



КАРАР

« 17 » ноябрь 200 9й.

№ 915

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » ноября 200 9г.

**Об утверждении стандарта качества муниципальной
услуги в области культуры и искусства
«Библиотечное обслуживание населения»**

Руководствуясь ст.16 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Уставом городского округа город Агидель Республики Башкортостан; в целях повышения уровня качества муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию, открытости и общедоступности информации, предоставляемой населению города Агидель; эффективности расходования бюджетных средств, ориентированных на результат; создания системы контроля за деятельностью учреждения, осуществляющего библиотечное обслуживание населения города Агидель,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт качества муниципальной услуги в области культуры и искусства «Библиотечное обслуживание населения» (далее – стандарт) (приложение № 1).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Хрущеву А.П.

Первый заместитель
главы администрации



Р.М.Ахунов

**Стандарт качества предоставления муниципальных услуг в сфере
библиотечного обслуживания населения на территории городского округа
город Агидель Республики Башкортостан
(услуги по предоставлению документа в пользование по требованию)**

I. Общие положения

1.1. Стандарт качества предоставления услуг в сфере библиотечного обслуживания населения распространяется на услуги, предоставляемые населению учреждениями культуры (библиотеками) городского округа город Агидель РБ, и устанавливает основные положения, определяющие качество услуг в области библиотечного информационного обслуживания населения, финансируемых из бюджета городского округа город Агидель РБ.

К перечню муниципальных услуг, на которые устанавливается стандарт «Качество предоставления муниципальных услуг в сфере библиотечного обслуживания населения» относится:

- услуга по организации библиотечного обслуживания населения городского округа город Агидель в сфере деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека городского округа город Агидель Республики Башкортостан» далее (МБУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ»)

Разработчиком стандарта является МУ «Отдел культуры» администрации городского округа город Агидель РБ.

1.2. В целях настоящего стандарта применяемые понятия имеют следующие значения:

муниципальная услуга - один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности органов исполнительной власти, финансируемой за счет средств бюджета городского округа город Агидель РБ и направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере библиотечного обслуживания и информационного обеспечения;

стандарт качества предоставления муниципальных услуг - обязательство органов исполнительной власти городского округа город Агидель РБ по обеспечению возможности получения населением муниципальных услуг в определенных объемах и определенного качества.

Основными факторами, влияющими на выполнение муниципального задания и качество предоставления Услуги, являются:

- Полнота документного фонда и его постоянная обновляемость.
- Определенность процедур и регламентов выполнения задания.
- Уровень технического оснащения учреждения.
- Укомплектованность учреждения квалифицированными специалистами.
- Наличие системы контроля за качеством Услуги.

Единица измерения Услуги – 1 экземпляр.

Предоставление Услуги является бесплатным видом Услуги.

1.3. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993).

1.3.2. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.).

1.3.3. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. и доп.).

1.3.4. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изм. и доп.).

1.3.5. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

1.3.6. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (принят на VI Ежегодной сессии Конференции РБА 24.05.2001).

1.3.7. Закон Республики Башкортостан « О библиотечном деле» от 08.05.1996г. N32-з (с изменениями и дополнениями);

1.3.8. Распоряжение Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2007 г. № 1551-р «Об утверждении базовых норм ресурсного обеспечения деятельности муниципальных библиотек Республики Башкортостан»;

1.3.9. Постановление Правительства Республики Башкортостан «Об утверждении стандартов бюджетных услуг в области культуры и искусства» от 08.04.2008 г. № 114;

1.3.10. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.20–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст).

1.3.11. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальные правовые акты городского округа город Агидель, регламентирующие деятельность в области библиотечного дела.

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Услуга может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:

2.1.1. Абонемента, предусматривающего выдачу документа для использования вне библиотеки на определенных условиях;

2.1.2. Читального зала, предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время;

2.1.3. Отдела деловой и правовой информации, предоставляющего доступ к электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.

Под получением доступа подразумевается выдача документа на руки пользователю (бумажные документы) и предоставление оборудованного места для просмотра документа в случае обслуживания в читальном зале, отделе деловой и правовой информации.

2.2. Порядок предоставления муниципальной Услуги:

2.2.1. Абонемент.

Документ из фонда абонемента выдается на руки для использования вне библиотеки. Срок пользования документом на абонементе - 15 дней, с возможностью продления до 30 дней по личному обращению пользователя.

