АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ РАЙОН МЕМУРИЕТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.10.2026 № 757

г.Саки

Об утверждении Порядка организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Поручением Главы Республики Крым от 07.08.2026 №1/01-32/3649, в целях повышения качества организации библиотечного обслуживания населения, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Польченко А.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Сакская газета», а также подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: http://rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации И.В. Никуленков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 27. 10. 2026 № 757

ПОРЯДОК
организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым

I. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка

1.1 Настоящий порядок организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий, совершаемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района Республики Крым (далее - МБУК «МКЦИиНТ» Сакского района) при предоставлении услуги по организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек централизованной библиотечной системы муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района Республики Крым (далее - услуга).

1.2. Порядок разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания благоприятных условий для получателей услуги.

1.3. Потребителями услуги (далее - заявители) являются физические лица (их законные представители) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица.

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями на получение услуги по библиотечному обслуживанию являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2.2 От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3 Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в Учреждении в соответствии Правилами пользования библиотеками централизованной библиотечной системы.

2.4 Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы из фондов библиотек через заочные и внестационарные формы обслуживания.

3. Требования к порядку информирования при организации библиотечного обслуживания

3.1. Информацию о предоставлении услуги можно получить в 55 библиотеках - структурных подразделениях МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района (далее - библиотеки) и/или в отделе культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым (далее - Отдел):

- посредством устного консультирования специалистами по телефону либо при личном обращении заявителя в рабочее время без предварительной записи;
- по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным на электронный адрес.

3.2 Информацию о предоставлении услуги заявитель также может получить самостоятельно:

- из информационных стендов размещенных в библиотеках;
- из публикаций на интернет-сайте Сакской ЦБС МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района (https://sakicbs.ru) и муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым, а также в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

3.3. Перечень библиотек МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, их местонахождение, почтовые адреса и адреса электронной почты, телефоны, режим работы изложены в приложении 1 к настоящему порядку.

3.4. Сведения об отделе:

- почтовый адрес: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, дом 6 каб.14;
- телефоны: 2-36-59, +7(978)7033143;
- электронный адрес: Sport@sakimo.rk.gov.ru;
- график работы: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

3.5. Информирование и консультирование освещает следующие вопросы предоставления услуги:

- условия предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для получения услуги, требования к ним;

- правила пользования библиотекой (информация предоставляется в случае обращения заявителя в библиотеки);

- почтовые адреса и адреса электронной почты, телефоны, режим работы библиотек и отдела культуры;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

3.6. Консультирование заявителей по телефону осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование в устной форме при личном обращении заявителя осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.7. В ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления услуги работники библиотек и отдела культуры подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим заявителей.

При обращении работник библиотеки (Отдела):

- представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно, лаконично, точно и понятно дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Если вопрос выходит за рамки компетенции отвечающего работника, обращение переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При информировании по вопросам предоставления услуги по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение отправляется почтой или на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

3.9. На информационных стендах в помещениях библиотек содержится следующая информация:

- почтовые адреса и адреса электронной почты, телефоны, режим работы библиотек и отдела культуры;

- текст настоящего порядка с приложениями;

- устав МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района (только в Центральной библиотеке);

- правила пользования библиотеками МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района;

- часы приема директора МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района по личным вопросам;

- извлечения из нормативных правовых актов, норм, регулирующих предоставление услуги.

3.10. На официальных сайтах размещается следующая информация о порядке предоставления услуги:

- настоящий порядок;

- почтовые адреса и адреса электронной почты, телефоны, режим работы библиотек и отдела культуры.

3.11. Доступность информации для инвалидов о предоставлении услуги обеспечивается посредством телефонной, почтовой связи, по запросу на адрес электронной почты, из официальных источников в сети Интернет, публикаций в СМИ.

II. Стандарт предоставления услуги

4. Основные понятия, применяемые в стандарте

4.1. Наименование услуги - Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым.

4.2. Услуга предоставляется библиотеками МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, наименование, месторасположение, телефоны, режим работы, почтовые адреса и адреса электронной почты которых изложены в приложении 1 к настоящему порядку.

4.3. Перечень нормативно-правовых и нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25 ноября 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";

- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым";

- Закон Республики Крым от 30 декабря 2015 года № 199-ЗРК/2015 "О библиотечном деле";

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры "Межпоселенческий центр культуры, искусств и народного творчества» Сакского района Республики Крым;

- настоящий порядок;

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым, регламентирующие правоотношения, возникающие при организации библиотечного обслуживания населения.

