«Утверждаю»

Директор МКУК «Еланская ЦРБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Малышева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год

**Административный регламент**

**Муниципального казенного учреждения культуры**

**«Еланская центральная районная библиотека»**

**Еланского муниципального района**

**Волгоградской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация библиотечного обслуживания населения».**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества библиотечного обслуживания населения Еланского муниципального района, определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, а также осуществляющее другие библиотечные услуги;

**библиотекарь –** штатный сотрудник библиотеки;

**библиотечный абонемент –** форма библиотечного 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;

**МКУК «Еланская ЦРБ»** – муниципальное казенное учреждение культуры «Еланская центральная районная библиотека» Еланского муниципального района Волгоградской области;

**пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки; (читатель, посетитель мероприятий, абонент);

**читательский формуляр –** документ, предназначенный для учета выданных пользователю и возвращенных им документов;

**регистрационная карточка –** документ, содержащий сведения о персональных данных пользователя, а также содержащий подтверждение согласия на их использования библиотекой.

**1.2. Сведения о заявителях**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе особые группы пользователей (дети, юношество, социально-незащищённая категория и т.д.):

– индивидуальные пользователи – физические лица, в том числе особые группы пользователей (дети, руководители детского чтения, юношество и другие)

– коллективные пользователи, юридические лица (на основе договора)

– специалисты библиотек поселений Еланского муниципального района.

Физические лица, жители Еланского муниципального района могут являться получателями услуги без дискриминации их прав по какому-либо основанию.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы из фонда МКУК «Еланская ЦРБ» через внестационарные формы обслуживания, финансируемые за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге размещается на Сайте Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области и находится в свободном доступе.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования, публичного информирования, наглядного информирования (информационные стенды).

Индивидуальное информирование осуществляется:

- при личном обращении в библиотеку или по телефону;

- путем электронной почты.

Информация, в том числе планы массовых мероприятий МКУК «Еланская ЦРБ», размещается на «Информационном стенде» непосредственно в библиотеке, в местных СМИ.

Непосредственно муниципальная услуга оказывается муниципальным казённым учреждением культуры «Еланская центральная районная библиотека» Еланского муниципального района Волгоградской области, телефон 8(84452) 5-41-63, 5-53-96,e-mail – crbelan@rambler.ru и является безвозмездной.

Адрес юридический МКУК «Еланская ЦРБ»: 403732 Волгоградская область, р/п Елань, ул. Красная, 21.

Адрес фактический МКУК «Еланская ЦРБ»: 403732 Волгоградская область, р/п Елань, ул. Ленинская, 95.

Часы работы: с 8-00 до 17-00, без перерыва, воскресенье – с 9-00 до 15-00, выходной день - понедельник.

Часы работы детского отделения: с 8-00 до 17-00, без перерыва, выходной день – суббота, воскресенье .

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день по центральной библиотеке.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день по детскому отделению.

Изменение режима работы на летний период с 1 июня по 31 августа по Центральной библиотеке:

Ежедневно с 8-00 до 17-00 без перерыва на обед;

Выходной день – суббота, воскресенье;

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Организация библиотечного обслуживания населения».

**2.2. Наименование муниципального учреждения администрации Еланского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры «Еланская центральная районная библиотека. МКУК «Еланская ЦРБ» состоит из следующих отделов:

- сектор обслуживания для взрослого населения, включающий в себя абонемент, читальный зал;

- сектор информационно- методической работы;

-детское отделение для обслуживания читателей – детей, в которое входят абонементы для младшего школьного и старшего школьного возрастов и читальный зал.

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение взаимодействуют с вышестоящей организацией - отдел культуры Администрации Еланского муниципального района, который располагается по адресу: 403732 Волгоградская область, ул. Ленинская, 119, телефон: 8(84452) 5-56-31, 5-42-73, e-mail – [elan-kultura@mail.ru](mailto:elan-kultura@mail.ru); часы работы с 08.00 до 17.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация доступа к библиотечным фондам и получение запрашиваемой информации получателем услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в МКУК «Еланская ЦРБ») – 18 минут;

- при перерегистрации – 14 минут;

- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 8 минут;

- при доставке документа из книгохранения (учитывая удалённость) – 30 минут;

- при электронной доставке документа – 3 дней;

- или доставке документа по межбиблиотечному абонементу из других библиотек (областного, регионального, федерального уровня) - 20 дней;

- при обслуживании на дому – 1 рабочего дня с момента получении заявки пользователя;