2.2.2. Читальный зал.

Читальный зал предоставляет документы в пользование в помещении библиотеки в ее рабочее время.

2.2.3. Отдел деловой и правовой информации.

Порядок оказания Услуги Отдела деловой и правовой информации определяется библиотекой в рамках действующего законодательства и согласуется с МУ «Отдел культуры» администрации городского округа город Агидель.

2.2.4. Дополнительные услуги.

Все иные услуги, оказываемые библиотеками, не входят в состав муниципальной услуги библиотечного обслуживания населения (по предоставлению документа в пользование по требованию) и являются дополнительными услугами.

К дополнительным услугам относятся:

- продление срока пользования документом на срок больший, чем предусмотрено порядком предоставления муниципальной Услуги;

- услуги по копированию, оцифровке или иным способам обработки документов;

- иные услуги, не входящие в муниципальную Услугу.

Библиотеки вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, если она направлена для достижения уставных целей учреждения, в т. ч. оказывать платные услуги согласно прейскуранту цен.

Оказание дополнительных услуг осуществляется на основе утвержденного библиотекой порядка оказания дополнительных услуг и прейскуранта цен, согласованных с Советом городского округа город Агидель РБ.

2.3. Результатом предоставления Услуги является предоставление доступа к документу вне зависимости от его формы хранения и содержания.

Услуга считается оказанной:

2.3.1. Для документов - в момент предоставления пользователю;

2.3.2. Для информационно-библиографических справок - в момент получения справки.

2.4. Требования к учреждениям, оказывающим Услуги:

2.4.1. Библиотеки и их структурные подразделения, выполняющие Услугу, должны обеспечивать населению города беспрепятственный доступ к Услуге.

2.4.2. Библиотека должна быть оснащена специальной техникой, оборудованием, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения работ.

Библиотечное оборудование должно обеспечивать достаточную пропускную способность для выполнения бюджетного задания по объему Услуг.

2.4.3. Библиотека должна располагать штатом специалистов в количестве, необходимом для выполнения всего объема работ.

2.4.4. Библиотека должна обеспечивать выполнение обязательных требований охраны труда, мер противопожарной защиты, антитеррористической безопасности и охраны окружающей среды по нормам, действующим в Российской Федерации.

2.5. Требования к доступности муниципальной Услуги, категории потребителей Услуги:

2.5.1. Муниципальная Услуга на территории городского округа город Агидель может быть оказана всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств.

2.5.2. Для получения доступа к Услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

2.5.3. Библиотека имеет право не оказывать Услугу лицу, допустившему нарушение правил пользования Услугой, в течение трех месяцев с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.6. Требования к качеству муниципальной Услуги:

2.6.1. Библиотека должна иметь фонд документов, обеспечивающий требования пользователей и отвечающий характеристикам: разумный объем, информативность, постоянная обновляемость.

2.6.2. Оборудование библиотеки должно соответствовать количеству оказываемых Услуг и обеспечивать комфорт пользователю. Все оборудование должно находиться в исправном состоянии и не превышать установленных сроков службы.

2.6.3. Сроки оказания Услуги.

Услуга должна быть оказана в разумный и обоснованный срок с момента обращения, учитывая мощность библиотеки и содержание Услуги.

2.7. Особенности предоставления муниципальной Услуги отдельным категориям потребителей:

2.7.1. Информирование об Услуге.

Библиотека обязана информировать пользователей о составе и содержании фондов документов, в том числе с помощью:

- системы каталогов и картотек;
- бюллетеня новых поступлений;
- организации книжных выставок и просмотров (не менее 12 выставок в год);
- проведения мероприятий, направленных на продвижение книги и чтения (12 мероприятий в год).

2.7.2. Информационное сопровождение деятельности библиотечного обслуживания населения.

Информационное сопровождение деятельности библиотечного обслуживания населения, порядка и правил предоставления библиотечного обслуживания населения должно быть доступно населению города. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

Учреждение обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

Информирование граждан осуществляется посредством информационных стендов, размещаемых в каждом учреждении, о деятельности учреждения со стандартами качества услуг. Оповещение граждан (анонс) о планируемых мероприятиях может быть осуществлено путем размещения информации на афишах, в средствах массовой информации. Информация должна быть размещена заранее.

