель обеспечивают реализацию программы непрерывного образования всего персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения.

## **8. СВЯЗИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Муниципальная библиотека использует поддержку волонтеров из числа местного населения, используя добровольный труд на благо библиотеки и библиотечного обслуживания, а также создав общество друзей библиотеки или попечительский совет.

Библиотека формирует свой положительный образ, привлекает на свою сторону общественное мнение, демонстрирует свою специфику и свои преимущества.

Библиотека участвует в мониторингах мнений, взглядов, предпочтений, ожиданий местных жителей, постоянно анализирует качество предоставляемых ею услуг, их соответствие потребностям пользователей. Систематически библиотека выявляет и учитывает претензии в свой адрес, предложения и замечания читателей, информирует их о результатах работы с неудовлетворенными запросами, объясняет причины отказов.

### **9. ФИНАНСИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕК**

Организация библиотечного обслуживания населения Октябрьского муниципального района муниципальными библиотеками является расходным обязательством бюджета муниципального района, бюджетов сельских поселений. В состав расходов бюджета включаются расходы, осуществляемые за счет доходов библиотеки от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Обеспечение выполнения функций библиотек включает:

1) оплату труда работников (зароботная плата), командировочные и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством;

2) оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд;

3) оплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ;

4) реализацию средств по целевым программам.

Компенсация расходов, связанных с предоставлением льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности.

Планирование расходов осуществляется на основании методики формирования бюджета муниципального района, а также методики формирования бюджетов городских и сельских поселений.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Решением Собрания (Совета) депутатов городского (сельского) поселения\*\* от «\_\_\_» \_\_\_\_\_-20\_\_ №\_\_\_

### **СОГЛАСОВАНО:**

Решением Думы (Совета народных депутатов) муниципального района\* от «\_\_\_» \_\_\_\_\_-20\_\_ №\_\_\_

## **СОГЛАШЕНИЕ**

**о передаче муниципальному району\* части полномочий по решению вопросов местного значения городского (сельского) поселения\*\* в сфере организации библиотечного обслуживания**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место подписания)

Администрация городского (сельского) поселения\*\*, именуемая в дальнейшем «администрация поселения», в лице главы городского (сельского) поселения\*\* \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского (сельского) поселения\*\* с одной стороны, и администрация муниципального района\*, именуемая в дальнейшем «администрация района», в лице главы муниципального района\* \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального района\*, с другой стороны, совместно именуемые «Сторонь», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:



## **1. Предмет соглашения**

1.1. В целях реализации Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с п. 11 ч. 1 ст.14, ч.4 ст.15, Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация поселения передает, а администрация района принимает в свое ведение и осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, перечисленные в п. 2.1. настоящего Соглашения.

1.2. Передача полномочий производится в целях оперативного и эффективного осуществления вопросов местного значения в сфере организации библиотечного обслуживания.

### **2. Перечень полномочий, подлежащих передаче**

2.1. Администрация поселения передает администрации района осуществление части полномочий по следующим вопросам:

1) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

2) информационно-методическое обеспечение библиотек поселений;

3) организация системы повышения квалификации кадров библиотек района

### **3. Права и обязанности администрации поселения**

3.1. Администрация поселения имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за исполнением администрацией района переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения администрацией района письменные предписания для устранения выявленных нарушений в определенный срок с момента уведомления.

3.1.2. Ежеквартально, не позже \_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за очередным кварталом, получать отчет от администрации района по исполнению полномочий, указанных в п. 2.1. настоящего Соглашения.

3.1.3. В случае необходимости запрашивать дополнительную информацию, материалы и документы, связанные с осуществлением переданных на исполнение полномочий.

3.2. Администрация поселения обязана:

3.2.1. Осуществлять финансирование мероприятий по осуществлению передаваемых в соответствии с настоящим Соглашением полномочий согласно главе 5 настоящего Соглашения.

### **4. Права и обязанности администрации района**

4.1. Администрация района имеет право:

4.1.1. Участвовать в подготовке расчета денежных средств, необходимых для осуществления полномочий.

4.1.2. Самостоятельно определять порядок реализации принятых на исполнение полномочий, вправе создавать в этих целях подразделения администрации района.

4.1.3. Принимать муниципальные правовые акты по вопросам осуществления принятых на исполнение полномочий.

4.1.4. Заключать договоры, необходимые для осуществления принятых на исполнение полномочий.

4.2. Администрация района обязана:

4.2.1. Осуществлять переданные ей администрацией поселения полномочия в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.

4.2.2. Рассматривать представленные администрацией поселения требования об устранении выявленных нарушений со стороны администрации района по реализации переданных администрацией поселения полномочий, не позднее чем в месячный срок

(если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом администрации поселения.

4.2.3. Ежеквартально, не позднее \_\_\_\_ числа, следующего за отчетным периодом, представлять администрации поселения отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий и иную необходимую информацию.

4.2.4. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий администрация района сообщать об этом в письменной форме администрации поселения (*указать срок сообщения*). Администрация поселения рассматривает такое сообщение в течение \_\_\_\_\_ (*указать срок рассмотрения*) с момента его поступления.

## **5. Финансовое обеспечение переданных на исполнение полномочий**

5.1. Осуществление части полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета городского (сельского) поселения\*\* в бюджет муниципального района\*.

5.2. Стороны ежегодно определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, в порядке согласно приложениям, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.3. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета городского (сельского) поселения\*\* бюджету муниципального района\* на реализацию полномочий, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

## **6. Ответственность Сторон**

6.1. Установление факта ненадлежащего осуществления администрацией района переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного соглашения. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов, за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально, в срок \_\_\_\_\_ (*указать срок возврата*) с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере \_\_\_\_% от суммы межбюджетных трансфертов за отчетный год, выделяемых из бюджета городского (сельского) поселения\*\* на осуществление указанных полномочий.

6.2. Администрация района несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой эти полномочия обеспечены финансовыми средствами.

6.3. В случае неисполнения администрацией поселения вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления администрацией района переданных ей полномочий, администрация района вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере \_\_\_\_% от суммы межбюджетных трансфертов за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

*(Возможно предусмотреть иные финансовые санкции за неисполнение Соглашения.)*

## **7. Срок действия, основания и порядок прекращения действия Соглашения**

7.1. Указанное в п. 2.1. настоящего Соглашения полномочие передается муниципальному району\* на период с «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

7.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

7.2.1. По соглашению Сторон.

