27 марта 2012 года № 424 (с изменениями от 12 ноября 2015 г. №3227 и от 13 мая 2016 года №1229)

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (прилагается)

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 7 июня 2010 года № 1471 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

3. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить его на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере

Глава администрации

муниципального образования

«Город Саратов» А.Л. Прокопенко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Город Саратов»

27 марта 2012 года № 424

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Библиотечное обслуживание населения»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель). От юридического лица с заявлением о библиотечном обслуживании обращается уполномоченный представитель.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Библиотечное обслуживание населения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Саратова» (далее МУК «ЦБС г. Саратова»). МУК «ЦБС г. Саратова» состоит из центральной городской библиотеки, центральной городской библиотеки для детей и юношества и 44 библиотек (далее библиотеки).

Управление по культуре муниципального образования «Город Саратов» (далее - управление по культуре) осуществляет организацию библиотечного обслуживания населения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, режим работы библиотек указаны в приложениях к регламенту № 1, 2.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы управления указаны в приложении к регламенту № 3.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 08.10.2003 в издании «Российская газета» № 202) ;

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011 г., первоначальный текст опубликован 30.07.2010 в издании «Российская газета» № 168);

- с Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1 (первоначальный текст опубликован 17.11.1992 в издании «Российская газета» № 248);

- с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (первоначальный текст опубликован 17.01.1995 в издании «Российская газета» № 11-12);

- с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-Ф3 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 27.11.1995 в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 48, ст. 4563);

- с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован 29.07.2006 в издании «Российская газета» № 165);

- с Положением об управлении по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», утверждённым решением Саратовской городской Думы от 27.03.2008 № 26-273 (первоначальный текст опубликован 07.04.2008 в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 39 (288));

- Уставом МУК «ЦБС г. Саратова».

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к документу.

2.5. Заявителю, в целях получения услуги по библиотечному обслуживанию, необходимо предъявить:

- 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;

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

- документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- документ, предусмотренный частью 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при обращении с заявлением о библиотечном обслуживании представителя юридического лица);

- читательский билет при последующих обращениях.

Все документы представляются заявителем самостоятельно. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента;

- порча имущества библиотеки.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, за исключением расходов заявителя, связанных с выдачей читательского билета, дубликата читательского билета (в случае его утраты).

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом.

Время обслуживания заявителя при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при регистрации заявителя - 18 минут;

- при перерегистрации - 14 минут;

- при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) - 15 минут;

- при доставке документа из другой библиотеки МУК «ЦБС г. Саратова» (внутрисистемный обмен - далее ВСО) - один день;

- при электронной доставке документа (далее ЭДД) или доставке документа по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) из библиотек, не входящих в структуру МУК «ЦБС г. Саратова», - три дня.

Заявитель, обратившийся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами о сроках предоставления муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям и местам информирования.

Библиотека размещается с учётом её максимальной территориальной доступности. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для заявителей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Библиотеки принимают меры по обеспечению доступности предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов библиотека обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к зданию (помещениям), в котором она расположена, беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений библиотеки, а также входа в нее и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в библиотеку и к муниципальной услуге 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, собаки-проводника в помещения библиотеки 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами библиотек (далее специалист) обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное консультирование каждого заявителя специалист библиотеки осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днём получения вопроса.

Консультирование заявителей по предоставлению доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках, осуществляется в течение времени, не превышающего 15 минут.

2.11. Доступность муниципальной услуги.

Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием передвижных средств (библиобус) или средств коммуникации.

Информация (текст административного регламента) о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах в помещениях библиотек;

- в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» ([www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru/)), на сайте библиотеки (www.sarcbs.ru);

- посредством консультирования.

