РАС

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного  регламента предоставления муниципальным  бюджетным учреждением культуры  «Ачинская городская централизованная  библиотечная система» муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» |

В целях приведения правовых актов администрации города Ачинска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 36, 40, 55, 57 Устава города Ачинска, постановлением администрации города Ачинска от 04.03.2013 № 083-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации города Ачинска:

- от 28.11.2011 № 419-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию на территории г. Ачинска, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов, выдачи во временное пользование документов из фондов муниципальных библиотек»;

- от 16.01.2014 [№ 044-п](consultantplus://offline/ref=51CF6B3E17826EB79A7AAB90E37D525508D3DC266F299062E527188225DD107104A266E1634E6AAADBEC0589E4vAC) «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 28.11.2011 № 419-п»;

- от 07.07.2016 [№ 229-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 28.11.2011 № 419-п](consultantplus://offline/ref=51CF6B3E17826EB79A7AAB90E37D525508D3DC266F2E9368E621188225DD107104A266E1634E6AAADBEC0589E4vAC)»;

- от 26.12.2017 [№ 440-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 28.11.2011 № 419-п](consultantplus://offline/ref=51CF6B3E17826EB79A7AAB90E37D525508D3DC266F2E9368E621188225DD107104A266E1634E6AAADBEC0589E4vAC)»;

- от 15.04.2011 № 120-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

- от 16.01.2014 № 039-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 15.04.2011 № 120-п»;

- от 07.07.2016 № 221-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 15.04.2011 № 120-п»;

- от 26.12.2017 № 439-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 15.04.2011 № 120-п»;

- от 04.04.2011 № 101-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек»;

- от 16.01.2014 № 037-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 04.04.2011 № 101-п»;

- от 07.07.2016 № 232-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 04.04.2011 № 101-п»;

- от 26.12.2017 № 441-п «О внесении изменений в постановление администрации города Ачинска от 04.04.2011 № 101-п».

2.2. Подпункты 9, 14, 15 пункта 1 постановления администрации города Ачинска от 25.12.2013 № 475-п «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Ачинска».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы города Ачинска по социальным вопросам Быкову Т.А.

4. Опубликовать постановление в газете «Ачинская газета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска: <http://www.adm-achinsk.ru/>.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Ачинска И.П. Титенков

Приложение

к постановлению администрации города Ачинска

Административный регламент

предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – Регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «АГЦБС»), функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет администрация города Ачинска.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с пользователями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Пользователями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - пользователь).

1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек МБУК «АГЦБС» при личном обращении пользователя в библиотеку, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска, сайте МБУК «АГЦБС» в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещениях библиотек МБУК «АГЦБС».

Специалисты библиотек МБУК «АГЦБС» осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы библиотек МБУК «АГЦБС»;

о справочных телефонах библиотек МБУК «АГЦБС»;

об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Ачинска, сайта МБУК «АГЦБС в сети Интернет и адресе электронной почты МБУК «АГЦБС»;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о библиотеках МБУК «АГЦБС», включающая сведения об их местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официальных сайтов, режиме работы размещена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о режиме работы библиотек МБУК «АГЦБС» размещаются на вывесках при входе в здание.

1.3.1. Специалисты МБУК «АГЦБС», осуществляющие устное информирование (далее – специалисты), при личном обращении пользователя, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания пользователя при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты могут предложить пользователю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется на постоянной основе в соответствии с графиком работы библиотек МБУК «АГЦБС» согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. При ответах на телефонные звонки пользователей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки МБУК «АГЦБС», фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же пользователю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Обращения, поступившие в библиотеки МБУК «АГЦБС» в письменной и электронной формах рассматриваются специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения в форме электронного документа принимаются через официальный адрес электронной почты библиотек МБУК «АГЦБС» указанных в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В обращении пользователь в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Пользователь вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек МБУК «АГЦБС», официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска, сайте МБУК «АГЦБС» содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- местонахождение библиотек МБУК «АГЦБС», фамилия, имя, отчество руководителей, график (режим) работы, номера справочных телефонов, факсов, адреса электронной почты, сайта;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- текст Устава МБУК «АГЦБС», Правила пользования библиотеками МБУК «АГЦБС»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение документов из библиотечного фонда во временное пользование путем выдачи документов, копий (печатных, электронных и др.);