7.2.2. В одностороннем порядке в случае:

1) изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Камчатского края;

2) неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

3) если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся

ся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены администрацией поселения самостоятельно.

7.3. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за \_\_\_\_\_ (указать срок уведомления, например, 3 месяца), при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением соглашения.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Обо всех изменениях в адресах и реквизитах Стороны должны немедленно информировать друг друга.

8.2. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемыми частями настоящего Соглашения с момента их подписания сторонами.

8.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

8.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### **9. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

**Администрация поселения:**

**Администрация района:**

#### **10. Подписи Сторон**

**Администрация поселения:**

**Администрация района:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» 27 марта 2012 года № 424**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 7 июня 2010 года № 1471 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

3. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить его на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»

А.Л. Прокопенко

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»**

### **Раздел 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.

### **Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Саратова» (далее МУК «ЦБС г. Саратова»). МУК «ЦБС г. Саратова» состоит из центральной городской библиотеки, центральной городской библиотеки для детей и юношества и 44 библиотек-филиалов (далее библиотеки).

Управление по культуре муниципального образования «Город Саратов» (далее - управление по культуре) осуществляет организацию библиотечного обслуживания населения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, режим работы библиотек указаны в приложениях к регламенту № 1, 2.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы управления указаны в приложении к регламенту № 3.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 08.10.2003 в издании «Российская газета» № 202) ;

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011 г., первоначальный текст опубликован 30.07.2010 в издании «Российская газета» № 168);

- с Основами законодательства РФ о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1 (первоначальный текст опубликован 17.11.1992 в издании «Российская газета» № 248);

- с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (первоначальный текст опубликован 17.01.1995 в издании «Российская газета» № 11-12);

- с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 27.11.1995 в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, ст. 4563);

- с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован 29.07.2006 в издании «Российская газета» № 165);

- с Положением об управлении по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», утверждённым решением Саратовской городской Думы от 27.03.2008 № 26-273 (первоначальный текст опубликован 07.04.2008 в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 39 (288));

- Уставом МУК «ЦБС г. Саратова».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к документу.

2.5. Заявителю, в целях получения услуги по библиотечному обслуживанию, необходимо предъявить:

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), письменное заявление одного из родителей или иных законных представителей ребёнка, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- документ, предусмотренный частью 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при обращении с заявлением о библиотечном обслуживании представителя юридического лица);

- читательский билет при последующих обращениях.

Все документы представляются заявителем самостоятельно. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента;

- порча имущества библиотеки.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, за исключением расходов заявителя, связанных с выдачей читательского билета, дубликата читательского билета (в случае его утраты).

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом.

Время обслуживания заявителя при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при регистрации заявителя - 18 минут;

- при перерегистрации - 14 минут;

- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) - 15 минут;

- при доставке документа из другого филиала МУК «ЦБС г. Саратова» (внутрисистемный обмен - далее ВСО) - один день;

- при электронной доставке документа (далее ЭДД) или доставке документа по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из библиотек, не входящих в структуру МУК «ЦБС г. Саратова», - три дня.

Заявитель, обратившийся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям и местам информирования.

Библиотека размещается с учётом её максимальной территориальной доступности. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для заявителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Библиотеки принимают меры по обеспечению доступности предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями. Обяза-

тельно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю.

2.10. 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 библиотеки 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 днём получения вопроса.

Консультирование заявителей по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках, осуществляется в течение времени, не превышающего 15 минут.

2.11. Доступность муниципальной услуги.

Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием передвижных средств (библиобус) или средств коммуникации. Информация (текст административного регламента) о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах в помещениях библиотек;

- в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области ([www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru)), официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» ([www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru)), на сайте библиотеки ([www.sarcbis.ru](http://www.sarcbis.ru));

- посредством консультирования.

На стендах библиотек, а также на Интернет-сайте библиотеки размещается следующая информация:

- режим работы библиотек;

- адрес Интернет-сайта и адрес электронной почты библиотек;

- адреса и номера телефонов библиотек;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичная регистрация (перерегистрация) заявителей;

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

- обслуживание заявителей в библиотеках.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя осуществляется специалистом библиотеки при предоставлении документов, предусмотренных п. 2.5 регламента, путём заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки читателя (приложения к регламенту № 4, 5), а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица).

После оформления читательского формуляра и регистрационной карточки выдаётся читательский билет на год (приложение к регламенту № 6), который подлежит замене при перерегистрации. При перерегистрации пользователя вносятся изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточнённые анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации). Читательский билет за предыдущий год уничтожается.

По желанию заявителя может выдаваться разовый читательский билет, дающий право пользования библиотеками (в т.ч. абонементом, читальным залом и др.) в течение одного посещения.

Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать семнадцати минут, перерегистрации - четырнадцати минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского билета.

После оформления читательского билета заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста.

При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки.

При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с информационным 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:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического списка;

- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;

- при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретный факт: точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.п.;

- при выполнении уточняющей справки устанавливает и/или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

При отсутствии документа в фонде библиотеки заявитель переадресовывается к специалисту, который принимает меры по его поиску в фондах библиотек МУК «ЦБС г. Саратова», и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МУК «ЦБС г. Саратова» и с согласия пользователя осуществляется заказ документа по межбиблиотечному абонементу или с помощью электронной доставки документа. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 30 минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в библиотеках является предъявление читательского билета (постоянного или разового).

В библиотеках при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Заявитель не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать трёх минут.

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

ляре или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках.

При получении документов заявитель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту.

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии поглашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третей класс включительно за полученные издания не расписываются.

Срок выполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

Заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение (на абонементе). 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 его пользования.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места.

Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУК «ЦБС г. Саратова» положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по культуре, директором МУК «ЦБС г. Саратова», заведующими библиотеками МУК «ЦБС г. Саратова».