В каждом учреждении должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о бесплатных и платных услугах, требования к получателю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной Услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, настоящий Стандарт.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.

2.8. Индикаторы результативности и качества предоставления Услуги:

2.8.1. В учреждении ведется учет проверок качества оказания Услуг, имеется журнал регистрации жалоб на качество Услуг при условии нахождения ее в доступном для потребителей месте.

2.8.2. Охват населения города Услугой, оказываемой муниципальными библиотеками, - не менее 15%.

2.8.3. Доля новых документов в фонде - не менее 10% от общего объема фонда.

2.8.4. Количество выставок документов - не менее 12 на одну библиотеку.

2.8.5. Количество мероприятий - не менее 12 на одну библиотеку.

2.8.6. Списание документов из фондов библиотек проводится ежегодно по причинам ветхости, устарелости по содержанию, при утере читателями, по истечению срока пользования (брошюры временного пользования).

На основании «Инструкции об учете библиотечного фонда» библиотеки совместно с учредителями исчисляют величину норматива списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам. Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

2.9. Обязанности МУ «Отдел культуры» администрации городского округа город Агидель по обеспечению качества и доступности предоставления муниципальной Услуги.

В обязанности МУ «Отдел культуры» администрации городского округа город Агидель входят:

2.9.1. Организация предоставления Услуги.

2.9.2. Контроль за выполнением библиотеками, оказывающими Услугу, своих обязанностей в соответствии с настоящим Стандартом.

2.9.3. Анализ и утверждение дополнительных условий оказания Услуги, предоставляемой библиотеками, в том числе:

- правил и прейскурантов на оказание дополнительных услуг.

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной Услуги:

2.10.1. Ответственность за качество оказания Услуги.

Руководитель учреждения, оказывающий Услугу, несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества предоставляемой Услуги.

III. Требования к размещению и режиму работы учреждений, оказывающих услугу «Библиотечное обслуживание населения»

3.1. Учреждение, предоставляющее услугу в сфере библиотечно-информационного обслуживания, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения.

3.1.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

3.1.3. Режим работы библиотек определяется локальными актами учреждений, предоставляющих услугу в сфере библиотечно-информационного обслуживания (приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка). Обязательным условием работы библиотек является проведение санитарного дня не реже одного раза в месяц.

3.1.4. В здании библиотеки должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) основные помещения: читальный зал; абонемент; отдел деловой и правовой информации

2) дополнительные помещения: гардероб

3.1.5. По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

3.2. Требования к техническому оснащению библиотек:

3.2.1. Каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

3.2.2. К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:

компьютерная техника;

копировально-множительная техника;

стеллажи для хранения книг;

столы и стулья;

стеллажи - шкафы для книжных выставок;

иное оборудование.

3.2.3. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

3.2.4. Состояние электрического оборудования в библиотеках определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

3.3. Требования к кадрам библиотек и их квалификации

3.3.1. Библиотеки должны располагать необходимым числом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием.

3.3.2. Предоставление услуг библиотечно-информационного обслуживания могут осуществлять следующие виды персонала:

библиотекари;

административно-управленческий персонал (директор, заведующие отделами и так далее);

- Нагрузка на 1 работника библиотеки городского округа:

• по читателям – 750 человек в год;

• по количеству посещений - 5250 посещений в год на одного работника.

- Нагрузка на 1 работника детской библиотеки:

• по читателям – 600 человек в год;

• по количеству посещений – 4200 посещений в год на одного работника.

3.3.3. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии,

в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Квалификация сотрудников должна поддерживаться на высоком уровне учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, проведением инструктажей, стажировок, иными действенными способами.

3.3.4. Оказание услуг по библиотечному обслуживанию населения должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников библиотек к получателям услуг. При оказании Услуги сотрудники библиотеки руководствуются "Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря".

3.4 Требования к технологии оказания услуги по библиотечно-информационному обслуживанию населения:

3.4.1. Услуга по библиотечно-информационному обслуживанию населения должна включать в себя:

1) обеспечение оперативного доступа получателя услуги к библиотечно-информационным ресурсам, включающим:

- а) книжный фонд;
- б) фонд периодики;
- в) медиафонд (информационные ресурсы на видео, электронных носителях);
- г) услуги сети Интернет;

2) проведение культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения на базе библиотек.

