Управление культуры администрации Находкинского городского округа Приморского края

П Р И К А З

от 25 сентября 2025 года г. Находка № 44-а

Об утверждении Стандарта качества муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек» и «Библиографическая обработка документации и создание каталогов»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Находкинского городского округа от 04.03.2019 № 378 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Находкинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» и в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Стандарты качества предоставления муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа:

1.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек (приложение № 1).

1.2. Библиографическая обработка документации и создание каталогов (приложение № 2»).

2. Главному специалисту 1 разряда управления культуры администрации Находкинского городского округа (Шахматова) разместить настоящий приказ на официальном сайте Находкинского городского округа в разделе «Культура» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры» Находкинского городского округа Саидбаеву О.Г.

Начальник управления культуры
администрации Находкинского
городского округа Т.В. Ольшевская

Приложение 1
к приказу управления культуры
Находкинского городского округа
от 25.09.2025 № 14-а

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМУ И ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ……..

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – Стандарт) разработан в целях обеспечения конкурентоспособности и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей (далее – Услуга), в том числе по обеспечению их безопасности и комфортного пребывания в библиотеке, финансируемой за счет средств муниципального бюджета.

1.2. Настоящий стандарт устанавливает основные требования к порядку предоставления Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в рамках оказания Услуги, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления Услуги.

1.3. Наименование муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – муниципальная услуга).

1.4. Орган местного самоуправления, организующий предоставление муниципальной услуги – Управление культуры администрации Находкинского городского округа (далее – Управление культуры).

1.5.Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу – муниципальное бюджетное учреждение «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – МБУК «ЦБС» НГО, учреждение) в состав которой входят библиотеки (структурные подразделения) согласно Уставу МБУК «ЦБС» НГО.

1.6. Пользователями муниципальной услуги (далее – Заявитель, Пользователь) являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политического убеждения, отношения к религии, имеющие намерение получить услугу, а также юридические лица.

От имени Заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы Заявителя в соответствии с доверенностью (далее - Представитель заявителя).

1.7. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 .№ 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 "О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры";

- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 "Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках";

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.1998 № 341 "О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- "ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления";

- "ГОСТ Р 7.0.87-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования";

- "ВППБ 13-01-94. "Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации", введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства";

- Распоряжение Правительства РФ от 13.03.2021 N 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела на период до 2030 года».

1.6. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа может конкретизировать некоторые положения настоящего Стандарта с учетом специфики деятельности библиотек (структурных подразделений).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. Учреждение, МБУК «ЦБС» НГО – объединение библиотек в структурно-целостное образование Находкинского городского округа в состав которого входят 13 библиотек (структурных подразделений).

2.2. Библиотека – структурное подразделение МБУК «ЦБС» НГО, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.3. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание – совокупность разных видов деятельности по предоставлению физическим и юридическим лицам комплекса библиотечно-информационных услуг, удовлетворяющих их потребности.

2.4. Библиотечный фонд – совокупность документов МБУК «ЦБС» НГО различного назначения, статуса, в разных формах и на разных носителях организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

2.5. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией, предназначенный для передачи во временное пользование. Сетевой локальный документ – электронный документ, находящийся в стационарных хранилищах данных конкретной библиотеки. Электронный документ на съемном носителе: электронный документ, записанный на отдельный материальный объект, который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера;

2.6. Единый читательский билет – документ, содержащий основные сведения о пользователе и предоставляющий пользователю право брать документы на дом во всех структурных подразделениях МБУК «ЦБС» НГО с момента его выдачи. Срок действия единого читательского билета - один год с момента выдачи;

2.7 Запись (регистрация) в библиотеку – оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования библиотекой, оформление формуляра

читателя или документа учета, утвержденного в библиотеке, оформление читательского билета;

2.8. Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы предлагаемые библиотекой;

2.9. Перерегистрация пользователей – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить число, состав пользователей, внести новые сведения в формуляр читателя, или документ учета, принятый в библиотеке;

2.10. Посетитель мероприятия – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета;

2.11. Режим читального зала – пользование документами в помещениях стационарных библиотек или нестационарных пунктов библиотечного обслуживания;

2.12. Режим абонемента – пользование документами за пределами помещений стационарных библиотек или нестационарных пунктов выдачи (на дому);

2.13. Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

3. СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения прав граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя:

3.2.1. Стационарное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг в помещениях стационарной библиотеки включает в себя абонементное обслуживание (предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг в режиме абонемента), обслуживание в режиме читального зала (предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг, предполагающих работу в помещении библиотеки).

3.2.2. Внестационарное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или проживания пользователей. Внестационарное обслуживание осуществляется посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек, внестационарных читальных залов.

3.2.3. Удаленное [дистанционное] обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг без обязательного присутствия пользователей в помещении библиотеки или ее внестационарном подразделении. Удаленное [дистанционное] обслуживание: обслуживание посредством телефонной, факсовой, почтовой, телеграфной связи, через интернет (веб-сайты, социальные сети, мессенджеры), мобильные приложения и других средств коммуникации.

3.2.4. Индивидуальное обслуживание: предоставление библиотечно-информационных услуг отдельному пользователю.

3.2.5. Групповое обслуживание: предоставление библиотечно-информационных услуг определенной группе пользователей, объединенных общими информационными или социально-культурными потребностями.

3.2.6. Массовое обслуживание: предоставление библиотечно-информационных услуг широкому кругу пользователей.

3.2.7.Дифференцированное обслуживание руководителей; ДОР: Предоставление руководителям различных уровней специально подготовленной библиографической, фактографической и аналитической информации, предназначенной для решения задач управления.

3.2.8. Документное обслуживание: предоставление пользователям документов (а также их копий) независимо от вида материального носителя, на котором зафиксирована информация.

3.2.9. Библиографическое обслуживание: предоставление библиографической информации пользователям.

3.2.10. Библиографическое информирование: предоставление библиографической информации в соответствии с долговременно действующими запросами пользователей. Виды библиографического информирования: индивидуальное, групповое, массовое.

3.2.11. Избирательное распространение информации; ИРИ: предоставление информации, вновь появившейся в информационно-поисковой системе, в соответствии с постоянно действующими информационными запросами пользователей, при наличии обратной связи.

3.2.12. Справочное обслуживание: предоставление пользователям справок и консультаций в соответствии с разовыми запросами пользователей.

3.2.13. Справочно-библиографическое обслуживание; СБО: Предоставление библиографических справок и консультаций в соответствии с разовыми запросами пользователей.

3.2.14. Выставочное обслуживание: удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством организации выставок (в помещении библиотеки, виртуальных, выездных).

3.2.15. Культурно-просветительское обслуживание: предоставление услуг, обеспечивающих организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различным категориям пользователей.

3.2.16. Обучение пользователей: предоставление услуг, направленных на получение знаний, умений и навыков, содействующих эффективному поиску и использованию источников информации, повышению информационной грамотности (например, библиотечных уроков, библиотечных занятий, викторин).

3.2.17. Самообслуживание (в библиотеке): предоставление пользователям возможности доступа к библиотечно-информационным ресурсам и услугам без непосредственного контакта с библиотечным персоналом. Самообслуживание: выбор документов из фонда открытого доступа: оформление выдачи или возврата документов посредством станций самообслуживания, самостоятельное ксерокопирование документов.