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления по культуре, МУК «ЦБС г. Саратова») и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Заведующие библиотеками и специалисты МУК «ЦБС г. Саратова», участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления по культуре  
администрации муниципального  
образования «Город Саратов»

А.Н. Комаров



## **Стандарт качества предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения"**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 ноября 2011 г. N 1429

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ" И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 21.12.2009 N 1821, ОТ 25.03.2011 N 282**

(в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска от 20.07.2012 N 888, от 13.11.2012 N 1386)

В целях реализации положений БК РФ, руководствуясь статьями 6, 29 Устава города Нижневартовска, постановлением администрации города от 08.06.2009 N 778 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг (работ)" (с изменениями от 21.12.2010 N 1455):

1. Утвердить Стандарт качества предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 21.12.2009 N 1821 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения";

- от 25.03.2011 N 282 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 21.12.2009 N 1821 "Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения".

3. Управлению по информационной политике администрации города опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления культуры администрации города Я.В. Гребневу.

(п. 5 в ред. постановления Администрации города Нижневартовска от 20.07.2012 N 888)

Глава администрации города

А.А.БАДИНА

### **СТАНДАРТ**

#### **КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ"**

(в ред. постановлений Администрации города Нижневартовска от 20.07.2012 N 888, от 13.11.2012 N 1386)

**I. Перечень организаций, в отношении которых применяется Стандарт качества предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения"**

1.1. Организациями, в отношении которых применяется Стандарт качества предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения" (далее - Стандарт), являются муниципальные бюджетные учреждения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание населения" (далее - муниципальная услуга) осуществляет муниципальное бюджетное учреждение "Библиотечно-информационная система" (далее - Учреждение).

**II. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

2.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями).

2.5. Федеральный закон от 29.12.94 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями).

2.6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных

технологиях и о защите информации" (с изменениями).

2.7. Федеральный закон от 12.01.96 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с изменениями).

2.8. Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (с изменениями).

2.9. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (с изменениями).

2.10. Федеральный закон от 29.12.94 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями).

2.11. Федеральный закон от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изменениями).

2.12. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями).

2.13. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями).

2.14. Закон Российской Федерации от 09.10.92 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями).

2.15. Закон Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями).

2.16. Постановление Госстандарта РФ от 13.12.94 N 308 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. ГОСТ 7.12-93".

2.17. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 19.04.2001 N 182-ст "О принятии и введении в действие межгосударственного стандарта".

2.18. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 25.11.2003 N 332-ст "О принятии и введении в действие межгосударственного стандарта".

2.19. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 06.10.2000 N 253-ст "Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.80-2000".

2.20. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (с изменениями).

2.21. Модельный стандарт деятельности публичных библиотек (принят на XIII Ежегодной сессии Конференции Российской библиотечной ассоциации 22.05.2008).

2.22. Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований (приняты на XII Ежегодной сессии Конференции Российской библиотечной ассоциации 16.05.2007).

2.23. Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 20.12.2000 N 110-оз "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (с изменениями).

2.24. Устав города Нижневартовска.

2.25. Решение Думы города от 27.09.2006 N 75 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципальной образования - город Нижневартовск" (с изменениями).

2.26. Распоряжение Главы города от 09.11.2004 N 1374-р "Об утверждении Положения об обязательном бесплатном местном экземпляре документов".

2.27. Постановление администрации города от 08.06.2009 N 778 "Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг (работ)" (с изменениями от 21.12.2010 N 1455).

2.28. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Нижневартовска.

### **III. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

3.1. Получателями муниципальной услуги являются все граждане (физические и юридические лица), проживающие на территории муниципального образования город Нижневартовск, независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - Получатели).

3.2. Оказание муниципальной услуги является бесплатным. Учреждение может оказывать также дополнительные платные услуги.

3.3. Порядок получения муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги Получателям осуществляется на основании правил пользования библиотекой. Получатели имеют право пользоваться библиотекой по месту жительства, а также другими библиотеками города Нижневартовска, являющимися структурными подразделениями Учреждения.

3.3.2. Получателям старше 14 лет муниципальную услугу предоставляют:

- центральная городская библиотека (адрес: улица Дружбы Народов, 22; телефон: 45-05-85; e-mail: mubis@mubis.ru Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript ; сайт: www.mubis.ru);

- городская библиотека N 1 (адрес: улица Менделеева, 8а; телефон: 24-61-24);

- городская библиотека N 3 (адрес: улица Омская, 12а; телефон: 41-09-66);

- городская библиотека N 4 (адрес: улица Ленина, 3а; телефон: 24-83-60);

- городская библиотека N 5 (адрес: улица Интернациональная, 35а; телефон: 26-17-83);

- городская библиотека N 6 (адрес: улица Маршала Жукова, 3; телефон: 41-09-20);

- городская библиотека N 8 (адрес: улица Интернациональная, 3; телефон: 26-67-84);

- городская библиотека N 9 (адрес: улица Романтиков, 9; телефон: 45-04-11);

- городская библиотека N 10 (адрес: улица Интернациональная, 24; телефон: 45-28-11);

- городская библиотека N 12 (адрес: улица Мира, 3; телефон: 27-28-98);

- городская библиотека N 13 (адрес: улица Декабристов, 6; телефон: 21-06-28);

- городская библиотека N 14 (адрес: улица Чапаева, 87а; телефон: 46-72-10).

3.3.3. Получателям детского (до 14 лет) и юношеского возраста (от 14 до 18 лет) муниципальную услугу предоставляют:

- центральная детская библиотека (адрес: улица Дружбы Народов, 16;

- городская детская библиотека N 2 (адрес: улица Мира, 82; телефон: 43-34-77);

- городская детская библиотека N 3 (адрес: улица Нефтяников, 72; телефон: 43-77-80);

- городская детская библиотека N 4 (адрес: улица Мира, 70а; телефон: 45-27-07);

- городская детская библиотека N 5 (адрес: улица Менделеева, 18; телефон: 24-73-70);

- городская детская библиотека N 6 (адрес: улица Романтиков, 9; телефон: 45-62-35);

- городская детско-юношеская библиотека N 7 (адрес: улица Школьная, 26);

- городская детско-юношеская библиотека N 10 (адрес: улица Заводская, 9);

- городская библиотека N 1 (адрес: улица Менделеева, 8а; телефон: 24-61-24);

- городская библиотека N 5 (адрес: улица Интернациональная, 35а; телефон: 26-17-83);

- городская библиотека N 6 (адрес: улица Маршала Жукова, 3; телефон: 41-09-20);

- городская библиотека N 8 (адрес: улица Интернациональная, 3; телефон: 26-67-84);

- городская библиотека N 12 (адрес: улица Мира, 3; телефон: 27-28-98);

- городская библиотека N 14 (адрес: улица Чапаева, 87а; телефон: 46-72-10).

