

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_25.10.2022\_\_\_** № \_**\_834-п\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_

 п. Новосергиевка

Об утверждении административных регламентов

по предоставлению муниципальной услуги и

выполнения работы МБУК «МЦБС

Новосергиевского района»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое информационное обслуживание пользователей библиотек» согласно приложению №1.
2. Утвердить административный регламент выполнения работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» согласно приложению №2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры Попова В.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации Новосергиевского района Оренбургской области.

Глава администрации района А.Д. Лыков

Разослано: отделу культуры, МБУК «МЦБС Новосергиевского района», орготделу, прокурору

|  |
| --- |
| Приложение №1к постановлению администрации Новосергиевского района от 25.10.2022 № 834-п  |

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Библиотечное, библиографическое информационное**

**обслуживание пользователей библиотеки»**

**МБУК «МЦБС Новосергиевского района»**

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новосергиевского района» в целях повышения качества и эффективности библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Новосергиевский район Оренбургской области. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по организации библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования Новосергиевский район.

Регламент размещается на официальном сайте МБУК МЦБС

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

библиотечная система - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

справочно-библиографический аппарат (СБА) – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

муниципальная библиотека - библиотека, учрежденная администрацией муниципального образования Новосергиевский район в лице Отдела культуры администрации Новосергиевского района;

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МБУК МЦБС) - единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки муниципального образования Новосергиевский район и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда. МБУК МЦБС включает межпоселенческую центральную районную библиотеку, межпоселенческую центральную детскую библиотеку и 30 библиотек-филиалов (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту). Объекты, в которых расположена МБУК МЦБС находятся в пользовании на основании договоров безвозмездного пользования;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством федерального, регионального и муниципального уровней и локальных актов МБУК «МЦБС Новосергиевского района».

1.4. Муниципальную услугу – «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» исполняет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система».

1.5. Юридическое или физическое лицо, каждый житель муниципального образования Новосергиевский район независимо от пола, возраста, национальности, образования, преимущественно проживающие на территории Новосергиевского района, может стать получателем муниципальной услуги.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры и Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система».

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается альтернативная форма обслуживания:

- предоставление услуги по месту жительства инвалида, с согласованием даты и времени;

- в дистанционном режиме;

- иные формы обслуживания индивидуального характера.

1.6.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов во временное пользование из библиотечных фондов;

- информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- предоставление платных услуг, перечень которых определяется Положением о платных услугах МБУК «МЦБС Новосергиевского района»;

- предоставление доступа к информационным ресурсам библиотеки.

1.7. Обеспечение предоставления данной муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- обеспечение условий свободного доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

- обеспечение условий для формирования СБА, баз данных;

- обеспечение реализации прав жителей муниципального образования на справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

**II. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах муниципальных библиотек и официальном сайте.

2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
2) средствах массовой информации;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
4) на официальном сайте (мцрбн.рф);

5) при обращении по электронной почте МБУК МЦБС – crbibl2008@mail.ru в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
6) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

2.4. На информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек, предоставляющих, муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения справок и консультаций;

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) на сайте в сети Интернет;

6) по письменным запросам (обращениям).

2.6. При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

2.7. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, на сайте - круглосуточно.
2.8. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес в течение 30дней с дня поступления обращения.

2.9. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципальной библиотеки не может превышать 20 минут.

2.10. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.11. Граждане, обратившиеся в муниципальную библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие документа в фонде муниципальной библиотеки.
3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст обращения не поддаётся прочтению;

2.13. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

2) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

3) Для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**III. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги.**

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение№3):

3.1.1. При личном обращении заявителя:

1). Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей.

2). Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3). Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения.

4). Заполнение регистрационной карточки получателя муниципальной услуги (Приложение № 2).

5). Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

6). Предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет
предоставление информации о содержании доступного библиотечного фонда и ознакомление с порядком получения необходимых материалов.

3.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайту МБУК МЦБС осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. В случае если база данных МБУК МЦБС не может полностью удовлетворить потребности потребителя услуги, то получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками учреждений и исполнения настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Отдела культуры администрации Новосергиевского района.