3.3. Граждане, которые не могут посещать библиотеку в силу ограниченных физических возможностей, получают муниципальную услугу через индивидуальное обслуживание (п. 3.2.4).

3.4. Слепые и слабовидящие имеют право на получение Услуги в муниципальных библиотеках, где расположены специализированные отделы.

3.5. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на получение Услуги в специализированных отделах общедоступных библиотек, специализированных муниципальных детских и юношеских библиотеках, в соответствии с их уставом МБУК «ЦБС» НГО.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется Правилами пользования библиотек МБУК «ЦБС» НГО, разработанными в соответствии с Уставом и действующим законодательством, утвержденными директором учреждения по согласованию с учредителем.

4.2. Для получения муниципальной услуги требуется прохождение процедуры записи (регистрации, перерегистрации) в библиотеку.

4.2.1. Запись (регистрация, перерегистрация) в библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина или при обращении его законного представителя в

библиотеку при предоставлении документа, удостоверяющего личность пользователя и документа, удостоверяющего прописку пользователя, или временную регистрацию, или справку с места работы (справку с места учебы) в Находкинском городском округе. Несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет или лиц, находящихся на попечительстве, записывают (регистрируют, перерегистрируют) их законные представители.

В случае если законный представитель не имеет возможности лично записать (зарегистрировать, перерегистрировать) несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или лица, находящегося на попечительстве, его запись (регистрация, перерегистрация) в библиотеку возможна только в режиме читального зала.

4.2.2. Запись (регистрация, перерегистрация) пользователя осуществляется в автоматизированной библиотечно-информационной системе ИРБИС 64.

4.2.3. Библиотекарь, после проверки документов, оформляет пакет документов по утвержденным формам:

а) Договор об оказании муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию несовершеннолетним или лицам, находящимся на попечительстве, или Договор об оказании муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию с физическим лицом, или Договор об оказании муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию с юридическим лицом (далее – Договор).

При оформлении Договора библиотекарь обязан Пользователю и (или) его законному представителю: разъяснить разделы Договора, ознакомить с Правилами, с режимом работы библиотеки, проинформировать о целях сбора и условиях хранения персональных данных Пользователя и его законного представителя;

б) электронный читательский формуляр и (или) бумажный читательский формуляр, куда заносятся данные (Фамилия, имя, отчество, возраст, домашний адрес, школа, телефон, библиотека, уникальный идентификационный номер). Каждому пользователю заводится только один электронный читательский формуляр;

в) единый читательский билет (при условии, если пользователь будет брать книги во временное пользование в режиме абонемента).

4.3. Обработка персональных данных пользователя (ФИО, возраст, место жительства, место учебы) осуществляется строго в статистических целях в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.4. В случае прямого отказа пользователя от услуги и (или) отзыва согласия на обработку его персональных данных, Договор аннулируется, персональные данные пользователя уничтожаются при условии отсутствия задолженности перед библиотеками МБУК «ЦБС» НГО.

4.5. Запись (регистрация, перерегистрация) одного пользователя должна осуществляться в срок не более 15 минут.

4.6. Предоставление муниципальной услуги Пользователю производится в строгом соответствии с графиком работы библиотеки. График работы библиотеки определен «Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» НГО». Информация о графике работы библиотеки для Пользователей располагается на информационных стендах (при входе в библиотеку) и на сайте МБУК «ЦБС» НГО www.nakhodka-lib.ru

4.7. Предоставление документа (оригинала или копии) из библиотечного фонда по запросу пользователя во временное пользование в режиме абонемента производится на определенный срок и на определенных условиях и только при предъявлении читательского билета.

Выдача одного документа в режиме абонемента осуществляется в течение 10 минут.

4.7.1. Количество выдаваемых документов и срок пользования определяются Правилами. Получатель муниципальной услуги может получить новые документы только после возвращения им всех или части полученных документов. При получении документов

получатель муниципальной услуги обязан расписаться в книжном и (или) читательском формуляре за каждый полученный документ. При возврате документов в библиотеку подпись получателя муниципальной услуги в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

Пользователь при необходимости использования документа на более длительный срок, обязан продлить срок пользования документом лично или по телефону, или через сайт МБУК «ЦБС» НГО (www.nakhodka-lib.ru), но не более 2-х раз при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

4.7.2. Документы на дом не выдаются:

– без заключения Договора и предъявления читательского билета;
– при наличии задолженности;
– по истечении срока действия читательского билета.

4.7.3. Пользователь, не имеющий постоянную прописку или временную регистрацию в Находкинском городском округе или справки с места работы (учебы), заверенной подписью руководителя и печатью предприятия (организации, учреждения) с указанием даты выдачи справки (ежегодное подтверждение справки обязательно), обслуживается в режиме читального зала.

4.7.4. В случае несвоевременного возврата документа и непринятия мер к продлению срока пользования документом с пользователя взимается пеня за просрочку исполнения обязательств в размере, установленном Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа.

В случае если пользователь несовершеннолетний до 14 лет или находится на попечительстве пеня взымается с его законного представителя.

Пользователь или его законный представитель также компенсирует расходы, связанные с возвратом документов через услуги курьера или Почты России и т.п.

Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не выплативший пени, является задолжником библиотеки и лишается права пользования фондами библиотек МБУК «ЦБС» НГО до полного погашения пени.

4.8. Предоставление документа (оригинала или копии) из библиотечного фонда во временное пользование для работы в режиме читального зала производится без предъявления Единого читательского билета. При предоставлении документов в режиме читального зала - время ожидания выдачи одного документа не должна превышать 10 минут.

4.8.1. Сведения о выданных или просмотренных пользователем документах в режиме читального зала вносятся библиотекарем в читательский формуляр Пользователя согласно Правил.

Запись в читательском формуляре подтверждает факт работы пользователя с документом. Читательский формуляр является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

Пользователь, работающий в режиме читального зала, не обязан расписываться в читательском или книжном формуляре.

Ответственность за достоверность записанной в Читательском формуляре информации несет библиотекарь.

4.8.2. Пользователь, не завершивший работу с документами в режиме читального зала, по согласованию с библиотекарем может сохранить подобранный материал сроком не более 48 часов.

4.9. Предоставление полнотекстового электронного документа из библиотечного фонда МБУК «ЦБС» НГО (электронная библиотека МБУК «ЦБС» НГО) производится по запросу только зарегистрированным пользователям через веб-сайты МБУК «ЦБС» НГО: http://nakhodka-lib.ru, https://kraeved-nhk.ru согласно Правил.

4.9.1. Предоставление доступа к электронным документам из фондов сторонних учреждений (организаций) производится в режиме читального зала или самостоятельно

пользователем через веб-сайты МБУК «ЦБС» НГО: http://nakhodka-lib.ru, https://kraeved-nhk.ru, https://deti-lib.ru.

4.10. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание производится через предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, который определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Находкинского городского округа (постановление Администрации Находкинского городского округа Приморского края от 03 мая 2017 года № 519 .

4.10.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание производится по устному запросу (при личном обращении пользователя в библиотеку, по телефону) или через WEB-сайты МБУК «ЦБС» НГО (https://nakhodka-lib.ru/, https://kraeved-nhk.ru/, https://deti-lib.ru/).