3.4.2. Все пользователи библиотек должны иметь право доступа в библиотеки. Исключение составляют пользователи, нарушившие правила пользования и поведения в библиотеках, утверждаемые руководителем библиотеки.

3.4.3. В библиотеках получателям Услуг должно быть предоставлено право:

1) стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетним в возрасте до 14 лет - копий документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей);

2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) участвовать в культурно-массовых мероприятиях, проводимых библиотеками городского округа город Агидель РБ, направление, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категории потребителей услуги;

5) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется перечнем платных услуг, утвержденным руководством библиотеки;

б) осуществлять иные права, предусмотренные Уставом библиотек.

3.4.4. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт). Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их родителей (законных представителей) и их поручительства. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.

3.4.5. Граждане, имеющие постоянную регистрацию в городе, имеют право пользоваться абонементом библиотеки. Граждане, временно проживающие в городе и иногородние, имеют право пользования читальным залом.

3.4.6. При записи в читальный зал пользователю оформляется читательский формуляр.

3.4.7. Время оказания услуг каждому потребителю может не регламентироваться.

3.4.8. Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда по абонементу производится сроком на 15 дней, в читальном зале – в течение рабочего дня.

3.4.9. Имеющаяся в библиотеках система каталогов должна обеспечивать быстроту получения интересующей получателя услуги информации, ее разнообразие, возможность получения информации по интересующей теме из различных источников.

3.4.10. Библиотечное обслуживание пользователей детского возраста должно обеспечивать обслуживание в детской библиотеке.

3.4.11. Доступность необходимой литературы обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечных фондов, приобретением научной и методической литературы, периодических изданий, художественных новинок.

3.4.12. Свободный доступ посетителей к информации должен быть обеспечен посредством создания системы библиотечно-информационного обслуживания населения, обеспечения модернизации деятельности библиотек.

3.4.13. Читальные залы должны обеспечивать условия для научной, образовательной деятельности посетителей, для проведения мероприятий, соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и обеспечивать удобство пользователя. По возможности необходимо оснащение читальных залов копировальной техникой.

3.4.14. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. В целях сохранности библиотечного фонда возможно установление санкций за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда.

Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4.15. **Основными задачами** библиотечного обслуживания населения являются:

- комплектование, учет, организация хранения и сохранности универсального документного фонда;

- организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания физических и юридических лиц;

- удовлетворение информационных, общекультурных, образовательных потребностей и запросов пользователей;

- создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения библиотечных документов и информации;

- постоянное обновление основных библиотечно-информационных ресурсов (документный фонд, информационные базы данных) на основе изучения и учета потребностей;

- участие в проведении региональной библиотечной политики, разработке и реализации библиотечных, информационных и культурных программ на территории городского округа город Агидель РБ.

3.5. В целях реализации задач МБУК «ЦБ ГО г.Агидель РБ» осуществляет следующие виды деятельности:

3.5.1. Комплектует, обрабатывает и организует хранение и использование универсального документного фонда, отвечающего требованиям содержательного, видового (книги, периодика, видеофонды, документы на электронных носителях информации), хронологического, лингвистического разнообразия и достаточной полноты.

3.5.2. Библиотека, обслуживающая пользователей детского возраста должна иметь достаточное количество учебной, научной литературы и литературы для внеклассного чтения. Доля вновь приобретаемого фонда для детей должна составлять до 50% от нового поступления. Помещение и оборудование для детской библиотеки должны удовлетворять возрастным особенностям пользователей.

3.5.3. Обеспечивает сохранность документного фонда, пожарную безопасность, иную защиту.

3.5.4. Обслуживает индивидуальных пользователей, коллективных абонентов, предоставляет основной и дополнительный набор библиотечных, библиографических и информационных услуг и продукции, обеспечивает альтернативные условия и режим пользования ими (в т.ч. бесплатно, за плату по утвержденным тарифам). В перечне платных услуг: ксерокопирование документов, набор, сканирование и распечатка текстов, пользование БД, СД-дисками.

3.5.5. Организует досуговые мероприятия, ведет выставочную и рекламную деятельность.

3.5.6. Осуществляет иную деятельность, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются культурные ценности.

3.6. МБУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» вправе самостоятельно:

3.6.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определяемыми действующими законодательными актами, Уставом учреждения.