- при внестационарном обслуживании (передвижка)- 30 дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

**- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Сборник законодательства РФ» 26.01.2009, №4 с. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29, 01.2009, «Российская газета» №7 21.01.2009;**

**-** Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 15.12.1994 №32, с.3301);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 от 26.01.1996 №14-Ф («Собрание законодательства РФ» 29.01.1996, №5 с. 410, «Российская газета» № 23,24,25,26,27 1996; - Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 3 от 26.11.2001 №146 - Ф3 («Парламентская газета» №224, 28.11.2001, «Российская газета» №233 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ» 03.12.2001 №49 ст.4552);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4 от 18.12.2006 №230-ФЗ («Парламентская газета» №214-215 21.12.2006, «Российская газета» №289 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ» 25.12.2006. №52 (ч.1) с.5496);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета» №186, 2003, «Российская газета», №202, 08. 10. 2003);

- Федеральный закон от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», №248 от 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ» 19.11.1992 №46 ст.2615);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле». («Волгоградская правда», №82, 14.05.2008);

- Федеральный закон от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, №3, ст.145, «Российская газета», №14, 24.01.1996);

- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ (с внесением изменений и дополнений от 11.02.2002) («Собрание законодательства РФ» 02.01.1995 №1,ст.1, «Российская газета»№11-12,17.01.1995);

- Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета – Федеральный выпуск» №4131 от 29 июля 2006);

- Закон Волгоградской области  от 14.07.2008 №1737-ОД «О культуре и искусстве в Волгоградской области»(« Волгоградская правда», №130 от 23.07.2008);

- Закон Волгоградской области  от 24.04.2008г №16860-ОД «О  библиотечном деле  в Волгоградской области» (принят Волгоградской областной Думой 10.09.1998) «Волгоградская правда», №204, 13.11.1998);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»06.10.2003, №40,ст.3822, «Парламентская газета, №186,08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Устав МКУК «Еланская ЦРБ».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги в библиотеке необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоблюдение Правил пользования библиотекой;

-отсутствие запрашиваемой литературы или базы данных;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью библиотеки по оказанию муниципальной услуги;

- отсутствие в фонде библиотеки затребованного документа.

**2.8 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется для всех категорий пользователей безвозмездно.

Платными услугами (сервисные) являются отдельные виды услуг, которые не входят в обязательные услуги по обеспечению доступа к библиотечным фондам, перечень которых определяется Положением о платных услугах. ( Приложение №2 «Перечень платных услуг, предоставляемых МКУК «Еланская ЦРБ»).

**2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме).

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема граждан оснащаются:

-посадочными местами;

-компьютером с подключением в Интернет

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания и приёма заявителей оформляется Информационный стенд, где размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

МКУК «Еланская ЦРБ» должна обеспечить инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

**-** возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

**-** сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

**-** надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

**-** дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

**-** допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

- объём документного фонда (не менее 4 книг и других документов на 1 жителя и дополнительно от 0,14 до 0,5 книг и других документов на 1 жителя муниципального района)

- объём новых поступлений (на 1000 жителей 200 единиц за год);

- наличие средств технического оснащения и дистанционного доступа к информации;

- размеры площадей помещений библиотеки;

- соблюдение требований к графику (режиму) работы МКУК «Еланская ЦРБ»;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;

- выполнение основных показателей эффективности работы библиотеки:

* количество пользователей;
* посещаемость;
* книговыдача;
* обращаемость фонда.

**-**предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок – схемой, приведённой в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Последовательность действий при выполнении административных процедур.**

Основанием для регистрации получателя услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку. Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Регистрация предусматривает:

- прием документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, установление личности получателя услуги;

- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо

отказа в предоставлении услуги.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет учётную карточку и читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами, а также знакомит пользователя с Правилами пользования библиотекой. (Приложение №3 «Регистрационная карточка», «Читательский формуляр»).

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа. Учёт регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в первичном документе учёта МКУК «Еланская ЦРБ» - читательском формуляре

Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу документов в неограниченном количестве по запросу; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, осуществляет копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа (на абонементе заявитель имеет право получить не более 5 документов на дом сроком на 14 дней за 1 посещение; заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону);

- осуществляет выдачу документов из основного книгохранения ;

- обслуживает пользователя путем внестационарного обслуживания;

- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживает пользователя с помощью компьютерных технологий – дистанционно, с использованием сети Интернет, справочно – правовых систем «Консультант Плюс» и «Законодательство России» и т. д.