4.10.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание включает в себя: прием и регистрацию заявления (запроса); рассмотрение заявления (запроса), принятие решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки, либо подготовка мотивационного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Обслуживание при посещении культурно-просветительских массовых мероприятий производится на определенных условиях определенных Правилами.

4.12. Пользователям библиотеки предоставляется свободный доступ ко всем библиотечным фондам, предназначенным для обслуживания, путем беспрепятственного использования каталогов.

4.12.1. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

4.12.2 Доступ к библиотечным фондам производится в соответствии с возрастной классификацией. Информация о возрастной классификации информационной продукции размещается на кафедрах выдачи литературы в читальном зале и абонементе.

4.12.3. Издания для дошкольного возраста (0-6 лет) соответствуют знаку информационной продукции 0+, для младшего школьного возраста (7-11 лет) - 6+, для среднего школьного возраста (12-15 лет) - 12+, для старшего школьного возраста (16 и старше) - 16+.

4.12.4. В целях сохранения библиотечных фондов доступ пользователя к особо ценным документам осуществляется только в помещении библиотеки (режим читального зала). Доступ пользователя к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения руководителя библиотеки (заведующего) при условии необходимости такого доступа.

4.12.5. Удаленный (вне помещения библиотеки) доступ пользователей к выраженным в цифровой форме экземплярам произведений, в отношении которых исключительных прав не возникает, либо срок действия исключительных прав на которые истек, либо в отношении которых обладатель исключительного права заключил авторский договор с МБУК «ЦБС» НГО, осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (постановление Администрация Находкинского городского округа Приморского края от 18 апреля 2017 года № 476).

В остальных случаях выраженные в цифровой форме экземпляры произведений предоставляются только в помещениях библиотек в режиме читального зала при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

4.12.8. Предоставление документов или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек сопровождается следующими действиями библиотекаря: после регистрации пользователя библиотекарь заполняет бланк заказа, осуществляет

библиографическую доработку заказа, проверяет наличие документа в других библиотеках, формирует и отправляет заказ, получает документ (почта, электронная почта), извещает пользователя, производит выдачу документа.

Время предоставления документов через систему межбиблиотечного абонемента:

– от 1 до 3-х рабочих дней (без учета времени на пересылку) при выполнении срочных заказов, не требующих специальной обработки;

– до 5 рабочих дней (без учета времени на пересылку) – при высылке оригиналов или готовых копий;

– до 10 рабочих дней (без учета времени на пересылку) при выполнении запросов, потребовавших дополнительный библиографический поиск, копирование (сканирование) документа.

4.13. Библиотекарь (библиограф) предоставляет получателю муниципальной услугу, необходимую консультационную помощь в осуществлении им самостоятельного поиска информации в системе каталогов и выборе источников информации.

4.13.1.Библиографическая информация предоставляется в следующих формах: устной; визуальной (изображение на экране монитора компьютера при обращении к электронному каталогу, поисковым информационным системам в сети "Интернет"); письменной (при обращении в "Виртуальную справочную службу" и другие он-лайн сервисы сайта библиотеки в сети "Интернет"). Ответ на библиографический запрос, поступивший в "Виртуальную справочную службу", может быть предоставлен в форме ссылок на удаленные информационные ресурсы.

4.13.2. Для получения справочной и консультативной информации пользователь в устной или письменной форме делает запрос на предоставление справочной и (или) консультативной информации. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет предоставление информации в виде справок или иного документа либо устную информацию. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемой информации библиотекарь обслуживает пользователя путем подбора информации по справочно-библиографическим и иным запросам в фондах библиотеки и сети "Интернет".

4.14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление документа или его копии во временное пользование на различных типах носителей информации;

- предоставление библиографической информации о конкретном документе из фонда библиотеки, содержащей данные, необходимые для идентификации документа и его разыскания в фонде (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц, шифр хранения); библиографическая информация предоставляется в следующих формах: устной; визуальной (изображение на экране монитора компьютера при обращении к электронному каталогу; поисковым информационным системам в сети "Интернет"); письменной при обращении в "Виртуальную справочную службу" через веб-сайт библиотеки;

- предоставление информации о составе библиотечных фондов посредством организации доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, книжных выставок: создания системы библиографических пособий (указателей, списков литературы, путеводителей по информационным ресурсам и иного);

- предоставление консультации (индивидуальной или групповой) по поиску и выбору источников информации;

- доступ посетителей библиотеки к информационно-просветительским и культурно-просветительским массовым мероприятиям.

4.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– нарушение или непринятие Правил пользования библиотекой;

– обращение за предоставлением муниципальной услуги в часы и дни, в которые библиотека закрыта для посетителей;

– нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– наличие на одежде гражданина видимых следов грязи или резкого неприятного запаха, которые могут привести к порче или загрязнению имущества библиотеки или других посетителей;

– запрос гражданина противоречит нормам авторского права;

– запрашиваемый потребителем документ включен в "Федеральный список экстремистских материалов", опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

– запрашиваемый потребителем документ или допуск к культурно-массовому мероприятию не соответствует возрастному цензу.

Отказ в предоставлении доступа граждан к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

4.16. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

– нарушение сроков возврата документов, взятых во временное пользование (до момента возврата документов);

– причинение ущерба имуществу библиотеки (до момента его возмещения);

– утеря, порча документа библиотечного фонда (до момента возмещения ущерба);

– нарушение общественного порядка и общепринятых норм поведения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКОННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно обеспечить:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности (Устав; свидетельств о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; правила пользования библиотекой; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положение об аттестации сотрудников; положения о материальном стимулировании; порядок ведения личных дел и обработки персональных данных работников библиотеки; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности);

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных законодательством.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Здания (помещения) Библиотек должны располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Прилегающая к входу территория должна быть благоустроена, содержаться в порядке.

В зимнее время подходы к Библиотекам должны быть очищены от снега и льда.

Таблички с информацией о режиме работы библиотек должны быть расположены на видном месте у входа в библиотеку.

6.2. Здания (помещения) должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

6.3. Здания (помещения) должны быть оборудованы системами охранно-пожарной

сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности, первичными средствами пожаротушения, оснащены средствами телефонной связи, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений учреждения.

6.4. Здания (помещения) должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенной или пониженной температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственные стандарты, санитарные нормы, строительные нормы, иные нормы).

6.5. Помещения должны быть обеспечены необходимой для предоставления муниципальной услуги мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды Библиотеки.

6.6. Площади помещений рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности Библиотеки с учетом требований действующих строительных норм и правил.

6.7. В составе помещений библиотек выделяются:

– зона регистрации посетителей;

– зона каталогов;

– читательская зона, в которых предусмотрены оборудованные места для работы получателей услуги и работников библиотеки;

– рекреационные зоны: для отдыха и общения читателей и иные помещения;

– зона предоставления электронной информации;

– зона копирования документов;

– зона абонемента;

– зона проведения массовых мероприятий (конференц-зал, учебный класс и др.);

– служебно-производственная зона, в которой располагаются: помещения для хранения, обработки библиотечных фондов, размещения генерального служебного каталога, размещения технического оборудования (серверная) и иные служебные помещения;

– санитарно-бытовая зона (гардероб, камера хранения (по возможности), туалеты);

– санитарно-гигиенические комнаты должны быть доступными для посетителей. В течение времени предоставления муниципальной услуги учреждениями туалетные комнаты должны закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

6.8. Библиотеки должны иметь универсальный фонд документов, соответствующий целям и задачам деятельности библиотек, потребностям получателей муниципальной услуги и отвечающий следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная обновляемость.