3.3.4. Режим работы Учреждения и его структурных подразделений: открытие - не ранее 07.00 часов, завершение работы - не позднее 20.00 часов.

3.3.5. Получателям предоставляется право бесплатного пользования фондами биб-

лиотек Учреждения. Получатели, не имеющие регистрации в городе Нижневартовске, обслуживаются только в читальных залах.

3.3.6. Для записи в библиотеки Учреждения Получатели предъявляют документы, удостоверяющие личность, сообщают сведения, необходимые для оформления договора на библиотечное обслуживание.

Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек Учреждения, в том числе к электронному каталогу и базам данных в помещениях библиотек, осуществляется по предъявлению Получателями читательских билетов (формуляров) или контрольных листов разового посещения.

При получении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет (сайта Учреждения) документов не требуется.

3.3.7. Запись в библиотеки Учреждения Получателей в возрасте до 9 лет осуществляется в присутствии законных представителей (родителей, опекунов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность законных представителей (родителей, опекунов), и оформлении поручительства. Получатели в возрасте от 9 до 14 лет предъявляют оригинал или копию документа, удостоверяющего личность законных представителей (родителей, опекунов), и поручительство. Получатели в возрасте от 14 до 18 лет предъявляют документ, удостоверяющий личность, а также оригинал или копию документа, удостоверяющего личность законных представителей (родителей, опекунов), и поручительство.

3.3.8. При перемене места жительства, изменении фамилии Получатель обязан сообщить об этом в соответствующую библиотеку Учреждения.

3.3.9. При записи в библиотеку Учреждения Получатель обязан ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их соблюдении своей подписью в договоре на библиотечное обслуживание.

3.3.10. Получатели имеют право получить бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа через систему печатных и электронных каталогов и картотек в помещениях библиотек или посредством удаленного доступа к сайту Учреждения;

- полную информацию о составе фонда через систему печатных и электронных каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- во временное пользование документы из фондов библиотек в соответствии с правилами пользования библиотекой (на дом, в читальном зале, во внестационарном режиме), в том числе документы, переведенные в электронный вид с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3.11. Получатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Получатели, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие Учреждению ущерб, компенсируют его в установленном законом порядке.

3.4. Порядок оказания платных услуг.

3.4.1. Платные услуги осуществляются Учреждением на основании Положения об организации платных услуг и в соответствии с перечнем платных услуг Учреждения.

3.4.2. Платные услуги предоставляются физическим (юридическим) лицам и оказываются Учреждением не в ущерб объему и качеству бесплатного библиотечного обслуживания.

3.4.3. Плата за услуги взимается в соответствии с договорными обязательствами, а также на основе преискурантов, утвержденных руководителем Учреждения.

3.4.4. Оплата за платные услуги осуществляется Получателем:

- наличными деньгами с выдачей работником библиотеки квитанции установленного образца или кассового чека;

- безналичным перечислением с предъявлением Получателем копии платежного поручения банка.

3.4.5. Вне зависимости от объема оказанной платной услуги Получателю выдается бланк строгой отчетности (квитанция, утвержденная для некоммерческих организаций, кассовый приходный ордер). В бланке строгой отчетности обязательно указываются наименование организации, структурного подразделения, оказавшего услугу, фамилия и инициалы Получателя, наименование услуги, стоимость оказанной услуги, подписи сторон (Получателя и работника структурного подразделения Учреждения), дата оказания услуги. Бланк строгой отчетности выписывается в двух экземплярах (для Получателя, оказавшего услугу).

3.4.6. Средства, вырученные от оказания платы за предоставленные услуги, сдаются в бухгалтерию Учреждения.

3.5. Информирование Получателей о существенных условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется при помощи:

- размещения информации об Учреждении и объемах оказываемых услуг, в том числе оказываемых в электронном виде, в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в соответствующем разделе сайта Учреждения;

- размещения информационных стендов (уголков Получателей) в помещениях Учреждения;

- иных способов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и обеспечивающих доступность информации для населения.

3.6. В состав информации о муниципальных услугах в обязательном порядке должны быть включены:

- перечень основных услуг, предоставляемых Учреждением;

- характеристика муниципальной услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;

- наименование Стандарта, требованиям которого должна соответствовать муниципальная услуга;

- способы получения оценки качества муниципальной услуги со стороны Получателя.

3.7. Информация о деятельности Учреждения, порядке и правилах оказания муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

#### **IV. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги**

4.1. Содержание предоставляемой муниципальной услуги:

- осуществление библиотечного обслуживания (физических и юридических лиц) посредством предоставления документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале, во внестационарном режиме);

- информационное и справочно-библиографическое обеспечение Получателей путем представления информации об имеющихся ресурсах библиотек Учреждения;

- доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек Учреждения, в том числе к электронному каталогу, базам данных;

- создание и обновление электронного каталога, электронных баз данных, оказание справочной и консультационной помощи в поиске информации;

- доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства об авторских и смежных правах;

- индивидуальная и групповая работа по привлечению к чтению, развитию читательской культуры и читательской компетентности;

- комплектование библиотечного фонда, обеспечение его сохранности;

- обеспечение повышения необходимого уровня профессиональных знаний и компетенций персонала;

- обеспечение выполнения функций бюджетных учреждений.

4.2. Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора и Ростехнадзора на эксплуатацию помещений библиотек.

4.3. Требования к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, и прилегающей территории:

- библиотеки Учреждения должны размещаться в специальном отдельно стоящем здании или пристройке к жилому или общественному зданию, возможно размещение библиотеки в приспособленном помещении жилого или общественного здания;
- должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки.

4.4. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

4.4.1. Помещения, предназначенные для библиотечного обслуживания, должны обеспечивать комфортное и безопасное пребывание Получателей:

- в помещениях библиотек должен поддерживаться соответствующий температурный режим (не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия);
- во время пребывания людей в здании библиотеки двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри. Проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения, а также пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки) должны быть всегда свободными.

4.4.2. В помещениях библиотек должен поддерживаться порядок и чистота в соответствии с существующими санитарными нормами.

