

## Информация о компетенции учреждения

1. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им В. П. Крапивина» (далее – Бюджетное учреждение) создано в соответствии с постановлением Главы Администрации Свердловской области от 14.07.1994 года № 340 и приказом Управления культуры Администрации Свердловской области от 01.09.1994 года № 225-к «О создании Свердловской областной библиотеки для детей и юношества».

2. Бюджетное учреждение является некоммерческой организацией.

3. Полное официальное наименование Бюджетного учреждения – государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им В. П. Крапивина».

Сокращенное наименование – ГБУК СО «СОБДиМ».

Наименование на английском языке – State Budgetary Establishment of Culture «Sverdlovsk Regional Library for Children and Youth».

Организационно-правовая форма – учреждение.

Учредителем и собственником имущества Бюджетного учреждения является Свердловская область (далее – Учредитель). Функции и полномочия Учредителя осуществляются Министерством культуры и туризма Свердловской области.

4. В своей деятельности Бюджетное учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим Уставом.

5. Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им В. П. Крапивина»:

- обеспечивает права граждан детского возраста и молодежи на свободный равный доступ к знаниям, культуре, информации;
- приобщает к ценностям мировой и национальной культуры;
- содействует непрерывному образованию, духовному развитию и самореализации;

- формирует библиотечный фонд библиотеки и обеспечивает его сохранность; соблюдает условия доступа к документам, входящим в фонд
- библиотеки, отвечает за состояние, условия хранения и использования этих документов;
- организует и проводит исследования в сфере библиотечного обслуживания детей и молодежи;

Порядок предоставления государственной услуги определяется Правилами пользования библиотекой, устанавливаемыми учреждениями в соответствии с Уставом, действующим законодательством по согласованию с учредителем.

### **Порядок предоставления государственной услуги**

1. Предоставление во временное пользование документов из фондов посетителям библиотеки осуществляется:

1.1 через стационарные формы обслуживания, путем:

- выдачи документа для работы в читальном зале;
- выдачи документа по библиотечному абонементу для использования вне стен библиотеки;

1.2. через внестационарные, в том числе заочные, формы обслуживания

(доставка получателю документов и оказание иных услуг библиотеки по месту жительства, работы, учебы);

1.3. через дистанционное обслуживание (предоставление документов из фондов удаленным пользователям библиотеки).

2. Для получения государственной услуги требуется прохождение процедуры регистрации (записи) с оформлением универсального и (или) временного читательского билета и (или) читательского формуляра, или иного аналогичного документа (для физических лиц).

3. Юридическим лицам для получения государственной услуги необходимо заключить договор на библиотечное обслуживание.

4. Порядок регистрации (записи) определяется Правилами пользования библиотекой с учетом требований настоящей главы.

Запись в областные государственные библиотеки осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ,

его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ, его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

При оформлении читательского билета получатель услуги заключает с библиотекой договор (соглашение) на обработку персональных данных.

Запись в областные государственные библиотеки может осуществляться на основании универсальной электронной карты, если это предусмотрено федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Правилами пользования библиотекой.

Регистрация (запись) одного пользователя должна осуществляться в срок не более 10 минут.

В библиотеках может использоваться автоматизированная система учета пользователей.

5. Выдача документов из книгохранилища и подсобных фондов отделов библиотеки производится на основании листка читательского требования

– письменного требования получателя государственной услуги, кроме незрячих пользователей и детей – пользователей детской библиотеки. Письменные требования заполняются пользователем самостоятельно. Для оформления требований получатели государственной услуги используют систему каталогов библиотек

Для получения документов, находящихся в открытом доступе, в том числе с выставок, требования получателями не заполняются.

При предоставлении документов через читальный зал – время ожидания выдачи одного документа не должна превышать 10 минут. Выдача одного документа из книгохранилища осуществляется в течение 10– 30 минут. Выдача одного документа в абонементе осуществляется в течение 7 минут.

6. Количество выдаваемых документов и срок пользования определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Новые документы могут быть выданы получателю государственной услуги только после возвращения им всех или части полученных документов. Получатель государственной услуги обязан вернуть документы в установленный правилами пользования библиотекой срок.

Получатель государственной услуги может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7. 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, получает документ (почта, электронная почта), извещает пользователя, производит выдачу документа.

Время предоставления документов через систему межбиблиотечного абонемента:

- срочный заказ в течение 1 рабочего дня;
- при перенаправленном заказе до 5 рабочих дней;
- при доставке из удаленных книгохранилищ до 10 рабочих дней;
- при изготовлении копии документа—до 15 рабочих дней.

8. Прием документов от пользователя, выданных во временное пользование, осуществляется после обращения пользователя в библиотеку (читальный зал или абонемент). Библиотекарь производит прием документов, осуществляет проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме документа, в случае необходимости продлевает срок пользования документом путем соответствующей отметки в читательском формуляре пользователя.

9. Получить информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа можно через систему каталогов (включая электронный каталог) и других баз данных.

10. Дежурный библиотекарь (библиограф) предоставляет получателю государственную услугу, необходимую консультационную помощь в осуществлении им самостоятельного поиска информации в системе каталогов и выборе источников информации.

11. 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 сайт библиотеки в сети «Интернет»). Ответ на библиографический запрос, поступивший в «Виртуальную справочную службу»,

может быть предоставлен в форме ссылок на удаленные информационные ресурсы.

12. 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».

Действия по справочному и информационному обслуживанию производятся в сроки, определенные постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Предоставление государственной услуги в специализированной библиотеке для слепых вследствие трудоемкости и сложности процессов обслуживания инвалидов по зрению осуществляется в соответствии с Нормами времени на процессы обслуживания читателей в специальных библиотеках для слепых.

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

13.2. 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;

13.3. 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);

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

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

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

14.1. нарушение или не принятие Правил пользования библиотекой;

14.2. обращение за предоставлением государственной услуги в часы и дни, в которые библиотека закрыта для посетителей;

14.3. нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

14.5. запрос гражданина противоречит нормам авторского права;

14.6. запрашиваемый потребителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

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

15. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

15.2. причинение ущерба имуществу библиотеки (до момента его возмещения);

15.3. утеря, порча документа библиотечного фонда (до момента возмещений ущерба);

15.4. нарушение общественного порядка и общепринятых норм поведения.

Требования к законности и безопасности предоставления государственной услуги Учреждения, предоставляющие государственную услугу, должны обеспечить:

1) наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности (Устав; свидетельство

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 об отделах, структурных подразделениях учреждения; положения о материальном стимулировании; порядок ведения личных дел и обработки персональных данных работников библиотеки; положение по делопроизводству; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкцию по пожарной безопасности, по электробезопасности и иного);

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

3) принятие внутренних документов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.