Местонахождение Отдела культуры администрации Новосергиевского района: Оренбургская область, Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская,43, почтовый адрес: 461200, Оренбургская область, Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул.Краснопартизанская,43,

Электронный адрес Отдела культуры администрации Новосергиевского района: kultura.08@ mail.ru.

Часы работы: 9.00 -18.00

Понедельник - пятница 9.00 - 18.00

Обеденный перерыв 13.00-14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (835339) 2-19-63; 2-15-95.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица Отдела культуры администрации Новосергиевского района, директор учреждений организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. **Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители (получатели) могут сообщить в отдел культуры о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) сотрудников отдела культуры могут быть обжалованы в администрации муниципального образования Новосергиевский район.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Ответственные сотрудники учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием граждан.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);

- при получении письменного обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется и оно не подлежит рассмотрению о чем сообщается заявителю, написавшему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется с помощью почтовой связи гражданину.

Продолжительность рассмотрения жалоб не должно превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.8. В суде могут быть обжалованы решения, действия и бездействия, в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

|  |
| --- |
| Приложение №1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое информационноеобслуживание пользователей библиотеки» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование библиотеки | Юридический адрес | Телефонe-mail |
| 1 | Межпоселенческая центральная районная библиотека им. А.С.Пушкина | 461200, Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, 43 | 8 (35339) 2-16-86crbibl2008@mail.ru |
| 2 | Межпоселенческая центральная детская библиотека | 461201, Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Советская, 16 | 8 (35339) 2-13-37ndetbibl@mail.ru |
| 3 | Ахмеровский сельский филиал | 461233, Новосергиевский район, с. Ахмерово, ул. Подгорная,8 | zulfira.zianbetova@mail.ru |
| 4 | Балейский сельский филиал | 461214, Новосергиевский район, с. Балейка, ул. Зиновьева, 10, кв. 2 | dremasova1@yandex.ru |
| 5 | Барабановский сельский филиал | 461220, Новосергиевский район, с. Барабановка, ул. Центральная, 156 | 8 (35339) 93-4-01b.barabanovskaya@yandex.ru |
| 6 | Верхнеплатовский сельский филиал | 461239, Новосергиевский район, с. Верхняя Платовка, ул. Центральная, 22 | s.vanenkova77@gmail.com |
| 7 | Герасимовский сельский филиал | 461224, Новосергиевский район, с. Герасимовка, ул. Победы, 2а | gerasimovka.bibl.ru@yandex.ru |
| 8 | Землянский сельский филиал | 461219, Новосергиевский район, с. Землянка, ул. Советская, 8а | margaritka197272@mail.ru |
| 9 | Ключевский сельский филиал | 461215, Новосергиевский район, с. Ключевка, ул. Центральная, 39 | ninalykova2@gmail.com |
| 10 | Кодяковский сельский филиал | 461215, Новосергиевский район с. Кодяковка, ул. Полевая, 25  | svekoni\_72\_56@mail.ru |
| 11 | Козловский сельский филиал | 461229, Новосергиевский район, с. Козловка, ул. Новая, 1а | tatyana.arkhipova.48@bk.ru |
| 12 | Краснополянский сельский филиал | 461211, Новосергиевский район, с. Красная Поляна, ул. Садовая, 1 | asia.kopenko@yandex.ru |
| 13 | Кувайский сельский филиал | 461217, Новосергиевский район, с. Кувай, пер. Клубный, 4 | 8 (35339) 93-6-39on.smoley@gmail.com |
| 14  | Кулагинский сельский филиал | 461228, Новосергиевский район, с. Кулагино, пер. Клубный, 2 | ira.grineva.1967@mail.ru |
| 15 | Кутушевский сельский филиал | 461218, Новосергиевский район, с. Кутуш, ул. Степная, 4 | rezidagaisina353@gmail.com |
| 16 | Лапазский сельский филиал | 461226, Новосергиевский район, с. Лапаз, ул. Правительственная, 3 | lili.gar0499@gmail.com |
| 17 | Матросовский сельский филиал | 461238, Новосергиевский район, с. Платовка, ул. Совхозная, 22 | krikunova.t@mail.ru |
| 18 | Мрясовский сельский филиал | 461234, Новосергиевский район, с. Мрясово, ул. Центральная, 38 | mryasovobibliotek@yandex.ru |
| 19 | Мустаевский сельский филиал | 461225, Новосергиевский район, с. Мустаево, ул. Восточная, 16а | 8 (35339) 94-5-10biblioteka.must@yandex.ru |
| 20 | Нестеровский сельский филиал | 461215, Новосергиевский район, с. Нестеровка, ул. Грейдерная, 1 | zabelina.galina1983@yandex.ru |
| 21 | Новокиндельский сельский филиал | 461226, Новосергиевский район, с. Новокинделька, ул. Центральная, 2/1 | stellaangel1996@mail.ru |
| 22 | Покровский сельский филиал | 461230, Новосергиевский район, с. Покровка, ул. Красноармейская, 1а | pock.biblioteka@yandex.ru |
| 23 | Ржавский сельский филиал | 461225, Новосергиевский район, с. Ржавка, ул. Центральная, 1 | vidinova1979@mail.ru |
| 24 | Рыбкинский сельский филиал | 461236, Новосергиевский район, с. Рыбкино, ул. Чапаева, 12 | 8 (35339) 6-6-83 rybkino.biblioteka@mail.ru |
| 25 | Старобелогорский сельский филиал | 461221, Новосергиевский район, с. Старая Белогорка, ул. Кооперативная, 55 | 8 (35339) 96-4-02leonowa.nadiya@yandex.ru |
| 26 | Судьбодаровский сельский филиал | 461233, Новосергиевский район, с. Судьбодаровка, ул. Советская, 33а | 8 (35339) 95-6-03sudbodarovka13@mail.ru |
| 27 | Сузановский сельский филиал | 461235, Новосергиевский район, с. Сузаново, ул. Советская, 4 | sch.borodina@yandex.ru |
| 28 | Уранский сельский филиал | 461216, Новосергиевский район, п. Среднеуранский, ул. Школьная, 13 | sveta.svetlana.6969.zharikova@mail.ru |
| 29 | Хлебовский сельский филиал | 461216, Новосергиевский район, с. Хлебовка, ул. Лесная, 17 | ndetbibl@mail.ru |
| 30 | Хуторской сельский филиал | 461213, Новосергиевский район, с. Хуторка, ул. Советская, 53 | 8 (35339) 95-2-02revtova1967@mail.ru |
| 31 | Черепановский сельский филиал | 461227, Новосергиевский район, с. Черепаново, ул. Пушкина, 7 | tonja.palenova@gmail.com |
| 32 | Электрозаводской сельский филиал | 461241, Новосергиевский район, п. Ясногорский, ул. Парковая, 17 | 8 (35339) 98-2-41elektrozavodskaya29@mail.ru |