4.4. Конечным результатом предоставления услуги является:

- предоставление запрашиваемой информации;

- получение заявителем по его запросу документов из фондов библиотеки во временное пользование;

- получение справочной и консультативной информации;

- посещение заявителем культурно-массового мероприятия;

- посещение заявителем обучающего мероприятия.

4.5. Срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных административных процедур:

4.5.1. Услуга предоставляется ежегодно в течение года в соответствии с режимом работы библиотек.

4.5.2. Сроки исполнения услуги определяются в соответствии с настоящим порядком применительно к каждой административной процедуре:

а) при получении документов во временное пользование:

- запись одного читателя в библиотеку производится в течение 15 минут;

- перерегистрация одного читателя - в течение 10 минут.

Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда на дом производится в зависимости от спроса на него на срок от 15 до 30 дней; из фондов читального зала - в течение рабочего дня.

б) продолжительность исполнения справки и консультирования заявителя может составлять от 10 минут до 5 рабочих дней в зависимости от сложности и объема запрашиваемой заявителем информации;

в) срок предоставления услуги при посещении заявителем обучающего или культурно-массового мероприятия - продолжительность мероприятия;

г) при подаче заявления с использованием личного кабинета Регионального портала государственных и муниципальных/информационной системы услуг срок предоставления услуги не превышает 10 календарных дней.

4.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление услуги не может превышать 15 минут.

4.7. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных

обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления услуги составляет 15 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления услуги заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

4.8. Услуга предоставляется стационарно.

Лицам с ограниченными возможностями услуга может оказываться внестационарно (по месту жительства заявителей) согласно правилам пользования библиотеками МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района.

4.9. Документы, необходимые для предоставления услуги:

4.9.1. Физическим лицам:

- документ, удостоверяющий личность; для заявителей в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

4.9.2. Юридическим лицам:

- договор о сотрудничестве;
- доверенность на предоставление интересов юридического лица;
- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации;
- письменное согласие на обработку персональных данных заявителей.

4.9.3. Документы подаваемые через РПГУ/ИС:

1) ФИО заявителя;
2) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя;
3) адрес регистрации заявителя;
4) адрес электронной почты;
5) контактный телефон;
6) Сведения о запрашиваемой информации (автор, заглавие, год издания, место издания, ISBN, издательство и тд.).

4.10. Документы и сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

4.10.1. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

4.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является непредоставление или предоставление неполного комплекта документов, указанных в п. 4.9.

4.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги:

- отказ заявителя соблюдать условия, изложенные в правилах пользования библиотеками МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, в том числе отказ от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения услуги в библиотеке;
- отсутствие сведений, соответствующих запросу заявителя;
- несоответствие запроса заявителя содержанию услуги;

- нарушение правил пользования библиотеками МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, отказ заявителя возместить причиненный ущерб библиотеке за утерю или порчу библиотечных документов или имущества;

- состояние алкогольного или наркотического опьянения заявителя, проявление немотивированной агрессии, грубости по отношению к другим пользователям или к сотрудникам библиотеки;

- отсутствие технических возможностей для предоставления муниципальной услуги (профилактические работы, авария, др.).

4.13. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги, не требуется.

4.14. Порядок запрещает требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

4.15. Сведения о возмездности оказания услуги.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Пользователи могут получать в библиотеках МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района дополнительные платные услуги, перечень которых предусмотрен уставом МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района и положением о дополнительных платных услугах МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района.

4.16. Требования к местам предоставления услуги:

4.16.1. Библиотеки размещаются с учетом их максимальной территориальной доступности в специально отведенных помещениях (отдельно стоящих зданиях, блок-пристройках к жилым домам или общественным зданиям, приспособленных помещениях жилых или общественных зданий).

4.16.2. При входе в здание, где предоставляется услуга, обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

При размещении библиотеки на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входной группы.

4.16.3. Места ожидания, информирования и приема заявителей должны быть оснащены необходимой мебелью (письменными столами, стульями, кафедрами для возможности оформления документов).

Места информирования (информационные стенды, кафедры выдачи) должны содержать информацию согласно п. 3.9 порядка.

В библиотеке предусматривается возможность доступа к оборудованным местам общественного пользования.

4.16.4. Рабочие места специалистов библиотеки должны быть оборудованы необходимой мебелью, оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление услуги, а также обеспечиваться доступом в Интернет.

Для предоставления услуги специалистам библиотек выделяются расходные материалы, бибтехника, канцелярские товары.

4.16.5. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда.

Ответственными за организацию условий предоставления услуги являются директор МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района и руководитель библиотеки - структурного подразделения МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района.