Сроки выполнения административных процедур освящены в пункте 2.4 Регламента.

Учет регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в первичном документе учета МКУК «Еланская ЦРБ» - читательском формуляре.

Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Директор библиотеки несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением библиотекой положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела культуры Администрации Еланского муниципального района.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется директором библиотеки в отношении сотрудников библиотеки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы библиотеки. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в библиотеку жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника отдела культуры Администрации Еланского муниципального района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии из состава отдела культуры Администрации Еланского муниципального района и МКУК «Еланская ЦРБ».

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические

проверки).

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации Еланского муниципального района.

4.7. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц библиотеки, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) муниципального казённого учреждения культуры «Еланская центральная районная библиотека» Еланского муниципального района Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора библиотеки, или на имя начальника отдела культуры Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, расположенного по адресу: 403732 Волгоградская область, ул. Ленинская, 119, телефон: 8(84452) 5-56-31, 5-42-73, e-mail – [elan-kultura@mail.ru](mailto:elan-kultura@mail.ru); часы работы с 08.00 до 17.00).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие

мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.4. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно (Приложение №4 «Форма письменной жалобы») или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени

юридического лица);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

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

5.6. Право принятия решения по жалобам предоставлено начальнику отдела культуры Администрации Еланского муниципального района

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

5.8. В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём письменно сообщается заявителю.

5.9. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.10. Жалоба также не рассматривается в случае, если в ней не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.12. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 15-ти рабочих дней с момента её регистрации (поступления).

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1

к административному регламенту

«Организация библиотечного обслуживания населения»

муниципального казенного учреждения культуры

«Еланская центральная районная библиотека»

Еланского муниципального района

Волгоградской области

Схема представлена отдельным документом

Приложение №2

к административному регламенту

«Организация библиотечного обслуживания населения»

Муниципального казенного учреждения культуры

«Еланская центральная районная библиотека»

Еланского муниципального района

Волгоградской области

**Перечень платных услуг, (нет)**

**предоставляемых МКУК «Еланская ЦРБ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Платные услуги** | **Альтернативные бесплатные услуги** | **Цена** | **Единица оплаты** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

Приложение №3

к административному регламенту

« Организация библиотечного обслуживания населения»

муниципального учреждения культуры

«Еланская центральная районная библиотека»

Еланского муниципального района

Волгоградской области

**Регистрационная карточка читателя №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

Образование

Специальность

Занимаемая должность

Наименование учреждения / учебного заведения

Адрес фактический

Телефон

E-mail

Я согласен с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков, и почтовых отправлений

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Дата Подпись Расшифровка подписи

Я,

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт (серия, номер)

Кем, когда выдан

Адрес постоянной регистрации

,

подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг МКУК «Еланская центральная районная библиотека» Еланского муниципального района Волгоградской области, изложенными в «Правилах пользования МКУК «Еланской ЦРБ». Я согласен с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, в соответствие с «Положением об обработке персональных данных читателей МКУК «Еланская ЦРБ»

Данное согласие действует до моего прямого отказа от  пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения трехлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Я,

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт (серия, номер)

Кем, когда выдан

Адрес постоянной регистрации

,

подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг МКУК «Еланская центральная районная библиотека» Еланского муниципального района Волгоградской области, изложенными в «Правилах пользования МКУК «Еланской ЦРБ». Я согласен с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, в соответствие с «Положением об обработке персональных данных читателей МКУК «Еланская ЦРБ»

Данное согласие действует до моего прямого отказа от  пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения трехлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Дата Подпись ( Расшифровка подписи )

Форма заполнения читательского формуляра

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4  ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ | ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № |  |  |  |  |  | | Год |  |  |  |  |  |   Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Учебное заведение (если учится)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состоит ли читателем библиотеки с\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Правила библиотеки обязуюсь  выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись читателя |
| 2    КАКИМИ ЕЩЕ БИЬЛИОТЕКАМИ  ПОЛЬЗУЕТСЯ  ЛИТЕРАТУРОЙ ПО КАКИМ  ВОПРОСОМ ИНТЕРЕСУТСЯ  КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ  ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ | 3 |

Приложение №4

к административному регламенту

«Организация библиотечного обслуживания населения»

муниципального казенного учреждения культуры

«Еланская центральная районная библиотека»

Еланского муниципального района

Волгоградской области

**Форма письменной жалобы**

**Начальнику отдела культуры**

**администрации Еланского**

**муниципального района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)  
Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
бездействием)   
Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) подпись\_\_                                               Конт. Телефон