4.4.3. Площади и расположение помещений библиотек в зависимости от их функционального значения определяются в соответствии с существующими библиотечными стандартами и строительными нормами:

- число мест в читальных залах библиотек не должно превышать число, определяемое исходя из расчета 2,5 кв. м на 1 место;
- площади для размещения фонда абонемента с открытым доступом к фонду определяются из расчета 4,5 кв. м на 1 тысячу томов. Кроме того, должны быть предусмотрены дополнительные площади на размещение кафедры выдачи из расчета 4,5 кв. м на 1 кафедру, справочно-библиографического аппарата (каталоги) из расчета 3,5 кв. м на 1 каталожный шкаф, выставок;
- в библиотеках должны быть предусмотрены отдельные помещения для хранения фондов или помещения для подсобных фондов, а также служебные помещения, бытовые комнаты персонала.

4.4.4. Помещения библиотек должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения (компьютеры, телефоны, видео- и аудиотехника, оргтехника), обеспечивающими надлежащее качество муниципальной услуги.

4.4.5. Для обеспечения доступа Получателей к электронному справочно-поисковому аппарату, базам данных и изданиям, переведенным в электронный вид, помещения библиотек должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами.

4.5. Требования к режиму работы.

4.5.1. Библиотеки Учреждения должны быть открыты для населения не менее 5 дней в неделю и открываться для посетителей не позднее 11.00 часов, закрываться - не ранее 18.00 часов. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек не должно занимать более 1 дня в месяц.

4.5.2. В случае изменения расписания работы библиотека должна публично известить Получателей об изменении расписания работы (дни и часы работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

4.5.3. Предоставление доступа к электронному справочно-поисковому аппарату,

базам данных, изданиям, переведенным в электронный вид, посредством сайта Учреждения должно осуществляться круглосуточно.

4.6. Требования к информационным ресурсам библиотек Учреждения.

4.6.1. Библиотечный фонд должен отвечать информационным и культурным запросам населения, обеспечивать возможности для постоянного саморазвития, повышения уровня образования населения. Сохранность библиотечных фондов обеспечивается за счет соблюдения нормативного режима хранения, установленных правил реставрации и консервации библиотечных фондов, создания страхового фонда документов.

4.6.2. Доступность информационных ресурсов для Получателей обеспечивается за счет разнообразия носителей информации, типов и видов документов, широкого репертуара наименований изданий, присутствующих в библиотечном фонде, регулярного обновления и пополнения библиотечного фонда.

4.6.3. Имеющийся справочно-библиографический аппарат должен обеспечить оперативность получения интересующей Получателей информации из различных источников.

4.6.4. Свободный доступ Получателей к информации обеспечивается посредством системы информационно-библиотечного обслуживания, модернизации деятельности библиотек, создания единого информационного пространства. В этих целях должно быть осуществлено подключение библиотек к действующим компьютерным сетям, создание электронных информационных ресурсов, развитие информационных ресурсов и автоматизированных технологий в библиотеках.

4.6.5. Предоставление муниципальной услуги, оказываемой Учреждением в электронном виде, должно осуществляться как непосредственно в помещениях библиотек, так и в режиме удаленного доступа к сайту Учреждения.

4.7. Требования к взаимодействию работников Учреждения с Получателями.

4.7.1. Учреждение не вправе ограничивать доступ жителей и гостей города Нижневартовска любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к библиотечным фондам из соображений цензуры.

4.7.2. При записи в библиотеку Учреждения работник Учреждения должен ознакомить Получателя с правилами пользования библиотекой (под роспись при возрасте посетителя старше 14 лет). Правила пользования библиотекой должны быть размещены в свободном для посетителей доступе в помещении библиотеки.

4.7.3. Ожидание в очереди с целью записи в библиотеку Учреждения, перерегистрации, получения консультационной помощи в поиске информации, в том числе посредством печатного и электронного справочно-поискового аппарата и электронных баз данных, получения информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, получения помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получения информации об услугах и ресурсах библиотеки, получения запрашиваемых книг и документов не должно превышать 30 минут. Время на загрузку электронного справочно-поискового аппарата и баз данных в помещениях библиотек зависит от загруженности серверного оборудования Учреждения, но не должно превышать 5 минут; посредством удаленного доступа - в зависимости от скорости Интернет на оборудовании Получателя.

4.7.4. Учреждение должно бесплатно предоставить в отделе абонента документы библиотечного фонда на срок, необходимый читателю, но не более 14 дней.

4.7.5. Учреждение должно предоставить Получателям право пользоваться личными портативными компьютерами в помещениях библиотеки и обеспечить возможность подзарядки портативных компьютеров Получателей.

4.7.6. Работники Учреждения должны соблюдать этические нормы в общении с Получателями, ни при каких обстоятельствах не повышать голос на Получателей, не применять меры принуждения и насилия к Получателям.

#### 4.8. Требования к предоставлению информации.

4.8.1. Учреждение должно обеспечить информирование Получателей об информационных ресурсах библиотек (состав библиотечных фондов, перечень услуг, в том числе оказываемых в электронном виде, режим работы библиотеки), получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, во временное пользование любого документа из библиотечных фондов, документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.8.2. Учреждение должно представить информацию о наличии в библиотечном фонде конкретных документов через систему печатных и электронных каталогов, в том числе с использованием современных технических средств. Представление информации Получателям о составе библиотечного фонда осуществляется в течение всего рабочего дня библиотеки по устным и письменным обращениям, в том числе присланным по электронной почте.

4.8.3. Учреждение должно обеспечить в свободном доступе для Получателей информацию о новых поступлениях в библиотечный фонд. Обновление информации осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.8.4. Сведения о значимых поступлениях в библиотечный фонд, проведении крупных мероприятий и введении новых видов услуг Учреждение в обязательном порядке должно предоставлять для публикации в местной печати и для размещения в электронных средствах массовой информации, на официальном сайте органов самоуправления города Нижневартовска не менее чем за 7 дней до начала мероприятия.

4.8.5. Работники Учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы Получателей, связанные с работой библиотек.

#### 4.9. Требования к предоставлению сопутствующих услуг.

4.9.1. Учреждение обязано обеспечить наличие гардероба в библиотеках площадью более 180 кв. м. Гардероб должен работать в течение всего времени работы библиотеки. Перерывы работы гардероба должны составлять не более 15 минут подряд и не более 1,5 часа в день.