На стендах библиотек, а также на Интернет-сайте библиотеки размещается следующая информация:

- режим работы библиотек;

- адрес Интернет-сайта и адрес электронной почты библиотек;

- адреса и номера телефонов библиотек;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

Размещенная на стендах библиотеки информация, перечисленная в настоящем пункте, дублируется для инвалидов в форме звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичная регистрация (перерегистрация) заявителей;

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

- обслуживание заявителей в библиотеках.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя осуществляется специалистом библиотеки при представлении документов, предусмотренных п. 2.5 регламента, путём заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки читателя (приложения к регламенту № 4, 5), а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица).

После оформления читательского формуляра и регистрационной карточки выдаётся читательский билет на год (приложение к регламенту № 6), который подлежит замене при перерегистрации. При перерегистрации пользователя вносятся изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточнённые анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации). Читательский билет за предыдущий год уничтожается.

По желанию заявителя может выдаваться разовый читательский билет, дающий право пользования библиотеками (в т.ч. абонементом, читальным залом и др.) в течение одного посещения, а также семейный читательский билет, предоставляющий возможность как одному члену семьи пользоваться библиотекой (при наличии читательского билета), так и всей семейной группе.

Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать восемнадцати минут, перерегистрации - четырнадцати минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского билета.

После оформления читательского билета заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста.

При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки.

При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с информационным запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического списка;

- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;

- при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретный факт: точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.п.;

- при выполнении уточняющей справки устанавливает и/или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

При отсутствии документа в фонде библиотеки заявитель переадресовывается к специалисту, который принимает меры по его поиску в фондах библиотек МУК «ЦБС г. Саратова», и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МУК «ЦБС г. Саратова» и с согласия пользователя осуществляется заказ документа по межбиблиотечному абонементу или с помощью электронной доставки документа. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 30 минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в библиотеках является предъявление читательского билета (постоянного или разового).

В библиотеках при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Заявитель не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать трёх минут.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом о представлении конкретного документа. Специалист осуществляет поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре и читательском формуляре или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках.

При получении документов заявитель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту.

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

Срок выполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

Заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение (на абонементе). Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока его пользования.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места.

Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУК «ЦБС г. Саратова» положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по культуре, директором МУК «ЦБС г. Саратова», заведующими библиотеками МУК «ЦБС г. Саратова».

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления по культуре, МУК «ЦБС г. Саратова») и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Заведующие библиотеками и специалисты МУК «ЦБС г. Саратова», участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления по культуре