4.16.6. МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района осуществляет меры по обеспечению условий доступности объекта и услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здания библиотек и выхода из них. Входы (выходы) в здания библиотек оборудуются расширенными проходами, пандусами;

- размещение при входе в здание (территорию) библиотек кнопки вызова сотрудника библиотеки, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления услуги;

- содействие со стороны сотрудника библиотеки инвалиду при входе в здание (территорию) библиотеки и выходе из него (при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории библиотеки в целях доступа к месту предоставления услуги;

- обеспечение допуска в библиотеку собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом библиотеки необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком (по возможности);

- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в библиотеки должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение парковочных мест около здания, в котором предоставляется услуга, для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями.

4.17. Заявитель, обратившийся в библиотеку с целью получения услуги, в обязательном порядке информируется специалистами библиотеки о сроке получения результатов услуги; об условиях отказа в предоставлении услуги.

4.18. Показатели доступности и качества услуги:

4.18.1. Доступность услуги для заявителей обеспечивается путем использования любой удобной формы доступности:

- непосредственного посещения заявителем стационарной библиотеки (абонемента, читального зала);
- посещения проводимых в помещениях библиотек и на открытых площадках культурно-массовых и обучающих мероприятий по продвижению книги и чтения;
- использования средств коммуникации и информационно-коммуникационных технологий.

4.18.2. Показателями доступности и качества услуги являются:

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, о ходе и результатах предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями настоящего порядка;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- своевременная выдача заявителю запрашиваемых документов из библиотечного фонда;
- своевременное и в полном объеме получение заявителями запрашиваемых сведений (справок, консультаций);
- удовлетворенность заявителей уровнем проведенных культурно-массовых и обучающих мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

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

5.1. При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявителя;
- выдача документов во временное пользование;
- выполнение справки, консультирование;
- организация культурно-массового мероприятия;
- организация обучающего мероприятия.

5.1.1. Прием и регистрация заявителя.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку или через РПГУ, ИС, официальный сайт.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники соответствующих библиотек, которые проводят процедуру регистрации (далее - специалист).

Регистрация заявителя осуществляется специалистом при предоставлении документов согласно п. 4.9 настоящего порядка, в том числе после получения письменного согласия заявителя на обработку персональных данных. Специалист знакомит заявителя с порядком предоставления услуги, правилами пользования библиотеками МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района и другими локальными нормативными документами МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания; проводит оформление регистрационных документов (заполнение регистрационной карточки, читательского формуляра) на основании поданных документов, с личной подписью заявителя.

В случае нежелания заявителя дать согласие на обработку персональных данных и/или соблюдать условия, изложенные в правилах пользования библиотеками МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, в том числе отказа от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения услуги в библиотеке, специалист в устной форме отказывает заявителю в регистрации.

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

Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов на право получения услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - оформление регистрационных документов (регистрационной карточки, читательского формуляра).

Продолжительность исполнения данной административной процедуры не может превышать 15 минут (при перерегистрации - 10 минут).

5.1.2. Выдача документов во временное пользование.

Основанием для начала административного действия является оформление в библиотеке регистрационных документов на заявителя.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты библиотек, которые получают в устной или письменной форме заявку на выдачу требуемого документа (далее - специалист).

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа специалист:

- обслуживает заявителя на абонементе: в течение 10 минут осуществляет выдачу (приемку) документа во временное пользование. Заявителю может быть выдано единовременно не более 3 экземпляров книг и журналов на срок от 15 до 30 дней в зависимости от спроса на документ. Заявитель, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки, имеет право продлить срок пользования документами при личном обращении, если на документы нет спроса со стороны других пользователей;

- обслуживает заявителя в читальном зале: в течение 10 минут проводит прием, подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов. Количество выдаваемых заявителю документов для работы в читальном зале не ограничено. Срок предоставления заявителю документов из

фонда читального зала во временное пользование - в течение рабочего дня;

Выдача документа заявителю фиксируется в книжном и/или читательском формулярах. За каждый экземпляр издания, полученный на абонементе и/или в читальном зале, заявитель расписывается в читательском формуляре. Дошкольники и учащиеся 1 - 4 кл. в читательском формуляре не расписываются.

При возврате заявителем документов, взятых во временное пользование, специалист в присутствии заявителя проверяет состояние сдаваемых документов, осуществляет сверку с читательским формуляром, ставит отметку о приемке документа, погашает роспись заявителя, ставит свою подпись, подтверждающую возврат документа в библиотеку. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи заявителю и приема специалистом выданных во временное пользование документов.