|  |
| --- |
| Приложение №2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое информационное обслуживание пользователей библиотеки» |

Регистрационная карточка пользователя

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Выражаю свое согласие на заключение договора об оказании библиотечных услуг на условиях, изложенных в «Правила пользования библиотеками МБУК «МЦБС Новосергиевского района». С правилами ознакомлен и согласен с тем, что библиотека в праве напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, по телефону, направлением уведомления по почте.

Подтверждаю свое согласие о взыскании задолженности за невозвращенные издания из фонда библиотеки добровольно или в бесспорном порядке путем совершения исполнительной надписи нотариусом.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, на бумажном носителе с целью обеспечения конституционных прав граждан, оказания библиотечных услуг и повышения их качества, учета читателей и для иных целей в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «МЦБС Новосергиевского района».

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любое время путем подачи письменного заявления.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись пользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись библиотекаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение №3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое информационноеобслуживание пользователей библиотеки» |

Блок-схема административных процедур при предоставлении

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

Последовательность административных действий (процедур) по оказанию муниципальной услуги



Библиотечное обслуживание



|  |
| --- |
| Приложение №2к постановлению администрации Новосергиевского района от 25.10.2022 № 834-п  |

**Административный регламент**

**выполнения работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение**

**физического сохранения и безопасности фондов библиотеки»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящий административный регламент по выполнению работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» (далее – административный регламент)разработан с целью формирования наиболее полного библиотечного фонда документов и других ресурсов на различных носителях, централизованного комплектования библиотечных фондов, обеспечения учета библиотечного фонда и его сохранности.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при комплектовании, учтете и сохранности библиотечного фонда библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новосергиевского района»» (далее - МБУК «МЦБС Новосергиевского района»).