- получение полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получение справочной информации и консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- получение библиографической информации;

- получение доступа к справочно-поисковому аппарату, электронным и справочно-правовым системам, Интернет-ресурсам;

*-* получение информационных и социально - культурных услуг;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется пользователю в день обращения в соответствии с графиком работы библиотек (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю и не менее 7 часов в день. Время работы библиотек не должно совпадать полностью с часами рабочего дня основной части населения. Библиотеки, предоставляющие муниципальную услугу, работают без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек не должно занимать более одного дня в месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»;

Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Приказом Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

Законом Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре»;

Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»;

Уставом города Ачинска;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система»;

Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система» от 28.03.2019 № 47 о/д.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Доступ к муниципальной услуге предоставляется при наличии читательского формуляра.

Для оформления читательского формуляра пользователь не моложе 14 лет предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, дает согласие на обработку персональных данных, предоставляет сведения об образовании, месте учебы, работы, занимаемой должности, телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес.

Оформление читательского формуляра для пользователей в возрасте до 14 лет включительно осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей) и поручительству, оформленному в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

Юридические лица пользуются фондами и услугами библиотек на основе договорных отношений.

В случае предоставления муниципальной услуги посредством удаленного доступа по сети Интернет наличие читательского формуляра и предоставление документов не требуется.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, представление ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

б) отсутствие запрашиваемого документа в фонде библиотек МБУК «АГЦБС»;

в) отнесение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрашиваемой информации к информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную специально охраняемую законом тайну;

г) нарушение Правил пользования библиотеками МБУК «АГЦБС».

2.10. Муниципальная услуга предоставляется пользователю бесплатно.

Предоставление дополнительных платных услугосуществляется в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система» и «Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг» МБУК «Ачинская городская централизованная библиотечная система».

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут с момента личного обращения пользователя в библиотеку.

2.11. Время регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 9 минут с момента обращения пользователя.

При получении запроса посредством почтовой или электронной связи – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого запрос был получен.

Регистрация запроса пользователя на предоставление муниципальной услуги посредством удаленного доступа по сети Интернет осуществляется в момент обращения с соответствующим запросом на сервер библиотеки.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для пользователей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа пользователей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам противопожарного режима в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/565837297#6520IM), нормам охраны труда.

Помещения должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения (компьютеры, телефоны, видео- и аудиотехника, оргтехника), обеспечивающими надлежащее качество муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов пользователями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить пользователей исчерпывающей информацией.

В зданиях должны быть предусмотрены отдельные помещения для хранения фондов или помещения для подсобных фондов, а также служебные помещения, бытовые комнаты персонала.

Помещения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

Помещения и оборудование для обслуживания детей обязаны удовлетворять их возрастным особенностям.

Читальные залы должны обеспечивать условия для научной, образовательной деятельности посетителей и для проведения общественно-значимых культурно-просветительных мероприятий.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

-пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

-соответствующими указателями с автономными источниками беспроводного питания;

-информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Официальный сайт библиотек должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности являются:

- доступность информирования пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта библиотек;

- минимальное количество взаимодействия пользователя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- доступность обращения за предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. Показателем качества является динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

Прием и регистрация пользователя;

библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схем в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация пользователя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение пользователя в МБУК «АГЦБС» за получением муниципальной услуги.

Регистрация (перерегистрация) пользователя включает в себя следующие этапы:

-прием и анализ документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

-оформление читательского формуляра (Приложение 5);

-ознакомление пользователя с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом и услугами библиотек МБУК «АГЦБС».

При регистрации (перерегистрации) пользователь официально предупреждается о возможных видах и размерах компенсации в случае причинения ущерба, что подтверждается личной подписью пользователя в формуляре.

На каждое административное действие, совершаемое в рамках проводимой процедуры, отводится 3 минуты. Продолжительность регистрации одного пользователя (в т. ч. в автоматизированном режиме) не должна превышать 15 минут с момента обращения пользователя.

Результатом административной процедуры является запись пользователя в библиотеку в качестве пользователя библиотеки, оформление читательского формуляра в день обращения пользователя.

3.2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях включает в себя:

- документное обслуживание – предоставление пользователям документов (а также их копий) независимо от вида материального носителя, на котором зафиксирована информация;

- справочное обслуживание – предоставление пользователям консультаций, справок в соответствии с их разовыми запросами;

- справочно-библиографическое обслуживание – предоставление библиографических справок в соответствии с разовыми запросами пользователей;

- выставочное обслуживание – удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством организации выставок;

- культурно-просветительское обслуживание – предоставление услуг, обеспечивающих организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различным категориям пользователей.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение пользователя и предъявление читательского требования (запрос на получение: информации, документа (книга, журнал, газетная статья, нормативный документ, электронный документ, др.); конкретных фактических сведений; информации о мероприятиях библиотеки и возможности участия в них; консультации по самостоятельной работе с литературой, доступа к справочно-библиографическому аппарату и др.).

3.2.1. Документное обслуживание состоит из следующих административных действий:

прием читательского требования пользователя (для обслуживания в режиме читального зала и в режиме абонемента);

подбор документов;

заполнение формуляра читателя, выдача документа пользователю;

продление срока пользования документами;

контроль сроков возврата документов;

прием документов, проверку их сохранности;

отметку о сдаче документа в формуляре читателя.

На каждое административное действие, совершаемое в рамках проводимой административной процедуры, отводится 3 минуты. Продолжительность обслуживания пользователей в библиотеке не должна превышать 15 минут с момента обращения пользователя.

При отсутствии запрашиваемого документа в режиме читального зала и абонемента по причине использования его другим пользователем сотрудник библиотеки, ответственный за обслуживание пользователей, предлагает:

осуществить поиск второго экземпляра в другой библиотеке или альтернативного издания по каталогу;

предоставить муниципальную услугу после возвращения документа в библиотеку, путем оповещения по телефону или электронной почте.

При отсутствии документа в библиотечном фонде по другим причинам наименование документа заносится в тетрадь отказов, записи из которой учитываются при текущем комплектовании фондов.

Результатом административной процедуры является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Справочное обслуживание и справочно-библиографическое обслуживание включает в себя выполнение справочных, информационных и библиографических запросов путем:

обеспечения доступа к справочно-библиографическому аппарату библиотеки: традиционным и электронным фондам, каталогам, картотекам, базам данных;

получения консультационных услуг по методике самостоятельного информационного поиска;

осуществления самостоятельного поиска информации: по справочно-библиографическому аппарату библиотеки (в т. ч. по электронному каталогу – в реальном и виртуальном библиотечном пространстве); по доступным Интернет ресурсам;

выполнения тематических, уточняющих, фактографических, адресно-библиографических справок.

Выполнение справочных, информационных и библиографических запросов может осуществляться пользователем самостоятельно или с помощью сотрудника библиотеки.

При самостоятельном поиске пользователь имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При необходимости поиска с помощью сотрудника библиотеки пользователь обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. Библиограф принимает библиографический запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы, виды и хронологические рамки запросов. Срок выполнения запроса зависит от темы, объема просматриваемых источников и составляет от 10 минут до 3-х часов с момента обращения пользователя:

- срок выполнения фактографической справки составляет от 25 минут до 45 минут с момента обращения пользователя;

- срок выполнения адресно – библиографической справки (проверка наличия в библиотеке определенного документа) составляет от 10 минут до 15 минут с момента обращения пользователя;

- срок выполнения уточняющей справки (уточнение недостающих элементов описания документа и исправление ошибочных данных, указанных пользователем) составляет от 15 минут до 30 минут с момента обращения пользователя;

- срок выполнения тематической справки (принятие запроса, определение круга источников поиска, подбор документов, оформление справки) составляет от 30 минут до 3 часов с момента обращения пользователя;

- запись выполненных справок в тетрадь учета составляет 1 минуту;

- проведение анализа выполненных справок составляет 60 минут;

- ведение архива выполненных справок составляет 80 минут;

- поиск библиографической записи в электронных базах данных. Вывод на экран составляет 4 минуты.

При необходимости получения пользователем консультации сотрудник учреждения консультирует пользователя у справочно-библиографического аппарата, а именно проводит беседу по вопросам организации и использования различных частей справочного аппарата, методике библиографического поиска, заполнению читательских требований на издания. Срок предоставления консультаций у справочно-библиографического аппарата составляет 5 минут.

Результатом процедуры является выдача справки пользователю либо проведение с ним консультации.

3.2.3. Выставочное обслуживание, культурно-просветительское обслуживание.

Выставочное обслуживание предполагает демонстрацию документов, систематизированных в соответствии с определенной концепцией, в помещении библиотеки или вне библиотеки.

Культурно-просветительское обслуживание предполагает проведение библиотечного мероприятия – совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы пользователей для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

Выставочное и культурно-просветительское обслуживание состоит из следующих административных действий:

- подборки документов по теме выставки и/или массового мероприятия,

- разработки сценария,

- организации выставки литературы,

- оповещения пользователей о мероприятии,

- проведения мероприятия в соответствии со сценарием,

- подведения итогов мероприятия, оформление учетных документов – паспорта библиотечного мероприятия и/или выставки.

Продолжительность административной процедуры обслуживания пользователей в библиотеке составляет от 15 минут с момента обращения пользователя.

Результатом административной процедуры является удовлетворение социально-культурных и информационных потребностей.

3.3. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки вне стационара включает в себя коллективный абонемент – доведение книги до учебных, рабочих мест пользователей для более эффективной работы с книгой через коллектив.

Коллективный абонемент открывается на класс общеобразовательной школы или группу среднего профессионального учебного заведения, коллектив организации, предприятия, учреждения и др. На коллектив заводится один журнал коллективного абонемента, в котором указывается список пользователей библиотеки.

Основанием для открытия коллективного абонемента в учреждении является заключение соглашения о сотрудничестве между МБУК «АГЦБС» и организацией, предприятием или учреждением.

Основанием для начала административной процедуры является обращение организации, предприятия или учреждения с заявкой на получение документов.

Административная процедура включает в себя:

прием заявки на получение документов;

подбор документов;

запись в журнале коллективного абонемента, читательских формулярах;

доставку документов в организацию, предприятие или учреждение;

продление срока пользования документами;

контроль сроков возврата документов;

прием документов, проверку их сохранности;

отметку о сдаче документа в формуляре пользователя.

Доставка литературы осуществляется по согласованию с организацией, предприятием или учреждением, обратившимся за муниципальной услугой. Срок выполнения административной процедуры зависит от объема запрашиваемых документов, места расположения организации и составляет от 30 минут до 100 минут с момента обращения пользователя.

Результатом административной процедуры является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда.

3.4. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки удаленно через сеть Интернет включает в себя:

предоставление доступа к полнотекстовым документам;

предоставление информации о наличии документа в фонде библиотеки;

предоставление библиографической информации.

Основанием для начала административной процедуры является запрос пользователя на предоставление библиотечной, библиографической и информационной услуги в виде обращения пользователя к веб-сайту МБУК «АГЦБС», либо непосредственно в библиотеки МБУК «АГЦБС». Посещение веб-сайта учитывается автоматизированными системами учета.

При обращении пользователя непосредственно в библиотеки, входящие в состав МБУК «АГЦБС», предоставляют пользователям бесплатный доступ к беспроводной сети Wi-Fi. Автоматизированный доступ к библиотечной Wi-Fi сети пользователей осуществляется без регистрации пользователя. Пользователь может воспользоваться не только ресурсами, находящимися в открытом доступе, но и произвести поиск по базам, на которые подписана библиотека.

Предоставление доступа к полнотекстовым документам удаленным пользователям осуществляется посредством:

–обращения к сетевым удаленным лицензионным ресурсам, генерируемым другими организациями (издательствами, агрегаторами) и размещенными на их технических площадках, полученными МБУК «АГЦБС» во временное или постоянное пользование на условиях договора о сотрудничестве;

–виртуальных читальных залов других библиотек, с которыми заключен договор о сотрудничестве.

Предоставление информации о наличии документа в фонде библиотеки осуществляется путем обращения к справочно-поисковому аппарату МБУК «АГЦБС», расположенного на веб-сайте МБУК «АГЦБС», включая электронный каталог.

Предоставление библиографической информации осуществляется путем выполнения справочно-библиографических запросов. Выполнение справок, информационных запросов и консультаций удаленным пользователям библиотеки, в том числе коллективным абонентам информационного обслуживания, предоставляемых в виртуальном режиме, осуществляется по способу получения запроса / отправки ответа. Данная услуга позволяет:

− задать вопрос о наличии в фонде библиотеки определенного издания;

− узнать, в каком отделе библиотеки оно хранится;

− уточнить данные о книге или статье;

− выяснить конкретные фактические сведения;

− запросить список печатных публикаций по интересующей теме.

Для выполнения справок, информационных запросов и консультаций, предоставляемых удаленным пользователям, используется справочно-поисковый аппарат МБУК «АГЦБС», включая электронный каталог, базы данных, карточные каталоги и картотеки, справочно-библиографические пособия, справочные издания.

Срок выполнения административного действия – день обращения пользователя в библиотеку.

Результатом административного действия является предоставление пользователю доступа к документу и информации в соответствии с запросом пользователя.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «АГЦБС» путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов пользователей при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты МБУК «АГЦБС», ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов МБУК «АГЦБС» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на директора МБУК «АГЦБС».

4.3. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами МБУК «АГЦБС» требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Книги отзывов и предложений в целях изучения мнений посетителей по улучшению предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах, размещенных в помещениях библиотек МБУК «АГЦБС».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Пользователи вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «АГЦБ» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у пользователя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ пользователю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ пользователю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска;

6) требование внесения пользователем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска;

10) требование у пользователя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача пользователем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МБУК «АГЦБС» подаются руководителю МБУК «АГЦБС».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБУК «АГЦБС» подаются начальнику отдела культуры администрации города Ачинска, либо Главе города Ачинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела культуры администрации города Ачинска подаются заместителю Главы города Ачинска, курирующему отдел культуры администрации города Ачинска, либо Главе города Ачинска.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства пользователя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

5.5. Пользователи имеют право обратиться в МБУК «АГЦБС» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме пользователя.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата пользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Ачинска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе пользователю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить пользователю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе пользователю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением

культуры «Ачинская городская

централизованная библиотечная

система» муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

Сведения о библиотеках, входящих в структуру МБУК «АГЦБС»