В случае утери заявителем документа из фондов библиотеки, выданного во временное пользование, либо нанесения невосполнимого вреда документу заявитель обязан заменить его документом, признанным специалистом равноценным, или возместить его рыночную стоимость (согласно правилам пользования библиотеками МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку).

Результатом административного действия является выдача документа заявителю во временное пользование, зафиксированная в читательском формуляре.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - запись о выдаче документа заявителю в читательском формуляре.

В случае наличия оснований, изложенных в п. 4.11 настоящего порядка, специалист может приостановить и/или отказать в предоставлении услуги.

5.1.3. Выполнение справки, консультирование.

Основанием для начала административного действия является разовый библиографический запрос заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник библиотеки (далее - специалист), который осуществляет:

- прием и анализ запроса заявителя, выявление цели обращения к информации, содержательных и хронологических границ поиска, типов и видов требуемых документов, форму представления информации (устно, письменно, бумажный/электронный носитель);

- выполнение адресно-библиографического, тематического, фактографического, уточняющего запроса в устной или письменной форме, с использованием традиционного справочно-поискового аппарата библиотеки, ресурсов Интернета, а также базы данных библиотеки;

- проведение консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям.

Заявитель может осуществлять библиографический поиск документа самостоятельно. При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-

поисковому аппарату библиотеки.

Результатом административных действий является предоставление заявителю справочной и консультативной информации.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация справки (консультации) в дневнике работы библиотеки.

Продолжительность исполнения данной административной процедуры может составлять от 10 минут до 5 рабочих дней в зависимости от сложности и объема запрашиваемой информации.

5.1.4. Организация культурно-массового мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является планирование мероприятия с целью организации досуга и популяризации различных областей знания, продвижения чтения, повышения информационной культуры согласно годовому плану библиотеки.

Для посещения организованных библиотеками культурно-массовых (просветительских и информационных) мероприятий регистрация заявителя в библиотеке не является обязательной.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники библиотек (далее - специалисты), которые выполняют следующие действия:

- подготовка культурно-массового мероприятия - назначение ответственного лица, определение потенциальной аудитории (исходя из формы и темы проведения мероприятия), подготовка сценарного плана, контроль над ходом подготовки;

- оповещение широкой аудитории о мероприятии - размещение информации на стенде библиотеки и в СМИ, на интернет-сайтах, распространение пригласительных билетов и др.;

- техническое обеспечение проведения мероприятия - подготовка помещения, технических средств, оформления, раздаточных материалов, соблюдение мер безопасности, организация встречи посетителей мероприятия;

- проведение культурно-массового мероприятия.

Результатом действия является проведение культурно-массового мероприятия, посещение его заявителями услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - утвержденный сценарий проведения культурно-массового мероприятия, занесение мероприятия в дневник работы библиотеки.

Продолжительность исполнения данной административной процедуры: для сотрудников библиотеки - не более 30 дней, для заявителей - продолжительность мероприятия.

5.1.5. Организация обучающего мероприятия.

Основанием для начала административного действия является личное обращение в библиотеку библиотечного работника (заявителя) за методической и консультативной помощью или приглашение библиотечного работника (заявителя) на обучающее мероприятие МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района.

Для посещения организованных библиотеками обучающих мероприятий

регистрация заявителей в библиотеке не является обязательной.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники библиотек (далее - специалисты).

Порядок действий при выполнении административной процедуры:

- назначение должностного лица, ответственного за подготовку обучающего мероприятия (заведующий библиотечным учреждением);

- подготовка обучающего мероприятия (назначенное должностное лицо разрабатывает программу мероприятия, согласовывает ее, а также дату, время и место проведения мероприятия с директором МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района), контроль над ходом подготовки;

- оповещение участников обучающего мероприятия о сроках и месте проведения мероприятия;

- техническое обеспечение проведения обучающего мероприятия - подготовка помещения, технических средств, оформления, раздаточных материалов, соблюдение мер безопасности, организация встречи участников;

- проведение обучающего мероприятия.

Результат данной административной процедуры - участие заявителя-библиотекаря в обучающем мероприятии.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - утвержденная программа обучающего мероприятия (семинара, конференции, практического занятия и пр.), занесение мероприятия в дневник работы методико-библиографического отдела.

Продолжительность исполнения данной административной процедуры: для сотрудников библиотеки - не более 30 дней, для заявителей - длительность мероприятия.

6. Порядок и формы осуществления контроля за предоставлением услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего порядка, устанавливающих требования к предоставлению услуги, оценка качества предоставления услуги осуществляются:

- директором МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района и ответственным МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района за организацию работы по предоставлению услуги (внутренний контроль).