администрации муниципального

образования «Город Саратов»                   А.Н. Комаров

Приложение № 1 к регламенту

**Место нахождения, почтовый адрес, телефоны,**

**адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты библиотек**

Адрес Интернет-сайта: http: www.sarcbs.ru

Адрес электронной почты: libsys@lib.renet.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название библиотеки | Адрес | Телефон |
| 1 | 2 | 3 |
| Центральная городская библиотека | 410005, г. Саратов,  ул. им. Зарубина В.С., 158/162 | 26-40-49  тел./факс  29-00-33  (дежурный) |
| Библиотека № 1 имени летчика-космонавта СССР Героя Советского Союза, Почетного гражданина города Саратова Геннадия Васильевича Сарафанова | 410002, г. Саратов,  Набережная Космонавтов, 5 | 23-25-51 |
| Библиотека № 2 | 410030, г. Саратов,  ул. Соколовая, 18/40 | 28-85-67 |
| Библиотека № 3 | 410070, г. Саратов,  ул. Аткарская, 37 | 41-07-94 |
| Библиотека № 4 | 410015, г. Саратов,  пл. им. Орджоникидзе Г.К., 1 | нет |
| Библиотека № 5 | 410076, г. Саратов,  ул. Заводская, 14 | 72-90-97 |
| Библиотека № 6 | 410008, г. Саратов,  ул. Политехническая, 62/70 | 79-11-52 |
| Библиотека № 7 | 410086, г. Саратов, ул. Буровая, 11 | 79-68-50 |
| Библиотека № 8 | 410009, г. Саратов,  ул. Волгоградская, 2 | 65-55-88 |
| Библиотека № 9 | 410054, г. Саратов,  ул. Аткарская, 12/14 | 52-26-66 |
| Библиотека № 10 | 410052, г. Саратов,  ул. Международная, 2 | 63-31-55 |
| Детская библиотека № 11 | 410031, г. Саратов,  ул. Московская, 32 | 23-45-16 |
| Библиотека № 12 | 410033, г. Саратов,  ул. им. Космодемьянской З.А., 22 | 63-74-61 |
| Библиотека № 13 | 410001, г. Саратов,  ул. Огородная, 31 | 95-18-39 |
| Библиотека № 14 | 410038, г. Саратов,  ул. Соколовогорская, 2 | 75-22-18 |
| 1 | 2 | 3 |
| Библиотека № 15 | 410022, г. Саратов,    ул. им. Азина В.М., 34 | нет |
| Детская библиотека № 16 | 410060, г. Саратов, ул. Южная, 42 | 95-91-97 |
| Библиотека № 17 | 410071, г. Саратов,  ул. им. Вавилова Н.И., 51/57 | 51-64-28 |
| Библиотека № 18 | 410047, г. Саратов, ул. Танкистов, 209 | 66-10-39 |
| Библиотека № 19 | 410041, г. Саратов,  ул. им. Ломоносова М.Ю., 6 | 63-80-15 |
| Библиотека № 20 | 410051, г. Саратов, ул. Мостовая, 99 (пос. Поливановка) | 63-72-32 |
| Библиотека № 21 | 410074, г. Саратов, ул. Тагильская, 54 (пос. Новосоколовогорский) | 75-17-01 |
| Библиотека № 22 | 410048, г. Саратов, ул. Тульская, 17 | 92-49-34 |
| Библиотека № 23 | 410064, г. Саратов,  ул. Электронная, 10 | 62-64-66 |
| Библиотека № 24 | 410019, г. Саратов,  2-й Магнитный пр., 42 | 64-16-22 |
| Библиотека № 25 | 410071, г. Саратов,  ул. Шелковичная, 130 | 51-50-77 |
| Библиотека № 26 | 410060, г. Саратов,  ул. Огородная, 225а | 95-98-31 |
| Детская библиотека № 27 | 410056, г. Саратов,  ул. Крымская, 3 | 73-58-30 |
| Библиотека № 28 | 410004, г. Саратов,  ул. им. Чернышевского Н.Г., 46 | 29-30-67 |
| Детская библиотека № 29 | 410048, г. Саратов, ул. Тульская, 17 | 92-45-09 |
| Детская библиотека № 30 | 410071, г. Саратов,  ул. Большая Садовая, 149а | 51-69-83 |
| Детская библиотека № 31 | 410001, г. Саратов,  Ново-Астраханское шоссе, 47 | 95-28-59 |
| Детская библиотека № 32 | 410019, г. Саратов, ул. Танкистов, 68 | 64-90-16 |
| Детская библиотека № 33 | 410033, г. Саратов,  ул. им. Космодемьянской З.А., 14а | 63-73-62 |
| Детская библиотека № 34 | 410044, г. Саратов, ул. Студеная, 4 | 62-25-27 |
| Детская библиотека № 35 | 410054, г. Саратов,  ул. Политехническая, 116 | 52-70-97 |
| 1 | 2 | 3 |
| Библиотека № 36 | 410054, г. Саратов,  ул. Электронная,10 | 62-64-66 |
| Библиотека № 37 | 410007, г. Саратов,  ул. им. Чехова А.П., 2 | 36-15-06 |
| Детская библиотека № 38 | 410056, г. Саратов, ул. Астраханская, 98 | нет |
| Детская библиотека № 39 | 410056, г. Саратов, 2-й Поперечный проезд, 8 | нет |
| Детская библиотека № 40 | 410005, г. Саратов,  ул. Большая Горная, 277/279 | 26-24-17 |
| Библиотека № 41 | 410507, г. Саратов, пос. Дачный, ул. Мелиораторов, 1 (МОУ СОШ № 69) | нет |
| Библиотека № 42 | 410507, г. Саратов, пос. Жасминный, ул. Строителей, б/н (МОУ СОШ № 105) | нет |
| Библиотека № 43 | 410049, г. Саратов,  просп. Энтузиастов, 23 | 94-74-73 |
| Библиотека № 44 | 410040, г. Саратов,  ул. Зоологическая, 3 | 66-68-57 |
| Центральная городская библиотека для детей и юношества | 410056, г. Саратов,  ул. им. Чапаева В.И., 6 | 20-25-81 |

