



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЯЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.12.2010

№ 177

станция Рязанская

Об утверждении административного регламента муниципального учреждения культуры «Библиотека муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района» по исполнению муниципальной функции «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»

В целях реализации распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района, администрация Рязанского сельского поселения Белореченского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального учреждения культуры «Библиотека муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района» по исполнению муниципальной функции «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рязанского сельского поселения Белореченского района Т.И. Вискалину.

3. Настоящее постановление обнародовать установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Рязанское сельское поселение
Белореченского района



Н.З.Тхагапсов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Рязанского сельского поселения
Белореченского района
от 24.12.2010 № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального учреждения культуры «Библиотека муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района» по исполнению муниципальной функции «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения»

1. Раздел «Общие положения»

1. Административный регламент муниципального учреждения культуры «Библиотека муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района» по исполнению муниципальной функции «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий муниципального учреждения культуры «Библиотека муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района», порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечно-информационного обслуживания жителей муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек

2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

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

библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

библиотечная система - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

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

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

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

муниципальная библиотека - библиотека, учрежденная администрацией муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района;

районное муниципальное учреждение культуры «Белореченская межпоселенческая центральная библиотека (РМУК Белореченская МЦБ) — единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого книжного фонда и штата;

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

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

3. Органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения» является управление культуры администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Управление)

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.1996г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском образовании»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Закон Краснодарского края от 03.11.2000г. «О культуре»;
- Закон Краснодарского края от 23.04.1996г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;
- Уставом муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района.

5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является увеличение числа пользователей библиотечной услугой, увеличение степени доступности библиотечно-информационного обслуживания.

6. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством а также в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Управлением.

В качестве заявителей могут выступать государственные и муниципальные библиотеки, профессиональные творческие Союзы, органы культуры администраций муниципальных образований края, представители средств массовой информации, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в пределах полномочий, а также в рамках специальной компетенции в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, подавшие в Управление соответствующее заявление.

2. Раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной функции»

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции

1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется непосредственно в администрацию Рязанского сельского поселения и Управление.

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты:

Администрация муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района располагается по адресу; 352613, ул.Первомайская, 91, ст. Рязанская, Белореченского района, Краснодарского края.

Телефон: (86155) 71-2-56 — общий отдел.

Факс: (86155) 71-2-56

Адрес электронной почты: fo.rzn@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник—четверг: 08.00 — 17.00 час.

Пятница: 08.00 – 16.00 час.

Перерыв: 12.00 — 13.00.час.

Суббота, воскресенье; выходные дни.

Управление культуры администрации муниципального образования Белореченский район располагается по адресу; г. Белореченск, ул.Ленина, 25/1.

Телефон: (86155) 2-23-26 — приемная.

Факс: (86155) 3-20-63

Адрес электронной почты: belkultura@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник—четверг: 08.00 — 17.00 час.

Пятница: 08.00 – 16.00 час.

Перерыв: 12.00 — 13.00.час.

Суббота, воскресенье; выходные дни.

3. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

а) на основании письменного обращения;

б) по телефону;

в) посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц.

4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30-ти дней с момента регистрации.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в доступной 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.

6. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы.

7. При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

8. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Управления, а также по телефону, электронной почте, посредством ответа на письменное обращение.

9. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (исполняющего обязанности начальника) Управления. На стендах размещается следующая обязательная информация:

Месторасположение администрации и Управления; режим работы администрации и Управления; номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации и Управления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; текст административного регламента с приложениями.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

1. Максимальный срок исполнения муниципальной функции – 30 дней со дня наступления иницирующего события.

2. Подготовка материалов осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня утверждения приказом начальника Управления.

2.3. Перечень оснований для приостановления, отказа в исполнении муниципальной функции

1. Исполнение муниципальной функции приостанавливается, прекращается в случае изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, регулирующего исполнение соответствующей муниципальной функции, изменения структуры органов исполнительной власти муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименование должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования администрации и Управления.

3. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно организовать исполнение муниципальной функции.

5. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по организации библиотечно-информационного обслуживания:

3.1. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к предоставлению муниципальной услуги по библиотечно-информационному обслуживанию населения включает в себя следующие административные процедуры:

- запись (перерегистрация) пользователей в библиотеку;
- предоставление муниципальной услуги подразделениями библиотеки (временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, отделе деловой и социальной информации);

- предоставление по организации проведения массовых форм библиотечной работы;
- предоставление путем выполнения справочных, информационно-библиографических запросов;
- предоставление консультационного и методического обслуживания;
- взаимодействия с органом культуры, исполнительной власти, общественными организациями, библиотеками других ведомств и регионов.

На платной основе могут предоставляться дополнительные услуги:

- выдача журналов и газет из читального зала,
- выдача книг на ночь,
- выдача из читального зала,
- выдача ценной литературы и литературы из книгохранилища,
- выдача книг, приобретенных на внебюджетные средства сроком на 15 дней,
- выполнение сложных библиографических справок,
- составление библиографических списков к дипломным работам,
- доставка книг и отдельных периодических изданий на дом или место работы и возврат их в библиотеку,
- выдача печатных материалов из фонда методико-библиографического отдела.

3.2. Юридическим фактом для начала действия административной процедуры является обращение юридических и физических лиц.

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления, удостоверяющих их личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами. Пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, делает перерегистрацию, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами. Знакомит пользователя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом, книжным фондом и т.д.

Должностное лицо, ответственное за запись (перерегистрацию) пользователей в библиотеку – руководитель соответствующего подразделения. Контроль за совершением действий по записи (перерегистрации) пользователей в библиотеку и принятие решений осуществляет руководитель соответствующего подразделения.

Результат действия и порядок передачи результата - запись в библиотеку.