Директор МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, ответственных за предоставление услуги, осуществляет контроль их исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства, настоящего порядка;

- должностными лицами отдела культуры, путем организации и проведения внешних проверок (внешний контроль).

Внешние проверки могут осуществляться также специалистами других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Сакского

района.

6.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным начальником Отдела графиком проверок (не реже 1 раза в год). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

6.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем порядке. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6.5. МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района ежегодно отчитывается перед Отделом и Министерством культуры Республики Крым по установленной форме на бумажных и электронных носителях о предоставлении услуги.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, а также должностных лиц, предоставляющих услугу

7.1. Обжаловать нарушение требований порядка могут заявители услуги, их законные представители. Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

7.3. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, Отдел. Кроме того, обращения могут направляться в администрацию Сакского района Республики Крым, государственные органы исполнительной власти, органы контроля и надзора, суд.

7.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения и действия (бездействие) сотрудников и директора МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур в частности;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым, настоящим порядком для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым, настоящим порядком для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении и/или приостановление предоставления услуги, если основания отказа и/или приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым, настоящим порядком;

- требование при предоставлении услуги внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым, настоящим порядком;

- отказ должностного лица МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в оформленных в результате предоставления услуги документах.

7.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы на нарушение требований порядка предоставления услуги (далее - жалоба):

7.5.1. Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) отдельных сотрудников МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района, предоставляющих услугу, подается непосредственно директору МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района или в Отдел.

Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) директора МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района подается в Отдел.

7.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте либо принята при личном обращении заявителя:

- на имя директора МБУК «МЦКИиНТ» Сакского района - по адресу: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Революции, дом 2;

- на имя начальника отдела - по адресу: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, дом 6 каб.14.

7.5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

7.5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

7.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, подпись заявителя и дату;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

7.5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

7.5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

7.5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7.5.8 настоящей статьи.

7.5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Заместитель главы администрации С.В.Кирьянов

Начальник отдела Е.Г. Степанова

Приложение №1

к Порядку организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым

Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, телефонах, адресах электронной почты, а также график работы библиотек

№ п/п	Название учреждения	Адрес учреждения	Режим работы учреждения	Электронный адрес, телефон
1	Абрикосовская сельская библиотека	296580, Республика Крым, Сакский р-н, с. Абрикосовка, ул. Гагарина, д. 47	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 11-00 до 14-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	abrikosovo.bibl@mail.ru
2	Великинская сельская библиотека	296582, Республика Крым, Сакский р-н, с. Великое, ул. Зеленая, д. 16-а	вакансия	bibliteka@mail.ru
3	Вересаевская сельская библиотека	296524, Республика Крым, Сакский р-н, с. Вересаево, пер. Тепличный, д. 5	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	veresaevo.biblio@mail.ru
4	Веселовская сельская библиотека	296515, Республика Крым, Сакский р-н, с. Веселовка, пер. Школьный, д. 11	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 17-20 Перерыв с 13-00 до 14-00	veselovka.bibl@mail.ru

			Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	
5	Виноградовская сельская библиотека	296530, Республика Крым, Сакский р-н, с. Виноградово, ул. Ленина, д. 18	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 11-00 до 14-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	vinogradovo.bibl@mail.ru
6	Витинская сельская библиотека	296580, Республика Крым, Сакский р-н, с. Витино, ул. Винницкая, д. 54	вакансия	vitino.bibli@mail.ru
7	Владимировская сельская библиотека	296500, Республика Крым, Сакский р-н, с. Владимировка, ул. Виноградная, д. 2	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	vladimir.bibl@mail.ru
8	Воробьевская сельская библиотека	296513, Республика Крым, Сакский р-н, с. Воробьёво, ул. Полтавская, д. 14Б	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 17-20 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	vorobevo.bibl@mail.ru
9	Гаршинская сельская библиотека	296540, Республика Крым, Сакский р-н, с. Гаршино, ул. Степная, д. 8-б	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 13-00 до 16-40. Выходной: воскресенье, понедельник	garshino.bibl@mail.ru