6.9. Библиотеки должны быть оснащены современным специальным библиотечным оборудованием: мебель (кафедры выдачи, столы, стулья, кресла), стеллажи для хранения документов (металлические и (или) деревянные, стационарные и (или) передвижные), выставочное оборудование (витрины, стенды), каталожные шкафы, сейфы для хранения редких и особо ценных изданий и другое оборудование, обеспечивающее сохранность и безопасность фондов. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными и надежными.

6.10. Библиотеки должны быть оснащены техническими и информационно-коммуникационными средствами, офисной и оргтехникой, средствами копирования и тиражирования документов, средствами, обеспечивающими доступ пользователей к звуковой и визуальной информации, компьютерным и иным электронным оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки

предоставления муниципальной услуги, достаточную пропускную способность для предоставления утвержденного объема муниципальной услуги.

6.11. Организация электронных читальных залов в библиотеках предусматривает приобретение персональных компьютеров, серверов, коммутационного оборудования, объединение их в локальную вычислительную сеть, приобретение лицензионного программного обеспечения для учета и контроля работы пользователей за компьютером. Оборудование и программное сопровождение информационных систем в библиотеках должны обновляться не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий.

6.12. Библиотека для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть оснащена специальными адаптированными техническими средствами для самостоятельной работы слабовидящего читателя с книгой и иной информацией (адаптированное компьютерное оборудование, увеличивающие устройства для чтения текста, звуковые сигнализаторы и иное), а также иметь возможность для репродуцирования плоскопечатной литературы в специальные форматы.

6.13. Предметы и оборудование, используемые при предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

6.14. Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

6.15. В библиотеках должны быть оборудованы автоматизированные рабочие места для сотрудников и пользователей.

6.16. Библиотеки обеспечивают работникам комфортные условия труда и предоставляют необходимые материалы и оборудование для предоставления ими муниципальной услуги.

Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны соответствовать нормативным требованиям размещения и безопасной работы.

6.17. Библиотеки должны быть обеспечены бесперебойной телефонной связью и широкополосным доступом к сети "Интернет".

7. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

7.1. Помещения учреждений должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри зданий.

7.2. Здания (помещения) учреждений должны быть приспособлены для обслуживания инвалидов и оснащены соответствующим образом: иметь пандусы, специальные держатели, иные приспособления.

7.3. В библиотеке для обслуживания читателей с проблемами зрения могут быть указатели и таблички справочно-навигационной системы должны быть продублированы рельефно-точечным шрифтом и (или) элементами звукового и цветового информирования и ориентирования.

7.4. Режим работы учреждений, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливаются Правилами внутреннего распорядка учреждения по согласованию с Управлением культуры администрации Находкинского городского округа (далее – Управление культуры).

Учреждения должны проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений.

7.5. Режим работы во всех библиотеках не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

7.6. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю.

7.7. В течение не менее 8 часов без технических перерывов и (или) перерывов на обед должна обеспечиваться работа зала для обслуживания читателей.

7.8. Один раз в месяц в учреждениях проводится санитарный день, в течение которого посетители не обслуживаются.

7.9. График работы объектов сети внестационарного библиотечного обслуживания устанавливается библиотеками самостоятельно с учетом потребностей пользователей.

7.10. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается учреждениями самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

8. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Библиотеки должны быть укомплектованы необходимым количеством специалистов, требуемым для предоставления муниципальной услуги в полном объеме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются с учетом межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги.

8.2. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

8.3. Специалисты должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

8.4. Основаниями для получения допуска к работе являются инструктажи по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах). В профессиональной деятельности работники руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря, относятся к пользователям с уважением, обязаны оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

Сотрудники, непосредственно взаимодействующие с пользователями, должны быть обеспечены бейджами и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

Сотрудники библиотек должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы посетителей, связанные с работой библиотеки, с порядком и условиями предоставления муниципальной услуги.

8.5. В учреждениях создаются условия для повышения квалификации. Библиотечные работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги.

Реализуемые программы повышения квалификации и обучения новых кадров в библиотеках должны предусматривать формирование знаний конструктивного управления конфликтными ситуациями, организационной культуры учреждения, навыков адекватных социально-психологических реакций персонала. Специалисты, обслуживающие детей и юношество, должны обладать основами знаний возрастной педагогики и психологии.

8.6. Учреждения обеспечивают работникам комфортные условия труда и предоставляют необходимые материалы и оборудование для предоставления ими муниципальной услуги.

9. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Учреждения обязаны своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах и обеспечить возможность их правильного выбора.

9. 2. Учреждения обязаны довести до потребителей следующую информацию:

- сведения о графике работы учреждений;
- правила посещения библиотек, права и обязанности посетителей;
- утвержденный перечень предоставляемых муниципальных услуг с указанием условий их предоставления, цен, наличия льгот;
- афиши, календарные планы мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные посетителю;
- о дополнительных муниципальных услугах, предоставляемых потребителям, и ценах на них;
- сведения об учредителях с указанием фамилии, имени, отчества, должности и номера телефона должностного лица, курирующего деятельность учреждений;
- контактная информация о руководстве учреждений с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона, времени и места приема посетителей.

9.3. Информирование потребителей муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт учреждения в сети "Интернет";
- посредством размещения информации на информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждений, на вывеске у входа в здания (помещения) учреждений;
- через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, сеть "Интернет");
- посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);
- на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте, соответственно в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки, либо в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;
- у дежурного консультанта при непосредственном посещении учреждения.

9.4. На сайте учреждений в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- полное наименование учреждений, почтовый и электронный адреса;
- местонахождение и маршрут проезда к зданию библиотек;
- режим работы учреждений (изменения в режиме работы учреждений);
- фамилия, имя, отчество руководителей учреждений, их заместителей;
- структура учреждений, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителей учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений);
- адрес Управления культуры администрации Находкинского городского округа;
- стандарт качества предоставления муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых учреждениями муниципальных услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);
- информация о проводимых выставках, мероприятиях;
- он-лайн сервисы: доступ к электронному каталогу, он-лайн сервисам, в т.ч. виртуальной справке, оцифрованным изданиям;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

учреждений, а также должностных лиц учреждений.

9.5. На информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждений размещается следующая информация:

- полное наименование учреждений, почтовый и электронный адреса;
- режим работы учреждений;
- фамилия, имя, отчество руководителей учреждений, их заместителей;
- структура учреждений, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителей учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений);
- стандарт качества предоставления муниципальной услуги;
- перечень предоставляемых учреждениями муниципальных услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);
- информация о проводимых выставках, мероприятиях;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, а также должностных лиц учреждений;

9.6. На вывеске у входа в учреждения должна размещаться следующая информация:

- наименование учреждений;
- режим работы учреждений;
- информация об изменениях в режиме работы.

9.7. Через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, сеть "Интернет") размещается информация о:

- проводимых выставках, мероприятиях;
- иное.

9.8. Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители)) до потребителя доводится следующая информация:

- об учреждениях, их фондах, ресурсах;
- об услугах учреждений;
- контактная информация;
- режим работы учреждений;
- о проводимых мероприятиях.