1.3. Работа по формированию, учету, изучению, обеспечению физического

сохранения и безопасности фондов библиотеки производится в интересах общества

в целом.

1.4. Цель исполнения муниципальной работы:

Работа должна включать в себя:

1.4.1. Формирование наиболее полного в пределах муниципального образования универсального библиотечного фонда документов и других ресурсов на различных носителях, в том числе максимально полного краеведческого фонда документов о муниципальном образовании;

1.4.2. Централизованное комплектование библиотечных фондов, каталогизация и создание сводных каталогов, баз данных на библиотечный фонд и библиотечные ресурсы библиотек муниципального района;

1.4.3. Учет библиотечного фонда;

1.4.4. Размещение и расстановку документов библиотечного фонда;

1.4.5. Обеспечение сохранности фонда библиотек муниципального образования;

1.4.6. Раскрытие состава и содержания библиотечного фонда с помощью традиционных и электронных каталогов, картотек и баз данных.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Настоящий Стандарт устанавливает основные требования, определяющие качество исполнения муниципальной услуги. Стандартом исполнения муниципальной услуги устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее исполнения.

2.2. Наименование муниципальной работы: «Работа по комплектованию, учету и сохранности библиотечного фонда».

2.3. Учреждением, выполняющим данную муниципальную работу, является МБУК «МЦБС Новосергиевского района».

2.4. Результатом исполнения муниципальной работы является:

– комплектование фондов отечественными и зарубежными изданиями, периодической печатью, аудио- и видеоматериалами, мультимедийными изданиями;

– обработка фондов и раскрытие их с помощью системы каталогов, картотек, книжно-иллюстрированных выставок;

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

– сохранность фондов, возможность контроля за использованием фондов, осуществление санитарно-гигиенических мероприятий, переплетного дела и реставрационных работ.

2.5. Общие требования к исполнению муниципальной работы:

2.5.1. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» осуществляет комплектование универсального фонда всеми видами документов независимо от вида носителей. В фонд включаются документы, несущие общественно значимую информацию, зафиксированную в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания и предназначенные для передачи во времени и пространстве: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, газеты, нотные издания и звукозаписи, изоматериалы, научно-техническая документация, , электронные документы (в том числе электронные издания на съемных носителях, электронные сетевые локальные документы, электронные сетевые удаленные (лицензионные) документы).

2.5.2. МБУК «МЦБС» осуществляет комплектование фонда в пределах муниципального задания.

2.5.3.Пополнение фондов новыми изданиями осуществляется за счет ежегодного

планового комплектования, книгообмена, безвозмездной передачи изданий,

получения в дар, подписки на периодические издания, а также на основе получения

ими в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5.4. Текущее плановое комплектование библиотечных фондов муниципальных

библиотек осуществляется путем приобретения печатных изданий и иных носителей

информации в издательствах, а также у юридических и физических лиц в порядке,

установленном законодательством.

2.5.5. При комплектовании библиотечных фондов учитываются потребности населения, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, читательский спрос, данные об использовании уже имеющегося собрания документов, нормы комплектования.

 2.5.6. Библиотечный фонд обязательно содержит краеведческие местные периодические издания, материалы, книги и другие документы, имеющие отношение к данной местности.

2.5.7. Работа по формированию библиотечного фонда осуществляется в соответствии с

положением об отделе, с должностными инструкциями работников.

2.5.8. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их

выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и

его отдельных частей, стоимости фонда.

Учет библиотечного фонда является основой для статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, способствует обеспечению сохранности фонда, контролю за наличием и итогами движения документов.

2.6. Срок исполнения муниципальной работы.

Муниципальная функция исполняется постоянно в порядке режима работы МБУК «МЦБС».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется согласно действующему законодательству федерального, регионального, муниципального уровней и локальных актов МБУК «МЦБС Новосергиевского района».

2.7. Информационное обеспечение исполнения муниципальной услуги.

2.7.1. Информация о порядке и правилах исполнения муниципальной услуги должна быть доступной для населения Новосергиевского района.

2.7.2. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» обязано довести до сведения населения района информацию о своем местонахождении и о перечне предоставляемых услуг. Данная информация предоставляется следующими способами, обеспечивающими ее доступность:

- публикация Административного регламента в средствах массовой информации и сети Интернет;

- размещение информации у входа в библиотеку: наименование библиотеки и информация о режиме ее работы;

- размещение в каждой библиотеке информационных стендов, на которых должна быть следующая информация: сведения о бесплатных и платных услугах, требования к получателю услуги, правила пользования библиотекой, соблюдение которых обеспечивает качественное выполнение муниципальной функции, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий Регламент;

- информирование по телефону: сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае обращения граждан по телефону предоставляют необходимые разъяснения об исполнении муниципальной функции;

- информирование при личном обращении: сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае личного обращения граждан предоставляют необходимые разъяснения об исполнении муниципальной функции.

2.7.3. МБУК «МЦБС Новосергиевского района» обязано информировать потребителей муниципальной функции о новых поступлениях книжных изданий посредством:

– информационных стендов, размещаемых в каждой библиотеке;

– системы каталогов и картотек;

– бюллетеня новых поступлений;

- выставок новых поступлений.

2.8. Предоставление гражданам результатов муниципальной работы

(предоставления полной информации о составе библиотечных фондов через систему

каталогов, картотек) осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Документы, которые необходимо предоставить заявителю, для получения им результатов муниципальной работы: не требуются.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в первичном предоставлении результатов муниципальной работы, а также при повторном обращении: отсутствует.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной работе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о муниципальной работе.

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день с момента поступления в учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых выполняется работа.

2.13.1.Учреждение размещается в специально оборудованных помещениях.

Центральный вход в помещения, предназначенные для исполнения работы, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование организации; режим работы, наименование учредителя.

Размеры и состояние помещений Учреждения должны отвечать требованиям

санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности,

безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно

влияющих на качество выполняемых работ (запыленность, шум, вибрация и др.).

Учреждение оснащается противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Площади помещений Учреждения должны соответствовать нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования.

2.13.2.Техническое оснащение учреждения:

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, отвечающим требованиям настоящего Регламента, технических условий, других нормативных документов, позволяющих обеспечивать оперативное и качественное выполнение работы.

Технические средства учреждения включают компьютерную технику, средства копирования документов, аудио - видеотехнику, средства связи, средства пожарной и охранной сигнализации.

Для качественного выполнения работы требуется регулярное обновление компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий, наличие

выхода в сеть Интернет.

Оборудование (технические средства учреждения), для непосредственного пользования должно быть исправно и подключено в сеть на протяжении всего времени работы учреждения.

Автоматизированные рабочие места для специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с установленным справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать работу в полном объеме, компьютерным столом, стулом.

Средства копирования, распечатывания документов должны быть обеспечены расходными материалами.

Работнику, непосредственно выполняющему работу, обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляются расходные материалы в количестве, достаточном для выполнения работы.

2.14. Документы, регламентирующие деятельность организации.

- Устав организации,

- положения, инструкции,

- правила внутреннего трудового распорядка,

- регламенты,

- должностные инструкции,

- иные локальные акты.

2.15.Укомплектованность учреждения кадрами, их квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или виных формах, не реже одного раза в пять лет, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции,

устанавливающие их обязанности и права.

2.16. Требования к технологии выполнения работы:

Работа, выполняемая исполнителем, должна соответствовать своему целевому назначению, т.е. должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщение к культурным ценностям.

Имеющаяся в Учреждении система каталогов должна обеспечить быстроту получения интересующей пользователя информации, а также возможность ее получения из различных источников.

2.17. Ответственность за качество работы:

Руководитель Учреждения несет полную ответственность с применением мер

ответственности в соответствии с действующим законодательством в области качества работы и определяет основные цели, задачи и направления деятельности

Учреждения в области совершенствования качества выполняемой работы.

Персонал Учреждения, непосредственно выполняющего работу, несет полную ответственность с применением мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за выполнение требований настоящего Регламента к результатам выполнения работы.

2.18. Показатели качества и доступности выполнения муниципальной работы.

2.18.1. Показатели качества выполнения муниципальной работы:

- квалификация персонала, выполняющего работу;

- отсутствие жалоб на качество выполнения работы;

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;

- соблюдение требований к срокам предоставления результатов работы.