**Приложение № 2 к регламенту**

**Режим работы**

**библиотек МУК «ЦБС г. Саратова»**

**В МУК «ЦБС г. Саратова» устанавливается следующий режим работы библиотек в течение календарного года:**

**центральная городская библиотека:**

**- 1-я смена - 9.00-17.30;**

**- 2-я смена - 11.30-20.00;**

**центральная городская библиотека для детей и юношества, а также библиотеки, обслуживающие взрослое население:**

**- 1-я смена - 10.00-18.30;**

**- 2-я смена - 11.30-20.00;**

**библиотеки № 18, 21, 40, 41, 42 и все детские библиотеки: одна смена - 10.30-19.00.**

**Приложение № 3 к регламенту**

**Место нахождения, почтовый адрес,**

**телефон, адрес электронной почты, режим работы**

**управления по культуре**

**Юридический адрес: 410600, г. Саратов, проспект им. Кирова С.М., 29.**

**Почтовый адрес: 410600, г. Саратов, проспект им. Кирова С.М., 29.**

**Телефоны: 26-33-67, 26-44-64**

**Адрес электронной почты: sarculture@rambler.ru.**

**Режим работы:**

**понедельник 9.00 - 18.00**

**вторник 9.00 - 18.00**

**среда 9.00 - 18.00**

**четверг 9.00 - 18.00**

**пятница 9.00 - 18.00**

**обед 13.00 - 14.00**

**Приложение № 4 к регламенту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заметки библиотекаря | **МУК «Централизованная библиотечная система города Саратова»** | | | | | |
| **Библиотека №** | | | | | |
| **Формуляр читателя** | | | | | |
| № |  |  |  |  |  |
| год |  |  |  |  |  |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Дата записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Дата перерегистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Положения административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Библиотечное обслуживание населения»,  Правила библиотеки обязуюсь выполнять  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись читателя | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок  возврата  книги | Инв.  номер | Отдел | Автор и заглавие книги | Расписка читателя в получении книги | Отметка о возврате книги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 5 к регламенту**

**МУК «Централизованная библиотечная система города Саратова»**

**(наименование структурного подразделения)**

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

**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы, учёбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Даю свое согласие библиотеке на обработку, хранение, уточнение, использование, уничтожение персональных данных (в том числе в автоматизированной информационной системе библиотеки)**

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

**дата подпись расшифровка подписи**

|  |
| --- |
| **Регистрационная карточка читателя (несовершеннолетнего)**  **№ \_\_\_\_\_\_\_**  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Читательский билет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место учёбы, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Обратная сторона**

|  |
| --- |
| **Заявление**  Я, законный представитель ребёнка  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прошу записать моего ребёнка  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в библиотеку-филиал №\_\_\_\_\_\_\_\_  Ознакомлен и согласен с условиями, изложенными в регламенте предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» и готов нести ответственность за нарушение регламента несовершеннолетним пользователем библиотеки.  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 6 к регламенту**

**Форма**

**читательского билета**

**2011**

|  |  |
| --- | --- |
| Место  для  фото | **Регистрация в отделах библиотеки:** |
| Читальные залы:  общий \_\_\_\_\_\_; периодика \_\_\_\_\_\_; ДИЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Абонемент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отдел искусств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; фонотека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отдел иностранной литературы \_\_\_\_\_; РАЦ \_\_\_\_\_; |
| МИЦ: АБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ЧЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| НФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ЦКИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЭПИЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |