Утверждаю

И.О начальник Управления культуры Приложение № 1

Прибайкальского района к приказу №

Е.В.Тарасова от \_\_\_\_ марта 2016 года.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**«Прибайкальская централизованная библиотечная система»**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для исполнения муниципальной услуги «Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, исполнителей, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие процедуры:
* комплектование библиотечного фонда;
* запись (перерегистрация) в библиотеку и выдача пользователям во временное пользование документов, фиксируется в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «библиотечная статистика»
* выполнение справок;
* организация и проведение культурно - досугового и просветительского мероприятия;
  1. Выдача документов по МБА (межбиблиотечному абонементу) из фондов НБ РБ
  2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в библиотеку.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Краткое наименование муниципальной услуги**

Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1. **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное бюджетное учреждение «Прибайкальская централизованная библиотечная система» (далее – библиотека).

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
   1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

# - Конституция Российской Федерации;

# - Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

# - Закон РФ от 09.10.1992г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

# - Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

# - Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" от 29 декабря 1994г. N77-ФЗ (с внесением изменений и дополнений от 11февраля 2002г. N 19-ФЗ ст.ст.2-4);

# - Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;

# - Постановление Правительства РФ "Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации" от 24.07.1997г. № 950 (ред. от 10.07.98г.);

# - Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. N 740 "О Федеральной целевой программе "Культура России (2006-2010 годы)";

# - Письмо МК РФ "О создании публичных центров правовой информации" от 4 ноября 1998г.;

# - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ « Об информации информационных, информационных технологиях и о защите информации»;

# - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

# - Закон РБ от 24.09.1996 г. №-I « О библиотечном деле»

# - Постановление Прибайкальской районной администрации от 25.08.2009 г. № 1142 « О порядке формирования отраслевого перечня муниципальных услуг».

# - Устав муниципального образования «Прибайкальский район»;

# - Положение Управления культуры Прибайкальского района от 24 августа 2009 г № 113

# - Устав Муниципального бюджетного учреждения "Прибайкальская централизованная библиотечная система ";

# - Локальными актами МБУ «Прибайкальская ЦБС», регламентирующими библиотечную деятельность;

1. **Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги**

* организация библиотечно-информационного обслуживания населения;
* выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование;
* пропаганда литературы, через различные формы культурно-просветительских мероприятий;
* обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**
   1. Юридические или физические лица, каждый житель села Турунтаево и Прибайкальского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем МБУ «Прибайкальская централизованная библиотечная система».
   2. Иностранные и иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Правилами пользования МБУ «Прибайкальская централизованная библиотечная система».
2. **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**
   1. Услуга по «Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» Муниципальным бюджетным учреждением «Прибайкальская централизованная библиотечная система» выполняется при непосредственном визите пользователя в библиотеку.
   2. Сроки предоставления услуги: в соответствии с режимом работы библиотеки.
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
   1. При непосредственном визите в библиотеку запись осуществляется на основании документа, подтверждающего личность пользователя (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет.
   2. Выдача документов из библиотечных фондов при непосредственном предоставлении услуги осуществляется через читательский формуляр, который заводится на каждого пользователя. В формуляре указывается инвентарный номер документа, отрасль знаний, автор и название, роспись пользователя в получении документа, роспись библиотекаря.
4. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга не предоставляется в случае:

* завершения установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
* несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги;
* отсутствия у заявителя документов, требуемых в п.2.5. настоящего регламента;
* предоставления неверных сведений в документах, требуемых п. 2.5. настоящего регламента;
* заявитель не стал пользователем библиотеки;
* заявитель нарушил правила пользования библиотекой (нарушения сроков пользования книгами и другими документами, полученными в библиотеке, без уважительных причин);
* заявитель причинил ущерб библиотеке (зафиксированные факты нарушения Правил пользования библиотекой, повлекшие за собой утрату библиотечного фонда и оборудования).

1. **Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**
   1. Предоставление муниципальной услуги «Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» осуществляется бесплатно.
   2. Платные услуги предоставляются согласно Положению о платных услугах МБУ «Прибайкальская централизованная библиотечная система».
   3. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ей ущерб, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой или компенсируют ущерб.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**
   1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), нормам охраны труда, введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

При размещении библиотеки в здании должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.

Размеры площадей, необходимых для размещения библиотек, должны определяться в соответствии со следующими нормами:

1) площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи не менее 50 кв.м.

2)число посадочных мест в библиотеке - из расчета 2,5 кв.м на 1 место.

В библиотеке должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

* 1. Рабочие места специалистов библиотеки должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.
  2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.
  3. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.
  4. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:
* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
* мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
* первичными средствами пожаротушения.
  1. Библиотека должна быть оснащена оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:

1) компьютерная техника;

2) копировально-множительная техника;

3) столы и стулья;

4) стеллажи-шкафы для книжных выставок;

5) кафедры выдачи литературы;

6) иное оборудование.

* 1. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески.
  2. Укомплектованность библиотеки кадрами и их квалификация.   
     Библиотеки должны располагать необходимым числом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием.

1. **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**
   1. Показателем качества муниципальной услуги является степень соответствия информации содержащейся в выданной библиографической или полнотекстовой информации, сведениям, изложенным в запросе.
   2. Доступность оказания муниципальной услуги:

* наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к изданиям, в соответствии с административным регламентом;
* оказания услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.
  1. Качество оказания муниципальной услуги:
* квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
* отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

1. **Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги**
   1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

* на информационных стендах непосредственно в помещении библиотеки;
* на сайте библиотеки;
* посредством публикаций в печатных средствах массовой информации;
* при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в которых публикуется:

|  |
| --- |
| - наименование библиотеки;  - адрес, телефон библиотеки;  - режим работы библиотеки;  - перечень предоставляемых услуг.  У входа в библиотеку размещается:  - наименование библиотеки;  - информация о режиме работы библиотеки.  В помещениях библиотеки в удобном для обозрения месте размещаются:  - правила пользования библиотекой;  - информация о проводимых и планируемых мероприятиях (с указанием наименования и времени проведения);  - перечень оказываемых библиотекой услуг;  - план эвакуации граждан. |

* 1. На информационных стендах в помещениях библиотеки и на сайте библиотеки должна быть размещена следующая информация:
* текст настоящего административного регламента.
  1. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:
* при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;
* при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя.
  1. Сроки предоставления консультаций:
* при обращении заявителя непосредственно в помещении библиотеки или по телефону – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* при обращении заявителя по электронной почте - при наличии технической возможности в течение двух рабочих дней.
  1. Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки, утвержденным приказом директора библиотеки (Приложение 1).
  2. Адреса официальных сайтов:
* сайт МБУ «Прибайкальская ЦБС» - pribbibl.ucoz.com © 2016 |; электронная почта pribbibl@mail.ru
* страница МБУ «Прибайкальской Межпоселенческой центральной библиотеки» в «Одноклассниках» и в «Контакте».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.
  2. Комплектование библиотечного фонда. Результатом административного действия является оперативное поступление документов в библиотеку с учетом нормативов книгообеспеченности.

МБУ «Прибайкальская централизованная библиотечная система» несет ответственность за сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МБУ «Прибайкальская ЦБС» в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами и электронными изданиями, сохранением и пополнением фонда периодическими изданиями, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки (Приложение 2) включает в себя следующие административные процедуры:
* библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами;
* пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа;
* библиотекарь выполняет запрос читателя, осуществляет выдачу документов во временное пользование;
* на абонементе библиотекарь осуществляет выдачу на дом документов пользователю, прием их в библиотеку, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приеме (выдаче) документа;
* в читальном зале библиотекарь производит подбор и выдачу документов по темам в соответствии с запросом читателя, периодических изданий без права выноса из библиотеки
* библиотекарь консультирует пользователей о работе с каталогами и картотеками;
* обслуживает пользователей по межбиблиотечному абонементу (МБА);
* особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. Муниципальное бюджетное учреждение «Прибайкальская ЦБС» имеет документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью структурных подразделений и сотрудников по оказанию муниципальной услуги на их соответствие стандартам, другим нормативным документам в области библиотечного обслуживания населения. Система контроля охватывает этапы планирования, работу с пользователями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению недостатков.
  2. Внутренний контроль осуществляет директор МБУ «Прибайкальская ЦБС»
  3. Внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый Управлением культуры Прибайкальского района, учредителем, за соответствием качества фактически предоставляемой услуги стандарту качества.

Внешний контроль осуществляют также государственные контролирующие органы по направлениям.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.
  2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.
  3. В ходе планового контроля осуществляется проверка:
* полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
* исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
* своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.
  1. Плановый контроль осуществляется Учредителем в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих распоряжений Главы МО «Прибайкальский район» в соответствии с утвержденным графиком. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
  2. Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде акта комплексной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
  3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором библиотеки, иными должностными лицами библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента.
  4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

* 1. Обращение по вопросу ненадлежащего оказания муниципальной услуги направляется заявителем на имя директора библиотеки. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме директора библиотеки в приемные дни.

Письменные обращения направляются по адресу:

Почтовый адрес: 671260,Республика Бурятия, Прибайкальский район,

с.Турунтаево, ул. Ленина, дом 75.

Е-mail: pribbibl@mail.ru

Телефон 8(30144) 41-6-61

* 1. Директор библиотеки:
* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* по результатам рассмотрения жалобы принимает меры направленные на устранение нарушений исполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги и изложенных в данном обращении, дает ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в библиотеку, подписывается директором библиотеки и отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая директору библиотеки, рассматривается в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор библиотеки вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

* 1. Ответ заявителю не направляется в случаях:
* если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или указаны недостоверные сведения;
* если текст жалобы не поддается прочтению;
* если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
* если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 3-х раз) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении администрации библиотеки об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

* 1. Жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц библиотеки на обращение по вопросу ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, направляются в досудебном порядке в Управление культуры Прибайкальского района.
  2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения настоящего административного регламента, в судебном порядке реализовывается в рамках действующего законодательства.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в Муниципальном бюджетном учреждении «Прибайкальская централизованная библиотечная система», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» |

**Режим работы**

**МБУ «Прибайкальской централизованной библиотечной системы»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отделов библиотеки | Время работы | Санитарный день | Выходной день |
| 1. | Отдел обслуживания и хранения фондов | ежедневно  с 11.00 до 19.00 | последний день месяца | воскресенье |
| 2. | Отдел обслуживания и хранения детской литературы | ежедневно  с 10.00 до 18.00 | последний день месяца | воскресенье |
| 3 | Ильинская модельная библиотека – филиал №2 | ежедневно  с 11.00 до 19.00 | последний день месяца | Воскресенье, |
| 4 | Ильинкая детская библиотека-филиал №3 | ежедневно  с 11.00 до 19.00 | последний день месяца | Воскресенье, |
| 5 | Татауровская библиотека филиал №4 | ежедневно  с 11.00 до 19.00 | последний день месяца | Воскресенье, понедельник |
| 6 | Старо-Татауровская библиотека – филиал №5 | ежедневно  с 11.00 до 19.00 | последний день месяца | Воскресенье, понедельник |
| 7 | Еловская библиотека – филиал №6 | ежедневно  с 11.00 до 19.00 | последний день месяца | Воскресенье, понедельник |
| 8 | Иркиликская библиотека – филиал №7 | ежедневно  с 11.00 до 19.00 | последний день месяца | Воскресенье, понедельник |
| 9 | Карымская библиотека филиал №8 | ежедневно  с 11.00 до 19.00 | последний день месяца | Воскресенье, понедельник |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в Муниципальном бюджетном учреждении «Прибайкальская централизованная библиотечная система»,с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес и телефоныструктурных подразделений (отделов)МБУ «Прибайкальской централизованной библиотечной системы» | | |
| № п/п | Наименование | Адрес, телефон |
| 1. 1 | Отдел обслуживания и хранения фондов  Заведующий отделом  Орлова Валентина Георгиевна; Красикова Марина Геннадьевна | с.Турунтаево, ул. Ленина, д. 75  тел. 8(30144) 41-6-61 |
| 2. | Отдел обслуживания и хранения детской литературы  Заведующий отделом  Колмакова Елена Васильевна | с.Турунтаево, ул.Оболенского,  д. 5.  тел. 8(30144) 51-1-27 |
| 3. | Ильинская модельная библиотека – филиал №2 | С. Ильинка, улица Коммунистическая  Телефон:8(30144)53-694 |
| 4. | Ильинкая детская библиотека-филиал №3 | С. Ильинка, улица Коммунистическая  Телефон:8(30144)53-694 |
| 5. | Татауровская библиотека филиал №4 | С. Татаурово, улица Школьная18  Телефон: 8(30144)56-304 |
| 6. | Старо-Татауровская библиотека – филиал №5 | С. Старое – Татаурово, улица Юбилейная 93, телефон: 8(30144)57-612 |
| 7. | Еловская библиотека – филиал №6 | С. Еловка, улица Школьная |
| 8. | Иркиликская библиотека – филиал №7 | С. Иркилик, улица  Телефон:8(30144)51-327 |
| 9. | Карымская библиотека филиал №8 | С. Карымск, улица Чкалова34, телефон : 8(30144) 41-430 |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Библиотечное – библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в Муниципальном бюджетном учреждении «Прибайкальская централизованная библиотечная система» с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» ***Приложение N*** *3*  ***к Регламенту***

**Блок – схема по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное обслуживание населения)**

|  |
| --- |
| Обращение пользователя в библиотеку – филиал МБУ «Прибайкальская ЦБС» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента. |  | Предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента. |

|  |
| --- |
| Ознакомление с Правилами пользования муниципального учреждения «Прибайкальская централизованная библиотечная система» и другими локальными актами регламентирующими библиотечную деятельность. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условия, изложенные в Правилах, не приняты пользователем в целом. |  | Оформление договора присоединения (читательского формуляра с личной подписью пользователя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги. |  | Выдача Пользователю документа в пользование по требованию |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заметки библиотекаря.  Культурная инициатива | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  |  |  |  |  | | год. |  |  |  |  |  |   Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя,Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Индекс, п\о, служебный адрес, телефон\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Учебное заведение (если учится) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Индекс, п\о, домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состоит читателем с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Правила обязуюсь выполнять  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись читателя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Срок  возврата | Инвентарный  номер | Отдел | Автор и заглавие книги | Расписка  читателя в  получении | Расписка  библиотекаря  о возврате | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | |

Поручительство

Прошу записать сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в Детскую районную библиотеку. Ручаюсь за своевременное возвращение книг. В случае потери книг я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество поручителя)

Обязуюсь возместить их книгами или деньгами, а в случае задержки книг оплатить пени и расходы по посылке сборщика на дом.

Мой адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕБЯТА!

Детская районная библиотека приглашает Вас стать ее читателями.

Библиотека имеет отдел выдачи книг на дом – абонемент.

Библиотека работает с 09 часов утра до 6 часов вечера без перерыва на

обед.

Выходной день – воскресенье.

Чтобы записаться в библиотеку, надо попросить своих родителей заполнить поручительство, напечатанное на обороте.