Директор МБУК «АГЦБС» Рослякова Наталья Геннадьевна

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес,  адрес сайта, электронной почты | Контактный телефон | Режим работы | |
| в зимний период | в летний период |
| 1 | Муниципальное учреждение культуры «Ачинская городская централизованная библиотечная система» | 662159, Красноярский край, г. Ачинск, Юго-Восточный микрорайон, дом 17, пом. 115  <https://agcbs.ru/> | 8 (39151)  4-96-51,  4-94-00  Факс- 8(39151)  4-10-83 | Пн. – Пт.: с 08.00 до 17.00  Обед с 12.00 до 13.00  Выходной – суббота, воскресение | |
| 2 | Центральная городская библиотека им А. С. Пушкина | 662159, Красноярский край, г. Ачинск, Юго-Восточный район, дом 17, пом. 115  e-mail: [achinskcbs@mail.ru](mailto:achinskcbs@mail.ru) | 8 (39151)  4-96-51,  4-94-00  Факс- 8(39151)  4-10-83 | Пн. – Чт.:  с 08.00 до 20.00  часы обслуживания читателей  с 10:00 до 20:00  Сб. – Вс.:  с 10.00 до 18.00  Выходной – пятница | - |
| 3 | Центральная детская библиотека им. А. П. Гайдара | 662161, Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 5, дом 10  [www.achlib.ru](http://www.achlib.ru)  e-mail: achinskcdb@mail.ru | 8 (39151)  7-49-06 | Пн. – Пт.:  с 08:00 до 18:00  часы обслуживания читателей  с 09:00 до 18:00  Сб.: с 09:30 до 18.00  Выходной – воскресенье | Пн. – Пт.:  с 08.00 до 18.00  часы обслуживания читателей  с 09.00 до 18.00 часов  Выходной – суббота, воскресенье |
| 4 | Юношеская библиотека | 662161, Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 5, дом 10  e-mail: achgyb@mail.ru | 8 (39151)  2-77-12 | Пн. – Пт.:  с 08:00 до 19:00  часы обслуживания читателей  с 10:00 до 19:00  Сб.: с 10:00 до 19:00  Выходной – воскресенье | Пн. – Пт.:  с 08.00 до 19.00  часы обслуживания читателей  с 10.00 до 19.00 часов  Выходной – суббота, воскресенье |
| 5 | Библиотека-филиал № 1 | 662171, Красноярский край, г. Ачинск,  п. Мазульский,  ул. Советская, дом 2  e-mail: achlib\_filial1@mail.ru | 8 (39151)  9-32-49 | Вт. – Сб.:  с 09:30 до 18:00  Выходной – воскресенье, понедельник | Пн. – Пт.:  с 09.30 до 18.00  Выходной – суббота, воскресенье |
| 6 | Городская библиотека  им. А.П. Чехова | 662150,  Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 8, дом 3а  e-mail: nko75305@mail.ru | 8 (39151)  7-53-05 | Пн. – Чт.:  с 10:00 до 20:00  Сб-Вс.: с 10.00 до 18.00  Выходной – пятница | - |
| 7 | Детская библиотека-филиал № 3 | 662153, Красноярский край, г. Ачинск,  квартал 24, дом 9  e-mail:  biblioteka\_filial3@mail.ru | 8 (39151)  7-03-07 | Пн. – Пт., ВС.:  с 09:00 до 18:00  Выходной – суббота | Пн. – Пт.:  с 09.00 до 18.00  Выходной – суббота, воскресенье |
| 8 | Детская библиотека-филиал № 4 | 662159, Красноярский край, г. Ачинск,  Юго-Восточный микрорайон, дом 22,  e-mail:  biblioteka\_filial4@mail.ru | 8 (39151)  2-55-42 | Пн. – Сб.:  с 09.00 до 18.00  Выходной – воскресенье | Пн. – Пт.:  с 09.00 до 18.00  Выходной – суббота, воскресенье |
| 9 | Библиотека-филиал № 5 | 662155, Красноярский край, г. Ачинск, 3-й Привокзальный микрорайон, дом 37, пом.99  e-mail: biblioteka\_filial\_5@mail.ru | 8 (39151)  2-62-35 | Пн. – Сб.:  с 10.00 до 19.00  Выходной – воскресенье | Пн. – Пт.:  с 10.00 до 19.00  Выходной – суббота, воскресенье |
| 10 | Детская библиотека-филиал № 6 | 662155, Красноярский край, г. Ачинск, 3-й Привокзальный микрорайон, дом 31  e-mail: biblioteka\_filial6@mail.ru | 8 (39151)  5-13-85 | Пн. – Сб.:  с 09.00 до18.00  Выходной – воскресенье | Пн. – Пт.:  с 09.00 до 18.00  Выходной – суббота, воскресенье |
| 11 | Библиотека-филиал № 7 | 662150, Красноярский край, г. Ачинск, м-он 9, дом 46, пом. 99  e-mail:  biblioteka-f7@mail.ru | 8 (39151)  7-89-40 | Пн. – Сб.:  с 09.00 до 18.00  Выходной – воскресенье | Пн. – Пт.:  с 09.00 до 18.00  Выходной – суббота, воскресенье |
| 12 | Библиотека-филиал № 8 | 662153, Красноярский край, г. Ачинск,  квартал 24, дом 9  e-mail:  biblioteka\_filial8@mail.ru | 8 (39151)  7-03-07 | Пн. – Пт., Вс.:  с 10.00 до 19.00  Выходной – суббота | Пн. – Пт.:  с 10.00 до 19.00  Выходной – суббота, воскресенье |
| 13 | Библиотека-филиал № 9 | 662161, Красноярский край, г. Ачинск,  микрорайон 3, стр. 38  e-mail:  kniga9@mail.ru | 8 (39151)  2-72-04 | Пн. – Сб.:  с 10.00 до 19.00  Выходной – воскресенье | Пн. – Пт.:  с 10.00 до 19.00  Выходной – суббота, воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением

культуры «Ачинская городская

централизованная библиотечная

система» муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

БЛОК-СХЕМА

Регистрация (перерегистрация) пользователя

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением

культуры «Ачинская городская

централизованная библиотечная

система» муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях и вне стационара

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением

культуры «Ачинская городская

централизованная библиотечная

система» муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей

библиотеки удаленно через сеть Интернет

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением

культуры «Ачинская городская

централизованная библиотечная

система» муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

Формуляр читателя

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |
| Год |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия | | | | | | |
| Имя, отчество | | | | | | |
| Год рождения | | | | | | |
| Образование | | | | | | |
| Где и кем работает | | | | | | |
| Учебное заведение | | | | | | |
| Дом. адрес, телефон | | | | | | |
| Паспорт: серия № | | | | | | |
| Кем и когда выдан | | | | | | |
| Состоит читателем с | | | | | | |
| С Правилами пользования библиотеками МБУК «АГЦБС» ознакомлен(а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись читателя | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Инв. № | отдел | Автор и заглавие книги | Подпись читателя | Подпись библиотекаря |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением

культуры «Ачинская городская

централизованная библиотечная

система» муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

Бланк заказа выдачи документов и копий документов во временное пользование по межбиблиотечному абонементу (МБА)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер: | | | | Служебные отметки библиотеки при выполнении и перенаправлении заказа:  адрес, по которому сделано перенаправление: |
| № абонента | № заказа | Дата отправки заказа | Сигл |
| Шифр документа  Авторский знак  Место хранения | | | |
| Адрес: Центральная городская библиотека  Юго-Восточный район,17  г. Ачинск, 662159  Отв.: (Ф.И.О. специалиста) | | | |
| Библиографическое описание документа | | | |
| Регистрационный номер | | | | Служебные отметки библиотеки:  Согласен на очередь до:  Получить по МБА: (Ф.И.О. пользователя муниципальной услуги)  Адрес: (пользователя) |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением

культуры «Ачинская городская

централизованная библиотечная

система» муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание

пользователей библиотеки»

Лицевая сторона

**ПОРУЧИТЕЛЬСТВО**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО поручителя)

прошу записать моего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сына, дочь, ФИО)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МБУК «АГЦБС».

(наименование библиотеки)

Обязуюсь контролировать своевременность возврата книг в библиотеку. В случае утери заменить их на равноценные.

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Дом. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя)

учащийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса , школы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу записать меня читателем в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МБУК «АГЦБС»

(наименование библиотеки)

С Правилами пользования библиотеками МБУК «АГЦБС» ознакомлен(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)