9.9. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

- об учреждении, его фондах, ресурсах;
- об услугах учреждения;
- контактная информация;
- о режиме работы учреждения;
- о проводимых мероприятиях.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте учреждений в сети "Интернет". Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 30 рабочих дней.

9.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу. Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно

и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

9.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у дежурного консультанта при непосредственном посещении учреждения.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

Консультации оказываются ответственными лицами по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об адресе сайта Управления культуры администрации Находкинского городского округа в сети "Интернет"; о сайтах муниципальной библиотеки, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет";

- о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее - контрольные мероприятия).

10.2. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

10.3. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

10.4. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должны иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований стандарта качества предоставления муниципальной услуги. Эта система должна охватывать этапы планирования, период работы с потребителем муниципальной услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. Данная система должна предусматривать проведение таких видов контроля, как:

10.4.1. Текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

10.4.2. Оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или краевого законодательства в соответствующей сфере деятельности муниципальных учреждений Находкинского городского округа; в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В учреждениях могут быть предусмотрены дополнительные виды контроля за исполнением требований стандарта качества предоставления муниципальной услуги.

10.4.3. В целях улучшения качества предоставления муниципальной услуги учреждение должно не реже одного раза в год проводить социологические опросы (анкетирование) потребителей муниципальной услуги для изучения удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги.

10.5. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений и иными уполномоченными на осуществление контроля лицами (далее - должностные лица, осуществляющие контроль).

10.6. Внешний контроль осуществляется Управлением культуры в соответствии с утвержденным им порядком осуществления контроля за деятельностью учреждений.

10.7. Управление культуры осуществляет внешний контроль в следующих формах:

10.7.1. Текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

10.7.2. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности муниципального учреждения и плановых проверок осуществляемой ими деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества предоставляемой муниципальным учреждением Находкинского городского округа муниципальной услуги.

10.7.3. Управление культуры в зависимости от формы контроля проводит выездные и документальные проверки.

10.7.4. В зависимости от основания проведения контроля Управление культуры проводит плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Управлением культуры планом проведения контрольных мероприятий. В ходе плановой проверки проверяется соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных положениями настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по результатам рассмотрений обращений (жалоб) потребителей муниципальной услуги, требований контролирующих, правоохранительных органов на несоблюдение и неисполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также на принятые ими решения, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

10.8. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам могут быть применены меры ответственности.

11. УЧЕТ МНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Мнения потребителей муниципальной услуги об уровне качества и доступности муниципальной услуги определяются:

- по результатам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей муниципальной услуги и анализ собранной информации;

- по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей муниципальной услуги.

11.2. Мнения потребителей муниципальной услуги изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек»

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Адрес сайта, номер телефона, адрес электронной почты	Режим работы
1	Центральная городская библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Сенявина, 13	E-mail: bib-c@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public211711068 Одноклассники: https://ok.ru/profile/569524213457 8 (4236) 62-28-23 + 7 902 484 46 76	Вт-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб 13.00-21.00; Вс. 11.00-19.00; Пн. – выходной.
2	Центральная детская и юношеская библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Дзержинского, 12	E-mail: 646529@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075352 Телеграм: https://t.me/molodezkanhk 8 (4236) 74-65-29 + 7 902 484 39 68	Вт-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб. 13.00-21.00; Вс. 11.00-19.00; Пн. – выходной.
3	Городская библиотека-музей муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Сенявина, 14	E-mail: gbmnakhodka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075236 Телеграм: https://t.me/gbmnakhodka 8 (4236) 62-56-65 + 7 902 484 39 83	Пн-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб. 13.00-21.00; Вс. – выходной.
4	Библиотечный комплекс «Зеленый мир» муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Фрунзе, 2	E-mail: zelenmir1@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/zelenmirlib Одноклассники: https://ok.ru/profile/596338924330 Телеграм: https://t.me/zelenmirnhk 8 (4236) 74-86-19 + 7 902 484 39 91	Вт-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб. 13.00-21.00; Вс. 11.00-19.00; Пн. – выходной.
5	Библиотечный комплекс «Ливадия» муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, п. Ливадия, ул. Заречная, 2	E-mail: bib2nakhodka2012@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public211688521 Одноклассники: https://ok.ru/profile/574796411344 Телеграм: https://t.me/+NBCEfDu2Xf44OGJi 8 (4236) 65-28-68 + 7 902 484 40 92	Пн-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб. 13.00-21.00; Вс. – выходной.
6	Библиотечный комплекс «СемьЯ» муниципального бюджетного учреждения	Приморский край, г. Находка, ул. Арсеньева, 5	E-mail: bib3nakhodka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075561	Пн-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб.

	культуры «Центральная библиотечная система" Находкинского городского округа		8 (4236) 62-40-76 + 7 902 484 38 03	13.00-21.00; Вс. – выходной.
7	Библиотека № 4 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Горького, 14А	E-mail: bib4nakhodka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/bib4nhkcity Одноклассники: https://ok.ru/profile/574997000326 Телеграм: https://t.me/biblioteka4nakhodka 8 (4236) 65-65-61 + 7 902 484 45 04	Вт-Пт 11.00-19.00; Сб. 13.00-21.00; Пн, Вс. – выходной.
8	Библиотека № 9 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, мкр. Врангель, пр-т Приморский, 24	E-mail: bib9nakhodka00@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217076120 Телеграм: https://t.me/biblioteka_9_vrangel 8 (4236) 61-70-90 + 7 902 484 47 18	Вт-Сб 11.00-19.00; Пн, Вс. – выходной.
9	Детская библиотека № 10 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Юбилейная, 8	E-mail: bib10nakhodka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075702 8 (4236) 62-08-06 + 7 902 484 43 97	Пн-Пт. 11.00-19.00; Сб. 13.00-21.00; Вс. – выходной.
10	Детская библиотека № 14 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, мкр. Врангель, ул. Бабкина, 17	E-mail: bibliotekav14@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075656 Телеграм: https://t.me/detskaya14nakhodka 8 (4236) 61-70-89 + 7 902 484 45 14	Пн-Чт., Вс. 11.00-19.00; Пт., Сб. – выходной.
11	Детская библиотека № 15 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Нахимовская, 31	E-mail: bib15nakhodka2012@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075978 Одноклассники: https://ok.ru/profile/587246883376 Телеграм: https://t.me/Biblioteka15_Nhk 8 (4236) 65-83-07 + 7 902 484 46 15	Пн-Чт., Вс. 11.00-19.00; Пт., Сб. – выходной.
12	Библиотека № 23 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, мкр. Врангель, ул. Первостроителей, 7	E-mail: 23.biblioteka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075056 Телеграм: https://t.me/rtgikh 8 (4236) 61-70-17 + 7 902 484 43 76	Вт.-Сб. 11.00-19.00; Пн., Вс. – выходной.
13	Библиотечно-досуговый центр муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, мкр. Врангель, ул. Железнодорожная, 6	E-mail: bibdosugcentr@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public221985946 Телеграм: https://t.me/bibdosugcentrvrangel 8 (4236) 64-09-98 +7 994 003 22 35	Пн.-Чт., Вс. 11.00-19.00; Пт., Сб. – выходной.