4.9.2. Учреждение должно предоставить Получателям возможность воспользоваться услугами копирования (на платной основе). Время ожидания в очереди за услугами копирования должно составлять не более 30 минут.

#### 4.10. Требования к прочим аспектам деятельности.

4.10.1. Учреждению запрещается использование и передача третьим лицам сведений о Получателях, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и повышения качества библиотечного обслуживания с согласия Получателя.

4.10.2. Учреждение должно не реже одного раза в год проводить опрос Получателей с целью выявления пожеланий относительно новых приобретений в библиотечный фонд. Результаты опроса должны быть доступны для Получателей и структурного подразделения администрации города, ответственного за организацию оказания муниципальной услуги.

4.10.3. Учреждение должно установить обязательную уплату Получателями компенсации за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда.

4.10.4. Учреждение должно обеспечить наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении каждой библиотеки, или кнопки вызова вневедомственной охраны.

4.10.5. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

#### 4.11. Требования к порядку оказания муниципальной услуги и объему услуг.

4.11.1. Во время оформления доступа к муниципальной услуге Получатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об



их соблюдении своей подписью на читательском формуляре (билете).

4.11.2. Во время получения муниципальной услуги Получатель имеет право:

- обжаловать качество работы Учреждения и его отдельных работников;
- вносить предложения по улучшению работы Учреждения, его структуры.

4.11.3. В случае нарушения правил пользования библиотекой и причинения Учреждению ущерба Получатель обязан компенсировать ущерб в установленном порядке.

4.11.4. Объем услуг по организации библиотечного обслуживания населения оценивается количеством посещений за год, количеством книговыдач, показателем книгообеспеченности населения.

## **V. Порядок обжалования нарушений требований Стандарта**

5.1. Обжаловать нарушение требований Стандарта может любой Получатель. За малолетних лиц (в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение требований Стандарта могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение требований Стандарта при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители). Жалобы и заявления подлежат обязательной регистрации в книге жалоб Учреждения.

5.2. Получатель может обжаловать нарушение требований Стандарта следующими способами:

- указание на нарушение требований Стандарта работнику, оказывающему муниципальную услугу;

- жалоба на нарушение требований Стандарта руководителю Учреждения (в его отсутствие - заместителю руководителя);

- жалоба на нарушение требований Стандарта в управление культуры администрации города;

- обращение в суд.

5.3. Указание на нарушение требований Стандарта работнику, оказывающему муниципальную услугу.

При выявлении нарушения требований Стандарта Получатель вправе указать на это работнику с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Стандарта было допущено непосредственно по отношению к Получателю.

При невозможности или отказе работника устранить допущенное нарушение требований Стандарта и (или) принести извинения Получатель может использовать иные способы обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Стандарта руководителю Учреждения (в его отсутствие - заместителю руководителя).

При выявлении нарушения требований Стандарта Получатель может направить жалобу в письменной или устной форме руководителю Учреждения.

Обращение Получателя с жалобой к руководителю Учреждения может быть осуществлено не позднее 3 рабочих дней после установления Получателем факта нарушения требований Стандарта.

Руководитель Учреждения при приеме жалобы Получателя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Стандарта и удовлетворению требований Получателя;

- аргументировано отказать Получателю в удовлетворении его требований.

В случае подтверждения факта нарушения требований Стандарта руководитель Учреждения приносит извинения Получателю от лица Учреждения за имевший место факт нарушения требований Стандарта и принимает меры по его устранению.

Учреждение обязано представить Получателю официальный аргументированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах в устной или письменной

форме (если жалоба была направлена в письменной форме) в течение 10 рабочих дней с даты ее поступления.

5.5. Жалоба на нарушение требований Стандарта в управление культуры администрации города.

Подача и рассмотрение жалобы в управление культуры администрации города осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Контроль за деятельностью Учреждения.

Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления культуры администрации города Я.В. Гребневу.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

С целью осуществления внутреннего контроля Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему (службу) контроля за деятельностью своих подразделений и работников с целью определения соответствия Стандарту. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования работы с Получателями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый управлением культуры администрации города.

## **VI. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан**

6.1. Библиотечное обслуживание Получателей с ограничениями в жизнедеятельности.

6.1.1. Библиотечное обслуживание Получателей с нарушениями зрения.

Учреждение должно обеспечить возможность получения документов на специальных носителях информации ("говорящая книга", книги с рельефно-точечным шрифтом (брайлевский шрифт)) и возможность пользования Интернет-ресурсами с помощью специальных программ или клавиатуры с рельефно-точечным шрифтом.

Получатели с нарушениями зрения могут пользоваться специализированным фондом непосредственно в городской библиотеке N 3, а также в любом структурном подразделении Учреждения посредством внутрисистемного обмена.

6.1.2. Библиотечное обслуживание Получателей с нарушениями слуха.

Учреждение должно обеспечить возможность получения визуальных документов (видеофильмы, видеопрограммы) с субтитрами.

6.2. Получатели, которые не могут посещать библиотеки в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания согласно установленному в Учреждении порядку.

6.3. Библиотечное обслуживание детей до 14 лет.

6.3.1. Учреждение обеспечивает библиотечное обслуживание детей до 14 лет, организуя специальные детские библиотеки или детские отделы в городских библиотеках. Фонд детского отдела в городской библиотеке должен составлять не менее 30% от общего фонда.

6.3.2. Помещения и оборудование, предназначенные для библиотечного обслуживания Получателей детского возраста, должны удовлетворять их возрастным особенностям и обеспечивать комфортное и безопасное пребывание детей в библиотеке.

6.3.3. Размещение детских библиотек по городу должно осуществляться с учетом возможности получения муниципальной услуги в каждом микрорайоне.

6.4. Библиотечное обслуживание этнических групп.

6.4.1. Учреждение обеспечивает библиотечное обслуживание этнических групп, проживающих на территории города Нижневартовска, изданиями на родном языке. Учреждение формирует библиотечный фонд в соответствии с существующими библио-

течными стандартами и рекомендациями: при численности этнической группы от 500 до 2 тысяч человек - 2 тома на 10 человек; при численности этнической группы свыше 2 тысяч человек - 1 том на 10 человек.