3.6.2. Утверждать по согласованию с МУ «Отделом культуры» администрации городского округа город Агидель РБ Правила пользования библиотекой, а также правила пользования отдельными фондами библиотеки.

3.6.3. Цены и тарифы на платные услуги утверждаются решением Совета городского округа город Агидель РБ.

3.6.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.

3.6.5. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

3.6.6. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

IV. Требования к результатам

Результатом качественного предоставления услуги в сфере библиотечно-информационного обслуживания является:

4.1. Содействие в получении полного объема необходимой информации.

4.2. Своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления услуг.

4.3. Создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан города.

4.4. Оптимальность использования ресурсов библиотек.

4.5. Удовлетворенность получателей услуг библиотечным обслуживанием.

4.6. Отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуг в сфере библиотечного обслуживания.

V. Финансирование

Обязательные бесплатные, гарантированные законом услуги библиотеки населению должны финансироваться учредителем в объеме, необходимом для эффективного осуществления поставленных задач.

Расходы бюджета библиотеки с учетом всех предусмотренных законодательством источников его формирования осуществляются на следующие цели:

5.1. Содержание персонала библиотеки (оплата труда с начислениями, выплата надбавок за квалификационную категорию по результатам аттестации и иных надбавок, ежегодные расходы на повышение квалификации кадров);

5.2. Комплектование, организация и сохранность фондов (приобретение новых книг, подписка на периодику, приобретение изданий видео-и звукозаписей, документов на CD-ROM, обеспечение оборудованием и средствами сохранности и безопасности фондов);

5.3. Внедрение информационных технологий, автоматизация библиотеки (приобретение, замена и обновление компьютерного и иного технического оборудования, модернизация компьютерной техники, расходы на сетевое сопровождение и программное обеспечение и др.);

5.4. Содержание здания (коммунальные услуги, текущий и капитальный ремонт, аренда, техническое обслуживание оборудования и т.д.);

5.5. Организация библиотечного пространства, оборудование помещений (приобретение мебели и оборудования, материалов, предметов дизайна и т.д.);

5.6. Осуществление организационной, научно-методической и управленческой деятельности (услуги связи, информационно-издательские и рекламные расходы, командировочные расходы, приобретение канцелярских и офисных принадлежностей и расходных материалов, др.);

5.7. Публичная деятельность: проведение массовых мероприятий, организация выставок, представительские расходы.

Сумма затрат на эти цели составляет примерный годовой бюджет библиотеки, отраженный в смете доходов и расходов учреждения.

Муниципальные библиотеки, осуществляющие дополнительные функции или виды деятельности (социальную, образовательную, досуговую, рекреационную и т.д.) по согласованию с учредителем или по его заказу, обеспечиваются соответствующими дополнительными материальными ресурсами, в том числе на основе муниципального заказа.

VI. Порядок обжалования нарушений требований стандарта

6.1 Общие положения

6.1.1. Обжаловать нарушение требований настоящего стандарта качества муниципальных услуг за несовершеннолетних лиц могут родители (законные представители).

6.1.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандарта качества муниципальных услуг (далее – заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего стандарта следующими способами:

– указание на нарушение требований стандарта сотруднику муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги;

– жалоба на нарушение требований стандарта директору муниципального учреждения (в его отсутствие - заместителю);

– обращение в суд.

6.1.3. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим стандартом, право на обжалование заявителем может быть осуществлено в письменной или устной форме.

6.1.4. Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Стандарта должны быть рассмотрены руководителем учреждения, либо руководителем МУ «Отдел культуры» администрации городского округа город Агидель в 30-дневный срок, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

VII. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальных услуг

7.1 Ответственность за нарушение требований стандарта сотрудников муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги:

меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги, устанавливаются руководителями данных муниципальных учреждений в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего стандарта.

7.2 Ответственность за нарушение требований стандарта руководителей муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги.

К ответственности за нарушение требований стандарта может быть привлечен руководитель муниципального учреждения по результатам установления имевшего места факта нарушения требований стандарта.

7.3. За нарушение требований стандарта применяется дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

VIII. Проверка соответствия оказания муниципальных услуг требованиям стандарта

8.1 Проверка соответствия деятельности муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги, требованиям настоящего стандарта проводится в соответствии с законом.

8.2. По результатам проверки руководителю муниципального учреждения выдается акт проверки с целью устранения выявленных нарушений стандарта качества оказываемых муниципальных услуг.