Приложение 2
к приказу управления культуры
Находкинского городского округа
от 25.09.2025 № 114-а

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ И СОЗДАНИЮ КАТАЛОГОВ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт качества по выполнению муниципальной услуги по библиографической обработке документов и созданию каталогов муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – Стандарт) разработан в целях обеспечения конкурентоспособности и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей (далее – Услуга), в том числе по обеспечению их безопасности и комфортного пребывания в библиотеке, финансируемой за счет средств муниципального бюджета.

1.2. Настоящий стандарт устанавливает основные требования к порядку предоставления Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в рамках оказания Услуги, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления Услуги.

1.3. Наименование муниципальной услуги «библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее – муниципальная услуга).

1.4. Орган местного самоуправления, организующий предоставление муниципальной услуги – Управление культуры администрации Находкинского городского округа (далее – Управление культуры).

1.5.Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу – муниципальное бюджетное учреждение «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – МБУК «ЦБС» НГО, учреждение) в состав которой входят библиотеки (структурные подразделения) согласно Уставу МБУК «ЦБС» НГО.

1.6. Потребителями муниципальной услуги (далее – Заявитель, Пользователь) являются юридические лица и физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политического убеждения, отношения к религии, имеющие намерение получить услугу.

От имени Заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы Заявителя в соответствии с доверенностью (далее - Представитель заявителя).

1.7. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 .№ 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 "О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры";

- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 "Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках";

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.1998 № 341 "О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- «ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- "ГОСТ Р 7.0.94-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд:

термины и определения";

- "ГОСТ Р 7.0.87-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования";

- "ГОСТ Р 7.0.76-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения";

-"ГОСТ Р 7.0.107-2022. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационная деятельность. Термины и определения";

- "ВППБ 13-01-94. "Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации", введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ "Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства";

- Распоряжение Правительства РФ от 13.03.2021 N 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела на период до 2030 года».

1.6. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа может конкретизировать некоторые положения настоящего Стандарта с учетом специфики деятельности библиотек (структурных подразделений).

Глава 2. Термины и определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1.2.1. Учреждение, МБУК «ЦБС» НГО – объединение библиотек в структурно-целостное образование Находкинского городского округа в состав которого входят 13 библиотек (структурных подразделений).

1.2.2. Библиотека – структурное подразделение МБУК «ЦБС» НГО, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2.3. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание – совокупность разных видов деятельности по предоставлению физическим и юридическим лицам комплекса библиотечно-информационных услуг, удовлетворяющих их потребности.

1.1.4. Библиотечный фонд – совокупность документов МБУК «ЦБС» НГО различного назначения, статуса, в разных формах и на разных носителях организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

1.2.5. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией, предназначенный для передачи во временное пользование. Сетевой локальный документ – электронный документ, находящийся в стационарных хранилищах данных конкретной библиотеки. Электронный документ на съемном носителе: электронный документ, записанный на отдельный материальный объект, который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера;

1.2.6. Каталог - совокупность библиографических записей, расположенных в определенном порядке, и может быть представлен в виде карточного или электронного каталога;

1.2.7. Электронный каталог – цифровой аналог традиционного библиотечного каталога, который представлен в машиночитаемой форме, предоставляет пользователям возможность искать и получать информацию используя компьютерные технологии;

1.2.8. Библиографическое описание - совокупность библиографических сведения о документе, которые приведены по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначены для идентификации и общей характеристики ресурса. Библиографическое описание является основной частью библиографической записи. Библиографическая запись может включать также заголовок, термины индексирования (классификационные индексы, предметные рубрики и ключевые слова), аннотацию, реферат, шифры хранения ресурса, дату завершения обработки ресурса, сведения служебного характера.

1.2.9. Обработка библиотечного фонда – совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к дальнейшему использованию и хранению в библиотеке;

1.2.10. Индексирование (систематизация, предметизация) – процесс выражения содержания документа на информационно-поисковом языке.

1.2.11. Оцифровка документа - преобразование бумажных документов в цифровой формат, что позволяет создавать электронные библиотеки и расширять доступ к информации

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССУ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Муниципальная услуга выполняется в целях обеспечения прав граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации.

2.1.2. Выполнение муниципальной услуги предусматривает следующие направления деятельности:

- библиографическая обработка документов;
- организация электронных и карточных каталогов.

2.1.3. Выполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Глава 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2.1. Порядок выполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и Находкинского городского округа;

2.2.2. Муниципальная услуга выполняется в следующих формах:

моделирование библиотечного фонда, включая определение профиля, объема и структуры единого фонда и его подразделов;

комплектование библиотечного фонда различными видами документов на различных материальных носителях и в электронном виде (локальные, инсталлированные или удаленные документы, базы данных) в соответствии с профилем комплектования библиотечного фонда. Включает анализ документного потока, отбор документов, приобретение документов, в том числе подписку на периодические издания и электронные документы; оцифровку документов; безвозмездное получение в качестве обязательного экземпляра, пожертвований, даров, книгообмена, а также в иных формах, не

противоречащих действующему законодательству;

организацию библиотечного фонда, включающего прием, учет, обработку документов и раскрытие фонда с помощью ведения системы каталогов, формирования электронных библиотек, баз данных; размещение и хранение фонда; периодическую инвентаризацию фонда; исключение документов из фонда;

определение и создание безопасных условий хранения и использования фондов; принятие мер по физическому сохранению документов, изготовление электронных копий, консервация документов;

организация взаимоиспользования библиотечных ресурсов, оказание методической помощи библиотекам, ведение сводных каталогов.

2.2.3. Конечным результатом выполнения муниципальной работы является:

количество библиографических записей, внесенных в традиционный и электронный каталог;

количество отредактированных библиографических записей в традиционных и электронных каталогах;

количество оцифрованных полнотекстовых изданий, создание и пополнение баз данных электронной библиотеки.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКОННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Учреждения, выполняющие муниципальную услугу, должны обеспечить:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности (Устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; правила пользования библиотекой; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положение об аттестации сотрудников; положения о материальном стимулировании; порядок ведения личных дел и обработки персональных данных работников библиотеки; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности и иные);

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок выполнения муниципальной услуги, в случаях, установленных законодательством.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Здания (помещения) учреждений должны располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности.

2.4.2. Здания (помещения) должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

2.4.3. Здания (помещения) должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, оснащены средствами телефонной связи, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений учреждений.

2.4.4. Здания (помещения) должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной услуги (запыленности, загрязненности, шума, вибрации,

излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственные стандарты, санитарные правила и нормы, строительные нормы и правила, иные нормы).

2.4.5. Помещения должны быть обеспечены необходимой для выполнения муниципальной услуги компьютерной техникой, программным обеспечением

для работы в Электронном каталоге для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для работы с Электронным каталогом.

2.4.6. Площади помещений рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности учреждений с учетом требований действующих строительных норм и правил.

2.4.7. В составе помещений библиотеки выделяются:

- зона каталогов;
- справочно-библиографическая зона;
- зона предоставления электронной информации;
- служебно-производственная зона, в которой располагаются: помещения

для хранения, обработки библиотечных фондов, размещения генерального служебного каталога, размещения технического оборудования (серверная) и иные служебные помещения;

- санитарно-бытовая зона (камера хранения (по возможности), туалеты).

2.4.8. Библиотека должна иметь универсальный фонд документов, соответствующий целям и задачам деятельности библиотеки, потребностям получателей муниципальной услуги и отвечающий следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная обновляемость.