			Последний день месяца – санитарный	
10	Геройская сельская библиотека	296564, Республика Крым, Сакский р-н, с. Геройское, ул. Ершова, д. 52	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 16-50 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	geroyskaybibliotek a@mail.ru
11	Глинская сельская библиотека	296524, Республика Крым, Сакский р-н, с. Глинка, ул. Виноградная, д. 14	Вакансия	bibliteka@mail.ru
12	Добрушинская сельская библиотека	296510, Республика Крым, Сакский р-н, с. Добрушино, ул. Школьная, д. 30а	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	dobrushino.bibl@ mail.ru
13	Долинская сельская библиотека	296585, Республика Крым, Сакский р-н, с. Долинка, ул. Юбилейная, д. 21	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 11-00 до 14-40 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	dolinka.bibl@mail. ru
14	Елизаветовская сельская библиотека	296511, Республика Крым, Сакский р-н, с. Елизаветово, ул. Школьная, д. 24	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 14-00 до 17-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца –	elizavetovo.bibl@ mail.ru

			санитарный	
15	Желтокаменская сельская библиотека	296583, Республика Крым, Сакский р-н, с. Желтокаменка, ул. Комсомольская, д. 14-а	Вакансия	bibliteka@mail.ru
16	Журавлинская сельская библиотека	296544, Республика Крым, Сакский р-н, с. Журавли, ул. Мира, д. 4	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 17-20 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	zhuravli.bibl@mail.ru
17	Зерновская сельская библиотека	296534, Республика Крым, Сакский р-н, с. Зерновое, ул. Советская, д. 10	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	zernovoe.bibl@mail.ru
18	Ивановская сельская библиотека	296575, Республика Крым, Сакский р-н, с. Ивановка, пл. Ленина, д. 5	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	ivanovka.biblio.58@mail.ru
19	Ильинская сельская библиотека	296585, Республика Крым, Сакский р-н, с. Ильинка, ул. Ленина, д. 20	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 11-00 до 14-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день	ilinka.bibl@mail.ru

			месяца – санитарный	
20	Каменоломненская сельская библиотека	296528, Республика Крым, Сакский р-н, с. Каменоломня, ул. Ленина, д. 3	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	camenolomnya.biblioteka@yandex.ru
21	Карьерновская сельская библиотека	296548, Республика Крым, Сакский р-н, с. Карьерное, ул. Центральная, д. 16	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	karernoe.bibl@mail.ru
22	Колосковская сельская библиотека	296517, Республика Крым, Сакский р-н, с. Колоски, ул. Ленина, д. 25	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 11-00 до 14-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	koloski.bibl@mail.ru
23	Кольцовская сельская библиотека	296522, Республика Крым, Сакский р-н, с. Кольцово, ул. К.Терещенко, д. 2	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 17-20 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	kolcevoe.biblio@mail.ru
24	Крайненская сельская библиотека	296584, Республика Крым,	Вторник, среда, четверг, пятница,	krainee.bibl@mail.ru

		Сакский р-н, с. Крайнее, ул. Ленина, д. 19-а	суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	
25	Крымская сельская библиотека	296533, Республика Крым, Сакский р-н, с. Крымское, Центральная пл. им. Ушакова, д. 2	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 17-20 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	krymskoe.bibl@mail.ru
26	Куликовская сельская библиотека	296540, Республика Крым, Сакский р-н, с. Куликовка, ул. Молодёжная, д. 11-а	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 12-10. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	kulikovka.bibl@mail.ru
27	Лесновская сельская библиотека	296560, Республика Крым, Сакский р-н, с. Лесновка, ул. Школьная, д. 4	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 17-20 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	lesnovka.bibl@mail.ru
28	Листовская сельская библиотека	296544, Республика Крым, Сакский р-н, с. Листовое, ул. Клубная, д. 3	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 12-00 до 15-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день	listovoe.bibl@mail.ru

			месяца – санитарный	
29	Лушинская сельская библиотека	296583, Республика Крым, Сакский р-н, с. Лушино, ул. Первомайская, д. 20	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 12-30 до 17-10. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	lushino.bibl@mail.ru
30	Митяевская сельская библиотека	296542, Республика Крым, Сакский р-н, с. Митяево, ул. Ленина, д. 9	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 17-20 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	mitiaevo.bibl@mail.ru
31	Михайловская сельская библиотека	296573, Республика Крым, Сакский р-н, с. Михайловка, ул. Верхне-Продольная, д. 1-в	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	mihailovka.bibl@mail.ru
32	Молочненская сельская библиотека	296552, Республика Крым, Сакский р-н, с. Молочное, ул. Пионерская, д. 2б	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 16-50. Перерыв: с 12-00 до 12-30. Выходные: суббота, воскресенье Последний день месяца – санитарный	molochnoe.bibl@mail.ru
33	Наташинская сельская библиотека	296512, Республика Крым,	Вторник, четверг, суббота с 10-00 до	natashino.bibl@mail.ru