2.18.2. При оценке качества и объема работы используются следующие критерии:

- книгообеспеченность на одного жителя (ед.);

- объем книжного фонда по сравнению с предыдущим годом, (ед.);

- обращаемость книжного фонда;

- количество библиографических записей в электронном каталоге по сравнению с предыдущим годом (ед.).

2.18.3. Показатели доступности предоставления муниципальной работы:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы МБУК «МЦБС»;

- наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, в соответствии с Регламентом;

- предоставление результатов работы в соответствии со сроками,

предусмотренными настоящим Регламентом.

**3.Административные процедуры исполнения муниципальной работы.**

3.1. В рамках исполнения муниципальной функции производятся работы в следующем порядке (Приложение):

- подача заявок библиотекарем, заведующей филиалом или заведующей отделом обслуживания в письменной или устной форме на приобретение необходимой литературы, которой нет в библиотечном фонде поселения;

- подбор документов по каталогам источников комплектования, заказ литературы в книжных магазинах и книжных издательствах, оформление договоров на поставку литературы, оплата счетов, доставка литературы, сверка наличия экземплярности;

- техническая обработка поступающей литературы, распределение в библиотеки МБУК «МЦБС Новосергиевского района»;

- оформление подписки на газеты и журналы для библиотек МБУК «МЦБС Новосергиевского района»;

- ведение учета библиотечного фонда в традиционном и электронном формате и в процессе его ведения обеспечение фиксации сведений о его величине, составе и движении фонда в соответствии с действующим законодательством, принятой технологией и методикой;

- ведение учетного каталога, сводного алфавитного и систематического каталогов ЦБС, сводной картотеки периодических изданий МБУК «МЦБС Новосергиевского района»;

- изучение состава и использование единого фонда библиотек МБУК «МЦБС Новосергиевского района»;

- оказание методической помощи библиотекам МБУК «МЦБС Новосергиевского района» в ведении учетных документов библиотечного фонда, каталогов библиотеки.

- сохранность книжного фонда, обеспечение его целости и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде, осуществляется методами нормативного содержания фонда и охраной его от порчи и расхищений, поддержанием фонда в нормативном санитарно-гигиеническом состоянии,

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором МБУК "МЦБС Новосергиевского района".

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК "МЦБС Новосергиевского района".

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела культуры администрации Новосергиевского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. По результатам проверки составляется справка.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители (получатели) могут сообщить в отдел культуры о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) сотрудников отдела культуры могут быть обжалованы в администрации муниципального образования Новосергиевский район.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Ответственные сотрудники учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием граждан.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);

- при получении письменного обращении, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется и оно не подлежит рассмотрению о чем сообщается заявителю, написавшему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется с помощью почтовой связи гражданину.

Продолжительность рассмотрения жалоб не должно превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.8. В суде могут быть обжалованы решения, действия и бездействия, в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

|  |
| --- |
| Приложение к административному регламентувыполнения муниципальной работы«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки» |

**Блок-схема выполнения муниципальной работы**

|  |
| --- |
| Подача заявок на приобретение необходимой литературы |

|  |
| --- |
| Подбор документов по каталогам источников комплектования, заказ литературы вкнижных магазинах и книжных издательствах, оформление договоров на поставкулитературы, оплата счетов, доставка литературы, сверка наличия экземплярности |

|  |
| --- |
| Техническая обработка поступающей литературы,распределение в библиотеки МБУК «МЦБС» |

|  |
| --- |
| Оформление подписки на газеты и журналы для библиотек МБУК «МЦБС» |

|  |
| --- |
| Ведение учета библиотечного фонда в традиционном и электронном формате и впроцессе его ведения обеспечение фиксации сведений о его величине, составе и движении фонда в соответствии с действующим законодательством, принятой технологией и методикой |

|  |
| --- |
| Работа со справочным аппаратом в помощь комплектованиюБиблиотечных фондов |

|  |
| --- |
| Ведение учетного каталога, сводного алфавитного и систематического каталогов |

|  |
| --- |
| Изучение состава и использование фонда библиотек,оказание методической помощи библиотекам МБУК «МЦБС» в ведении учетныхдокументов библиотечного фонда, каталогов библиотеки |

|  |
| --- |
| Сохранность книжного фонда, обеспечение его целости и нормального физическогосостояния документов, хранящихся в библиотечных фондах |