2.4.9. Учреждения должны быть оснащены современным специальным библиотечным оборудованием: мебель (кафедры выдачи, столы, стулья, кресла), стеллажи для хранения документов (металлические и (или) деревянные, стационарные

и (или) передвижные), выставочное оборудование (витрины, стенды), каталожные шкафы, сейфы для хранения редких и особо ценных изданий и другое оборудование, обеспечивающее сохранность и безопасность фондов. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными и надежными.

2.4.10. Учреждения должны быть оснащены техническими и информационно-коммуникационными средствами, офисной и оргтехникой, средствами копирования

и тиражирования документов, средствами, обеспечивающими доступ пользователей

к звуковой и визуальной информации, компьютерным и иным электронным оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий,

в количестве, обеспечивающем надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения муниципальной услуги, достаточную пропускную способность для выполнения утвержденного объема муниципальной услуги. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

2.4.11. Организация электронных читальных залов в библиотеке предусматривает приобретение персональных компьютеров, серверов, коммутационного оборудования, объединение их в локальную вычислительную сеть, приобретение лицензионного программного обеспечения для учета и контроля работы пользователей за компьютером. Оборудование и программное сопровождение информационных систем в учреждениях должны обновляться не реже одного раза

в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий.

2.4.12. Предметы и оборудование, используемые при выполнении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.4.13. Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии

с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать

систематической проверке.

2.4.14. В учреждениях должны быть оборудованы автоматизированные рабочие места для сотрудников и пользователей.

2.4.15. Учреждения обеспечивают работникам комфортные условия труда и предоставляют необходимые материалы и оборудование для выполнения ими муниципальной услуги.

Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны соответствовать нормативным требованиям размещения и безопасной работы.

2.4.16. Учреждения должны быть обеспечены бесперебойной телефонной и интернет-связью.

Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОСТИ РЕЗУЛЬТАТА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

2.5.1. Помещения учреждений должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри зданий.

2.5.2. Здания (помещения) учреждений должны быть приспособлены для обслуживания инвалидов и оснащены соответствующим образом: иметь пандусы, специальные держатели, иные приспособления.

2.5.3. В библиотеке для обслуживания читателей с проблемами зрения могут быть указатели и таблички справочно-навигационной системы должны быть продублированы рельефно-точечным шрифтом и (или) элементами звукового и цветового информирования и ориентирования.

2.5.4. Режим работы учреждений, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливаются Правилами внутреннего распорядка учреждения по согласованию с Управлением культуры администрации Находкинского городского округа (далее – Управление культуры).

Учреждения должны проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 7 дней до таких изменений.

2.5.5. Режим работы во всех библиотеках не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

2.5.6. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю.

Глава 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Учреждения должны быть укомплектованы необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной услуги в полном объеме. Структура и штатное расписание учреждений устанавливаются с учетом межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объемов и сложности выполняемых услуг.

2.6.2. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

2.6.3. Специалисты должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии.

2.6.4. Основаниями для получения допуска к работе является инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности

(с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах).

В профессиональной деятельности работники руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря, относятся к пользователям с уважением, обязаны оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно. Сотрудники, непосредственно взаимодействующие с пользователями, должны быть обеспечены бейджами и (или) настольными (настенными) табличками

с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

Сотрудники библиотек должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы посетителей, связанные с работой библиотеки, с порядком и условиями предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. В учреждениях создаются условия для повышения квалификации. Библиотечные работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в пять лет. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги. Реализуемые программы повышения квалификации и обучения новых кадров

в библиотеках должны предусматривать формирование знаний конструктивного управления конфликтными ситуациями, организационной культуры учреждения, навыков адекватных социально-психологических реакций персонала. Специалисты, обслуживающие детей и юношество, должны обладать основами знаний возрастной педагогики и психологии.

2.6.6. Учреждения обеспечивают работникам комфортные условия труда

и предоставляют необходимые материалы и оборудование для выполнения ими муниципальной услуги.

Глава 7. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Учреждения обязаны своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах и обеспечить возможность их правильного выбора.

2.7. 2. Учреждения обязаны довести до потребителей следующую информацию:

- сведения о графике работы учреждений;
- правила посещения библиотек, права и обязанности посетителей;
- утвержденный перечень предоставляемых муниципальных услуг

с указанием условий их предоставления, цен, наличия льгот;

- афиши, календарные планы мероприятий, рекомендации

и информационные брошюры, адресованные посетителю;

- о дополнительных муниципальных услугах, предоставляемых потребителям, и ценах на них;
- сведения об учредителях с указанием фамилии, имени, отчества, должности и номера телефона должностного лица, курирующего деятельность учреждений;
- контактная информация о руководстве учреждений с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона, времени и места приема посетителей.

2.7.3. Информирование потребителей муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт учреждения в сети "Интернет";
- посредством размещения информации на информационных стендах

в зданиях (помещениях) учреждений, на вывеске у входа в здания (помещения) учреждений;

- через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, сеть "Интернет");
- посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);
- на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной

почте, соответственно в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки, либо в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;

- у дежурного консультанта при непосредственном посещении учреждения.

2.7.4. На сайте учреждений в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- полное наименование учреждений, почтовый и электронный адреса;

- местонахождение и маршрут проезда к зданию библиотек;

- режим работы учреждений (изменения в режиме работы учреждений);

- фамилия, имя, отчество руководителей учреждений, их заместителей;

- структура учреждений, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;

- контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителей учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений);

- адрес Управления культуры администрации Находкинского городского округа;

- стандарт качества предоставления муниципальной услуги;

- перечень предоставляемых учреждениями муниципальных услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);

- информация о проводимых выставках, мероприятиях;

- он-лайн сервисы: доступ к электронному каталогу, он-лайн сервисам,

в т.ч. виртуальной справке, оцифрованным изданиям;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, а также должностных лиц учреждений.

2.7.5. На информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждений размещается следующая информация:

- полное наименование учреждений, почтовый и электронный адреса;

- режим работы учреждений;

- фамилия, имя, отчество руководителей учреждений, их заместителей;

- структура учреждений, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;

- контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителей учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений учреждений);

- стандарт качества предоставления муниципальной услуги;

- перечень предоставляемых учреждениями муниципальных услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);

- информация о проводимых выставках, мероприятиях;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, а также должностных лиц учреждений;

2.7.6. На вывеске у входа в учреждения должна размещаться следующая информация:

- наименование учреждений;

- режим работы учреждений;

- информация об изменениях в режиме работы.

2.7.7. Через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, сеть "Интернет") размещается информация о:

- проводимых выставках, мероприятиях;

- иное.

2.7.8. Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители)) до потребителя доводится следующая информация:

- об учреждениях, их фондах, ресурсах;
- об услугах учреждений;
- контактная информация;
- режим работы учреждений;
- о проводимых мероприятиях.

2.7.9. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

- об учреждении, его фондах, ресурсах;
- об услугах учреждения;
- контактная информация;
- о режиме работы учреждения;
- о проводимых мероприятиях.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте учреждений в сети "Интернет". Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 30 рабочих дней.

2.7.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, предоставляющими муниципальной услугу. Время ожидания консультации

по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим

их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве

и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.7.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у дежурного консультанта при непосредственном посещении учреждения.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы

на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом -

не более 1 часа с момента обращения.