		Сакский р-н, с. Наташино, ул. Гагарина, д. 38	13-40. Среда, пятница с 12-00 до 16-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	
34	Нивенская сельская библиотека	296522, Республика Крым, Сакский р-н, с. Нива, ул. Новая, д. 42	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 11-00 до 12-48 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	niva.bibl@mail.ru
35	Низинновская сельская библиотека	296584, Республика Крым, Сакский р-н, с. Низинное, ул. Парковая, д. 1	Вакансия	bibliteka@mail.ru
36	Огневская сельская библиотека	296583, Республика Крым, Сакский р-н, с. Огневое, ул. Школьная	Вторник, четверг, воскресенье: с 13-00 до 16-00. Выходной: Понедельник, среда, пятница, суббота Последний день месяца – санитарный	saki.bibliteka@rambler.ru
37	Ореховская сельская библиотека	296570, Республика Крым, Сакский р-н, с. Орехово, пр-т 60 лет СССР, д. 8	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	orexovo.bibl@mail.ru
38	Орлянская сельская библиотека	296540, Республика Крым,	вакансия	bibliteka@mail.ru

		Сакский р-н, с. Орлянка, ул. Мира, д. 1-а		
39	Охотниковская сельская библиотека	296540, Республика Крым, Сакский р-н, с. Охотниково, ул. Юбилейная, д. 5	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 16-50 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	okhotnikovo.bibl@mail.ru
40	Приветненская сельская библиотека	296580, Республика Крым, Сакский р-н, с. Приветное, ул. Майская, д. 2а	вакансия	bibliteka@mail.ru
41	Ромашкинская сельская библиотека	296516, Республика Крым, Сакский р-н, с. Ромашкино, ул. Интернациональная, д. 52	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9-00 до 17-20 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	romashkino.bibl@mail.ru
42	Рунненская сельская библиотека	296548, Республика Крым, Сакский р-н, пос. Рунное, ул. Солнечная, д. 8	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 11-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	runnoe.bibl@mail.ru
43	Сизовская сельская библиотека	296531, Республика Крым, Сакский р-н, с. Сизовка, ул. Титова, д. 21	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье,	sizovka.bibl@mail.ru

			понедельник Последний день месяца – санитарный	
44	Степновская сельская библиотека	296584, Республика Крым, Сакский р-н, с. Степное, ул. Школьная, д. 20	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 13-00 до 16-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	stepnoesaki.bibl@mail.ru
45	Столбовская сельская библиотека	296520, Республика Крым, Сакский р-н, с. Столбовое, ул. Советская, д. 12	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	stolbovoe.bibl@mail.ru
46	Суворовская сельская библиотека	296526, Республика Крым, Сакский р-н, с. Суворовское, ул. Суворовская, д. 4-а	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	suvorovskaya.bibl@mail.ru
47	Трудовская сельская библиотека	296547, Республика Крым, Сакский р-н, с. Трудовое, пер. Садовый, д. 6	вакансия	trudovoe.bibl@list.ru
48	Уютненская сельская библиотека	296555, Республика Крым, Сакский р-н, с. Уютное, ул. Садовая, д. 44	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник	uyutnoe.bibl@mail.ru

			Последний день месяца – санитарный	
49	Фрунзенская сельская библиотека	296576, Республика Крым, Сакский р-н, с. Фрунзе, пл. им. Дорохина, д. № 6	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-20. Перерыв: с 13-00 до 15-00. Выходные: суббота, воскресенье Последний день месяца – санитарный	frunze.bibl@mail.ru
50	Шелковичненская сельская библиотека	296545, Республика Крым, Сакский р-н, с. Шелковичное, ул. Юбилейная, д. 4	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	shelkovichnoe.biblio@mail.ru
51	Шишкинская сельская библиотека	296513, Республика Крым, Сакский р-н, с. Шишкино, ул. Интернациональная, д. 39	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 14-00 до 17-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	shishkino.bibl@mail.ru
52	Штормовская сельская библиотека	296550, Республика Крым, Сакский р-н, с. Штормовое, ул. Ленина, д. 1-А	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	shtormovoe.bibl@mail.ru
53	Ярковская сельская библиотека	296584, Республика Крым, Сакский р-н,	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 13-00 до	yarkoe.bibl@mail.ru

		с. Яркое, ул. Ленина, д. 20-А	16-40. Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	
54	Детская районная библиотека	296570, Республика Крым, Сакский р-н, с. Орехово, пр-т 60 лет СССР, д. 8	Вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-30 до 16-20 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: воскресенье, понедельник Последний день месяца – санитарный	bibliotekasd@yandex.ru
55	Сакская центральная районная библиотека	296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Революции, д. 14	Обслуживание читателей ежедневно с 10.00 до 17.00 Выходной - вторник Последний день месяца – санитарный	(36563) 2-61-82 saki.bibliteka@rambler.ru, bibliteka@mail.ru

Начальник отдела Е.Г.Степанова

Приложение №2

к Порядку организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек муниципального образования Сакский муниципальный район Республики Крым

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ САКСКОЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1), ФЗ «О библиотечном деле» (№ 78-ФЗ от 29.12.1994г.), Законом Республики Крым «О библиотечном деле», Положением об организации библиотечного обслуживания населения Сакского района Республики Крым.