6.4.2. Библиотечное обслуживание изданиями на украинском языке осуществляет городская библиотека N 5, библиотечное обслуживание изданиями на татарском и башкирском языках - городская библиотека N 11. Библиотечное обслуживание прочих этнических групп осуществляется на базе Центральной городской библиотеки.

#### **VII. Ответственность за нарушение требований Стандарта**

7.1. Работа Учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Получателей, непрерывное повышение качества оказания муниципальной услуги.

7.2. Руководитель Учреждения несет полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной услуги.

7.3. Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех структурных подразделений и работников Учреждения;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие работников Учреждения, осуществляющих оказание муниципальной услуги и контроль качества оказания муниципальной услуги;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

7.4. При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги к руководителю Учреждения и виновным работникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

### **ПРАВИТЕЛЬСТВО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 июля 2011 г. N 493**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА НАСЕЛЕНИЮ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. постановления Правительства Амурской области от 07.11.2011 N 737)

Во исполнение постановления Правительства Амурской области от 3 июня 2011 г. N 359 "Об областных стандартах качества предоставления государственных услуг" Правительство области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

стандарты качества оказания государственной услуги "Библиотечное и информационное обслуживание пользователей";

стандарты качества оказания государственной услуги "Услуги по доставке книг на дом лицам с ограниченными возможностями здоровья".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства области В.Г.Анисимову.

Губернатор

Амурской области

О.Н.КОЖЕМЯКО

# СТАНДАРТЫ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "БИБЛИОТЕЧНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ"

(в ред. постановления Правительства Амурской области от 07.11.2011 N 737)

## I. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает стандарты качества оказания государственной услуги Амурской области "Библиотечное и информационное обслуживание пользователей" (далее - государственная услуга) и содержит основные требования, определяющие качество предоставления услуги в сфере библиотечного и информационного обслуживания населения.

1.2. Стандарты качества оказания государственной услуги разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в редакции Федерального закона от 27 декабря 2009 г. N 370-ФЗ);

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

государственный стандарт ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

государственный стандарт ГОСТ 7.20-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика;

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ МЧС РФ, утвердивший Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), издан 18.06.2003, а не 18.07.2003 и зарегистрирован за N 313, а не за N 3130.

---

Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июля 2003 г. N 3130);

Закон Амурской области от 5 марта 1997 г. N 150-ОЗ "О библиотечном деле" (в редакции Закона Амурской области от 21 декабря 2009 г. N 283-ОЗ);

1.3. Потребителями государственной услуги являются физические и юридические лица. Удаленные потребители могут пользоваться государственной услугой через сеть Интернет. Услуга оказывается всем гражданам вне зависимости от пола, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных и политических убеждений, социального положения.

(в ред. постановления Правительства Амурской области от 07.11.2011 N 737)

Детям в возрасте до 7 лет государственная услуга предоставляется в присутствии сопровождающих их совершеннолетних лиц.

1.4. Государственная услуга предоставляется в государственных библиотечных учреждениях Амурской области (далее - библиотеки), имеющих учредительные документы (уставы), соответствующие законодательству.

Финансовое обеспечение оказания государственной услуги является расходным обязательством Амурской области.

## **II. Содержание, порядок и условия получения доступа к государственной услуге**

### **2.1. Оказание государственной услуги предусматривает:**

представление потребителям государственной услуги информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе с помощью новых информационных технологий;

предоставление консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

предоставление во временное пользование любого тиражированного документа из библиотечного фонда, включая книги для незрячих и слабовидящих;

представление документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

предоставление доступа к электронным справочно-правовым системам, Интернет-ресурсам и сайтам библиотек;

абзацы седьмой - девятый утратили силу. - Постановление Правительства Амурской области от 07.11.2011 N 737.

2.2. Государственная услуга осуществляется бесплатно. В рамках оказания государственной услуги могут предоставляться платные услуги. Перечень платных услуг и размер оплаты устанавливаются библиотекой по согласованию с исполнительным органом государственной власти Амурской области, ответственным за организацию оказания государственной услуги, - министерством культуры и архивного дела Амурской области в порядке, установленном Правительством Амурской области.

2.3. Для получения государственной услуги при обращении получателя услуги в библиотеку требуется прохождение процедуры регистрации с представлением персональных данных, оформления читательского билета и контрольного листка (пропуск на разовое посещение).

2.3.1. Читательский билет и контрольный листок выдаются сотрудниками библиотеки при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача читательских билетов для лиц младше 14 лет осуществляется в присутствии родителей (законных представителей) по представлению документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей).

Читательский билет (или пропуск на разовое посещение) предоставляет право пользования услугами только той библиотеки, в которой он был получен. Срок действия читательского билета не может быть менее трех лет. Читательский билет, предоставляемый незрячим (слабовидящим) лицам, оформляется с использованием рельефно-точечного шрифта (брайлевский шрифт).

Для получения государственной услуги через Интернет необходимо заполнить регистрационную форму на сайте библиотеки.

2.3.2. Порядок предоставления книг и иных документов из библиотечного фонда на дом осуществляется в порядке, установленном библиотекой.

Лицам, являющимся инвалидами по зрению, предоставляется право получения книг и иных документов из библиотечного фонда специальной библиотеки для незрячих и слабовидящих на дом по телефонному обращению. Порядок выдачи читательских билетов таким лицам и предоставления (доставки) им книг и иных документов из библиотечного фонда устанавливается специальной библиотекой для незрячих и слабовидящих.

2.3.3. В оказании государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

нахождение получателя услуги в неадекватном состоянии вследствие употребления алкоголя, наркотиков;

зафиксированные факты нарушения получателем услуги правил пользования библиотекой, повлекшие за собой утрату библиотечного фонда и оборудования, нарушение сроков пользования книгами и другими документами, полученными в библиотеке, без уважительных причин;

обращение за получением услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения.

### **III. Требования к качеству обслуживания и (или) к результатам оказания государственной услуги**

Качественное оказание государственной услуги предполагает:

соответствие прилегающей территории, зданий, помещений и оборудования, связанных с оказанием государственной услуги, строительным, санитарно-гигиеническим, противопожарным нормам и требованиям, установленным действующим законодательством, к зданиям и помещениям общественных учреждений;

своевременность представления книг и иных документов из библиотечного фонда;

соответствие выдаваемых книг и иных документов из библиотечного фонда требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в сфере библиотечного и издательского дела;

обеспечение охраны общественного порядка и пожарной безопасности в библиотеках.