3.3. Юридическим фактом для начала административного действия является выдача документа во временное пользование по запросу пользователя.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит прием, подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- число документов, выдаваемых пользователю в течение дня в читальном зале, неограниченно;

- при получении документа во временное пользование в читальном зале, пользователь обязан проверить состояние документов и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т.к. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых документов;

- в случае, если пользователь покинул зону обслуживания без предупреждения и оставил полученные во временное пользование документы в читальном зале на рабочем столе, ответственность за их сохранность несет пользователь;

- при возврате пользователем документов, взятых во временное пользование в читальном зале, библиотекарь проверяет состояние сдаваемых пользователем документов, зачеркивает его расписку в читательском формуляре;

- за порчу документов к пользователю, взявшему документы во временное пользование в читальном зале, применяются санкции по возмещению ущерба: либо восстановление испорченного документа, либо его материальная компенсация;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа. За каждый полученный на абонементе, в читальном зале экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

Пользователю во временное пользование вне стен библиотеки может быть выдано не более 5 экземпляров книг.

Пользователь, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки имеет право продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей не более двух раз.

При нарушении пользователем срока возврата документов, взятых во временное пользование вне стен библиотеки, библиотека через 30 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов, что фиксируется в читательском формуляре.

Пользователям, не возвратившим документы после первого напоминания, библиотека посылает требование о возвращении задержанных документов; третье напоминание в адрес пользователя направляется библиотекой в виде заказного письма или открытки с уведомлением. Подпись пользователя на уведомлении служит основанием для подачи искового заявления в суд на возмещение ущерба.

В случае, когда напоминания возвращаются в библиотеку с пометкой «не проживает», библиотека обращается в адресный (паспортный) стол для уточнения адреса пользователя. Если пользователь проживает за пределами области, или не зарегистрирован по причине «умер», то это является подтверждением невозможности взыскания задолженности с пользователя и принимается в качестве основания для списания изданий по причине «невозвращенные читателями» с приложением подтверждающих документов (протокол, акт, заключение и т.д.)

Во временное пользование сроком до 30 дней (взрослым) и до 10 дней (детям до 15 лет) пользователям муниципальной услуги по библиотечно-информационному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

Библиотека обслуживает пользователя путем нестационарной организации; производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться нестационарное библиотечно-информационное обслуживание (надомный, заочный абонемент, библиотечные пункты).

Результат выполнения непосредственных действий по библиотечно-информационному обслуживанию – выдача документа фиксируется в читательском формуляре за подписью пользователя.

3.4. Юридическим фактом для начала действия является организация и проведение массовых форм библиотечной работы.

Библиотекарь, ответственный за подготовку и проведение массовых мероприятий и книжных выставок, организует литературно-художественные вечера, клубы по интересам, презентации книг, конкурсы, выставки и т.д.;

Осуществляет информационное обеспечение по подготовке мероприятия информирует о проведении мероприятий, текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений т.д.);

Обеспечивает проведения мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, оформление помещения и др.).

Должностное лицо, ответственное за предоставление административной процедуры путем организации массовых форм библиотечной работы - библиотекарь соответствующего отдела.

Должностное лицо выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями, распределением ответственности между исполнителями по утвержденному плану работы и распоряжениями руководителя учреждения.

Контроль, за совершением действий по предоставлению массовых форм библиотечной работы осуществляет руководитель учреждения.

Результатом действий является участие (посещение) пользователей в общественно-значимых мероприятиях.

3.5. Юридическим фактом для начала действия является выполнение справочных, информационных, библиографических запросов.

Библиотекарь, ответственный за выполнение справочных, информационных и библиографических запросов принимает у пользователя запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы и виды, и хронологические рамки запросов. Выполняет запрос письменно или устно, предоставляет информацию пользователю;

Библиотекарь консультирует пользователя у справочно-библиографического аппарата. Проводит беседу об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.;

Библиотекарь организует библиографическое информирование на основе выявления информационных потребностей специалистов методом анкетирования, формирует тематику справочно-информационного обслуживания в разных режимах; системы избирательного распространения информации (ИРИ), групповое библиографическое информирование;

Библиотекарь консультирует по написанию дипломных и курсовых: как подобрать литературу и достать ее в библиотеке, как оформить печатный текст и т.д.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных, библиографических запросов и формирование информационной культуры пользователей, - библиотекарь соответствующего отдела.

Должностное лицо выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями, распределением ответственности между исполнителями по утвержденному плану работы и распоряжениями заведующего, соответствующего отдела.

4. Раздел «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции»

1. Текущий, плановый и внеплановый контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Краснодарского края.

3. Порядок осуществления текущего контроля устанавливает начальник Управления.

4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются на основании приказов Управления.

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

6. Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

7. Внеплановая проверка осуществляется на основании конкретного обращения заявителя

8. Требования к качеству исполнения муниципальной функции ответственными исполнителями предусмотрены их должностными регламентами, должностными обязанностями.

9. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего регламента, является начальник Управления.

10. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение регламента:

10.1. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, обязаны:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

- выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

10.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, имеют право:

- определять и корректировать ход исполнения административных процедур в целях оптимизации процесса;

- вносить предложения по оптимизации процесса исполнения муниципальной функции;

- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

11. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за качество исполнения административных процедур и исполнение муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Раздел «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции»

1. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года К 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

- в Управлении;
- в прокуратуре.

3. Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента (далее - жалоба), письменно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

4. Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено главе муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района, заместителю главы муниципального образования Рязанское сельское поселение Белореченского района.

5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок не позднее 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

7. Письменная жалоба регистрируется, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

9. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

10. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Раздел «Внесение изменений в административный регламент»

1. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующего исполнение муниципальной функции;
- в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной функции;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Начальник общего отдела
администрации
Рязанского сельского поселения



Т.Ю.Гаус