1.2. Библиотека является муниципальной, осуществляющей функции формирования, хранения и предоставления пользователям документов на различных носителях, находящихся в ее фондах, а также доступа к удаленным ресурсам.

1.3. К основным задачам деятельности библиотеки относятся обслуживание всех категорий пользователей района, обеспечение их прав на свободный доступ к информации и знаниям, приобщение к ценностям культуры и науки, проведение досуга.

1.4. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей осуществляется на безвозмездной основе.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читального зала, общего абонемента, ведет комплексную пропаганду библиотечно-библиографических знаний, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые информационно-коммуника тивные технологии (Положение о Сакской ЦБС).

2. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, постоянно проживающий или временно пребывающий на территории Сакского района, по

предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Положением и Правилами пользования (при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего только в читальном зале).

3. Организация обслуживания пользователей

3.1 Библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в центральной районной, детской районной и сельских библиотеках Сакского района.

3.2. Документы на дом выдаются, одновременно выдается не более 5-ти документов на срок не более 30 дней. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Консультацию и помощь по поиску документа можно получить у библиотекарей.

3.3. В читальном зале центральной районной библиотеки за 10 минут до окончания работы библиотеки читатель сдает полученные документы.

3.4. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию. Библиотека закрыта для посещений в праздничные и санитарные дни (последний день каждого месяца), а также в те дни, когда по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки причинам, обслуживание читателей невозможно.

3.5. Справки о режиме работы Библиотеки и услугах, предоставляемых пользователям, можно получить по телефону **2-61-82** или на сайте Библиотеки **http://sakicbs.ru/** .

3.6. В случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы.

4. Обязанности и права библиотеки

Библиотека обязана обеспечить:

4.1. Возможность пользования документами, находящимися в фонде Библиотеки.

4.2. Доступ пользователей к информации. Ограничения в пользовании фондами Библиотеки устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности.

4.3. Пополнение фондов в пределах выделяемых бюджетных средств, своевременную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами.

4.4. Помощь пользователям в выборе документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата и баз данных Библиотеки.
4.5. Культуру обслуживания читателей и комфортные условия для их работы в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов.
4.6. Учет письменных и устных предложений пользователей, направленных на улучшение работы Библиотеки.

Библиотека имеет право:

4.7. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Положении.
4.8. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

5. Права и обязанности пользователей:

Пользователи библиотеки имеют право:

5.1. Получать документы из фондов Библиотеки, а также документы из других библиотек, которые отсутствуют в фонде данной Библиотеки.
5.2. Пользоваться каталогами и картотеками, библиотечным и справочно-библиографическим обслуживанием.
5.3. Посещать выставки, тематические вечера, экскурсии и другие информационно-массовые и культурно-просветительские мероприятия, проводимые в Библиотеке.
5.4. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.
5.5. Использовать note-book, личные счетные устройства с автономным источником питания.

6. Пользователи обязаны:

6.1. При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.
6.2. Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда Библиотеки, и возвращать их в установленные сроки.
6.3. При получении любых документов удостовериться в отсутствии дефектов, при их обнаружении сообщить библиотекарю, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.
6.4. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях Библиотеки.

Не допускается:

6.5. Передавать взятые документы другому лицу без переоформления на читательский формуляр.
6.6. Делать на документах пометки, подчеркивать, перегибать и вырывать страницы, самостоятельно их сканировать, а также наносить вред компьютерному оборудованию библиотеки, электронным продуктам.

6.7. Вынимать и нарушать порядок расстановки карточек в каталогах в отделах абонемента и читального зала.
6.8. Выносить любые печатные документы из читального зала без разрешения сотрудника зала.
6.9. Передвигать мебель, библиотечное оборудование.
6.10. Находиться в помещении Библиотеки в нетрезвом состоянии, неопрятной одежде; курить в помещении Библиотеки.
6.11. Заходить в служебные помещения без разрешения сотрудников Библиотеки.
6.12. Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения руководителя.

Начальник отдела Е.Г. Степанова