#### **3.1. Требования к зданиям и помещениям, оборудованию библиотек**

Библиотеки осуществляют свою деятельность по оказанию государственной услуги в зданиях и помещениях, соответствующих требованиям постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 января 2003 г. N 4 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.1188-03 "Проектирование, строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания, учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества", постановления Государственного комитета Российской Федерации по жилищной и строительной политике от 23 июня 2003 г. N 108 "Строительные нормы и правила Российской Федерации СНиП 31-05-2003 "Общественные здания административного назначения", при наличии разрешения органов государственного пожарного надзора.

3.2. Стандарты качества предоставления государственной услуги в сфере культуры и архивного дела, предоставляемой за счет средств областного бюджета населению Амурской области

Перечень стандартов качества предоставления государственной услуги и оценочные показатели соответствия качества предоставленной государственной услуги стандартам качества предоставления государственной услуги представлены в таблице:

Стандарт качества предоставления государственной услуги	Оценочный показатель стандарта качества по норме	Максимально допустимый процент отклонения от нормы (max дельта)
<b>1. Библиотечное и информационное обслуживание пользователей</b>		
1.1. Предоставление государственных услуг по организации библиотечного обслуживания населения осуществляется в соответствии с Законом Амурской области от 5 марта 1997 г. N 150-ОЗ "О библиотечном деле"	100%	5%
1.2. Предоставление справочной и консультационной помощи пользователю в поиске литературы при нахождении его в помещении библиотеки осуществляется в режиме рабочего времени, от 15 и более минут на услугу (в зависимости от вида и формы запроса)	100%	5%
1.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), а также введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 1 ноября 1994 г. N 736 нормам охраны труда	100%	5%

#### **IV. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

Библиотека обеспечивает прозрачность и доступность информации.

В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются:

правила пользования библиотекой;

полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в т.ч. платных с указанием цен); информация о проводимых культурно-просветительных мероприятиях.

Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону представляют необходимые разъяснения об оказываемой государственной услуге. Время ожидания консультации не превышает 2 минут.

#### **V. Учет мнения потребителей государственной услуги**

Библиотека организует учет мнений потребителей государственной услуги.

В удобном для обозрения месте располагается книга почетных посетителей, куда посетителям по их желанию предоставляется возможность внести запись.

В библиотеке имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется посетителям библиотеки по их требованию. Отзывы и предложения посетителей библиотеки еженедельно рассматриваются администрацией библиотеки с принятием при необходимости соответствующих мер и информирования заявителей (при наличии контактной информации о них).

Библиотека организует прием, регистрацию, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и подготовку в течение 30 дней ответов на них, в том числе прием и рассмотрение отзывов и предложений граждан по электронной почте.

(в ред. постановления Правительства Амурской области от 07.11.2011 N 737)

В библиотеке по факту оказания услуги проводятся опросы потребителей о степени удовлетворенности качеством и доступностью предоставляемых услуг. Результаты опросов не реже одного раза в квартал обобщаются и представляются в министерство культуры и архивного дела Амурской области.

#### **VI. Порядок обжалования нарушений требований стандартов качества государственной услуги**

Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандартов качества государственной услуги (заявитель):

может указать на нарушение требований стандартов качества государственной услуги сотруднику библиотеки;

обратиться к руководителю библиотеки или его заместителю;

подать жалобу в министерство культуры и архивного дела Амурской области;

обратиться в суд.

Должностное лицо при приеме жалобы должно:

принять меры по установлению факта нарушения требований стандартов качества государственной услуги и удовлетворению требований заявителя, принести извинения заявителю от лица организации в связи с допущенными нарушениями;

мотивированно отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия их настоящим стандартам качества государственной услуги.

При выявлении нарушений требований, установленных настоящими стандартами качества государственной услуги, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в министерство культуры и архивного дела Амурской области.

Подача и рассмотрение жалобы в министерстве культуры и архивного дела Амурской области осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**пользования услугами библиотеки**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского», именуемая в дальнейшем Библиотека, в лице директора Долгоруки Натальи Григорьевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Библиотека оказывает Пользователю услуги по библиотечному и информационному обслуживанию в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 1994г. № 78-ФЗ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой.

**2. Права и обязанности Пользователя**

2.1. Пользователь имеет право на получение библиотечных и информационных услуг в соответствии с Уставом и Правилами пользования.

2.2. Пользователь обязан ознакомиться и соблюдать Правила пользования Библиотекой.

2.3. Пользователь обязан предоставлять свои персональные данные, необходимые для внесения в электронную базу данных, регистрационную карточку, формуляр в объеме, необходимом для исполнения настоящего Договора на обслуживание.

2.4. Сообщать сотрудникам Библиотеки об изменениях в персональных данных при очередном обращении в Библиотеку.

**3. Права и обязанности Библиотеки**

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования, вносить изменения в них.

3.1.2. Определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом (ст.13. п.6 ФЗ «О библиотечном деле»).

3.1.3. Использовать сведения о пользователях без авторизации с целью исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11.07.2005 г. № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии», проведения научных исследований, мониторинга качества услуг, ведения библиотечной статистики.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Ознакомить Пользователя с Правилами пользования при записи в Библиотеку.

3.2.2. Предоставить библиотечные и информационные услуги Пользователю в соответствии с Уставом и Правилами пользования.

3.2.3. Обеспечить конфиденциальность информации персональных данных Пользователя и не передавать её третьему лицу без согласия Пользователя в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

**4. Ответственность сторон:**

4.1. Библиотека несет ответственность за ненадлежащее оказание услуг, обусловленных настоящим договором.

4.2. Пользователь несет ответственность за неисполнение Правил пользования и условий настоящего договора.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и считается заключенным на неопределенный срок.

5.2. Условия договора между сторонами применяются к отношениям, возникшим до его заключения.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе любой стороны при условии, что Пользователь полностью выполнил свои обязательства перед Библиотекой.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Библиотеке, другой экземпляр выдан на руки Пользователю.

### Подписи сторон

Директор \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Пользователь \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.