Консультации оказываются ответственными лицами по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об адресе сайта Управления культуры администрации Находкинского городского округа в сети "Интернет"; о сайтах муниципальной библиотеки, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет";
- о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

Глава 8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ СТАНДАРТА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и

внешнего контроля (далее - контрольные мероприятия).

2.8.2. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8.3. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

2.8.4. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должны иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля

за исполнением требований стандарта качества предоставления муниципальной услуги. Эта система должна охватывать этапы планирования, период работы

с потребителем муниципальной услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. Данная система должна предусматривать проведение таких видов контроля, как:

- Текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

- Оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или краевого законодательства в соответствующей сфере деятельности муниципальных учреждений Находкинского городского округа; в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В учреждениях могут быть предусмотрены дополнительные виды контроля

за исполнением требований стандарта качества предоставления муниципальной услуги.

- В целях улучшения качества предоставления муниципальной услуги учреждение должно не реже одного раза в год проводить социологические опросы (анкетирование) потребителей муниципальной услуги для изучения удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги.

2.8.5. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения,

его заместителями и руководителями структурных подразделений и иными уполномоченными на осуществление контроля лицами (далее - должностные лица, осуществляющие контроль).

2.8.6. Внешний контроль осуществляется Управлением культуры в соответствии с утвержденным им порядком осуществления контроля за деятельностью учреждений.

2.8.7. Управление культуры осуществляет внешний контроль в следующих формах:

- Текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

- Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности муниципального учреждения и плановых проверок осуществляемой ими деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества предоставляемой муниципальным учреждением Находкинского городского округа муниципальной услуги.

- Управление культуры в зависимости от формы контроля проводит выездные и документальные проверки.

- В зависимости от основания проведения контроля Управление культуры проводит плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Управлением культуры планом проведения контрольных мероприятий. В ходе плановой проверки проверяется соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных положениями настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по результатам рассмотрений обращений (жалоб) потребителей муниципальной услуги, требований контролирующих, правоохранительных органов на несоблюдение и неисполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также на принятые ими решения, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

2.8.8. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится

акт проверки учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения

по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам могут быть применены меры ответственности.

Глава 9. УЧЕТ МНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Мнения потребителей муниципальной услуги об уровне качества

и доступности муниципальной услуги определяются:

- по результатам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей муниципальной услуги и анализ собранной информации;

- по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений

или жалоб потребителей муниципальной услуги.

2.9.2. Мнения потребителей муниципальной услуги изучаются, анализируются

и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Библиографическая обработка документации и создание каталогов»

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Адрес сайта, номер телефона, адрес электронной почты	Режим работы
1	Центральная городская библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Сенявина, 13	E-mail: bib-c@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public211711068 Одноклассники: https://ok.ru/profile/569524213457 8 (4236) 62-28-23 + 7 902 484 46 76	Вт-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб 13.00-21.00; Вс. 11.00-19.00; Пн. – выходной.
2	Центральная детская и юношеская библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Дзержинского, 12	E-mail: 646529@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075352 Телеграм: https://t.me/molodezkanhk 8 (4236) 74-65-29 + 7 902 484 39 68	Вт-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб. 13.00-21.00; Вс. 11.00-19.00; Пн. – выходной.
3	Городская библиотека-музей муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Сенявина, 14	E-mail: gbmnakhodka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075236 Телеграм: https://t.me/gbmnakhodka 8 (4236) 62-56-65 + 7 902 484 39 83	Пн-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб. 13.00-21.00; Вс. – выходной.
4	Библиотечный комплекс «Зеленый мир» муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Фрунзе, 2	E-mail: zelenmir1@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/zelenmirlib Одноклассники: https://ok.ru/profile/596338924330 Телеграм: https://t.me/zelenmirnhk 8 (4236) 74-86-19 + 7 902 484 39 91	Вт-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб. 13.00-21.00; Вс. 11.00-19.00; Пн. – выходной.
5	Библиотечный комплекс «Ливадия» муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, п. Ливадия, ул. Заречная, 2	E-mail: bib2nakhodka2012@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public211688521 Одноклассники: https://ok.ru/profile/574796411344 Телеграм: https://t.me/+NBCEfDu2Xf44OGJi 8 (4236) 65-28-68 + 7 902 484 40 92	Пн-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб. 13.00-21.00; Вс. – выходной.
6	Библиотечный комплекс «СемьЯ» муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная	Приморский край, г. Находка, ул. Арсеньева, 5	E-mail: bib3nakhodka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075561 8 (4236) 62-40-76	Пн-Чт 11.00-19.00; Пт, Сб. 13.00-21.00;

	библиотечная система" Находкинского городского округа		+ 7 902 484 38 03	Вс. – выходной.
7	Библиотека № 4 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Горького, 14А	E-mail: bib4nakhodka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/bib4nhkcity Одноклассники: https://ok.ru/profile/574997000326 Телеграм: https://t.me/biblioteka4nakhodka 8 (4236) 65-65-61 + 7 902 484 45 04	Вт-Пт 11.00-10.00; Сб. 13.00-21.00; Пн, Вс. – выходной.
8	Библиотека № 9 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, мкр. Врангель, пр-т Приморский, 24	E-mail: bib9nakhodka00@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217076120 Телеграм: https://t.me/biblioteka_9_vrangel 8 (4236) 61-70-90 + 7 902 484 47 18	Вт-Сб 11.00-19.00; Пн, Вс. – выходной.
9	Детская библиотека № 10 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Юбилейная, 8	E-mail: bib10nakhodka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075702 8 (4236) 62-08-06 + 7 902 484 43 97	Пн-Пт. 11.00-19.00; Сб. 13.00-21.00; Вс. – выходной.
10	Детская библиотека № 14 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, мкр. Врангель, ул. Бабкина, 17	E-mail: bibliotekav14@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075656 Телеграм: https://t.me/detskaya14nakhodka 8 (4236) 61-70-89 + 7 902 484 45 14	Пн-Чт., Вс. 11.00-19.00; Пт., Сб. – выходной.
11	Детская библиотека № 15 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, г. Находка, ул. Нахимовская, 31	E-mail: bib15nakhodka2012@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075978 Одноклассники: https://ok.ru/profile/587246883376 Телеграм: https://t.me/Biblioteka15_Nhk 8 (4236) 65-83-07 + 7 902 484 46 15	Пн-Чт., Вс. 11.00-19.00; Пт., Сб. – выходной.
12	Библиотека № 23 муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, мкр. Врангель, ул. Первостроителей, 7	E-mail: 23.biblioteka@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public217075056 Телеграм: https://t.me/rtgikh 8 (4236) 61-70-17 + 7 902 484 43 76	Вт.-Сб. 11.00-19.00; Пн., Вс. – выходной.
13	Библиотечно-досуговый центр муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа	Приморский край, мкр. Врангель, ул. Железнодорожная, 6	E-mail: bibdosugcentr@mail.ru Веб-сайт: https://nakhodka-lib.ru/ ВКонтакте: https://vk.com/public221985946 Телеграм: https://t.me/bibdosugcentrvrangel 8 (4236) 64-09-98 +7 994 003 22 35	Пн.-Чт., Вс. 11.00-19.00; Пт., Сб. – выходной.