



Администрация Шатковского муниципального района  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2016

586

Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»  
муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Централизованная межпоселенческая библиотечная система»  
Администрации Шатковского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении Базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 07.06.2012 года № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, администрация Шатковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 27.09.2012 г. № 689 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Шатковского муниципального района



М.Н. Межевов



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей  
библиотеки» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная  
межпоселенческая библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

**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 «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района (далее МБУК «ЦМБС»). МБУК «ЦМБС» состоит из центральной библиотеки, центральной детской библиотеки им.Т.Савичевой и 18 сельских библиотек (далее - библиотеки).

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

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 73-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями от 02.05.2015);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ;
- с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ;
- Положением об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального района, утвержденным Решением Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области 20.11.2015 № 25-VI;
- Уставом МБУК «ЦМБС».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги



муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы библиотек, осуществляющих обслуживание пользователей.

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

2.6.1. При первом обращении за муниципальной услугой в библиотеку пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность, для оформления формуляра читателя.

2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями, и с их письменного согласия - поручительства (приложение № 3 к Административному регламенту).

Муниципальная услуга в части обслуживания в режиме абонента и обслуживания в режиме читального зала предоставляется юридическим лицам в лице их представителей в порядке, установленном для получения муниципальной услуги физическими лицами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении являются:

- отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в библиотеке;

- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждения линий связи);

- обращение в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется пользователям бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здания библиотек оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования библиотеки.

2.9.2. В помещении библиотеки должен быть организован поиск печатных документов и периодических изданий по каталогам и картотекам.

2.9.3. Указанные помещения оборудуются:

При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т.п.).

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системами отопления и вентиляции;

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

- противопожарными, охранными системами;

- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехникой, компьютерной техникой, аудио и видеоаппаратурой.

2.9.4. Автоматизированные рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать "Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления пользователей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги (оформление формуляра читателя) не должно превышать 30 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги (удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации) не должно превышать 30 минут.



### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

#### **3.1. Общие положения**

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

- обслуживание в режиме абонемента;
- обслуживание в режиме читального зала;
- обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов;
- внестационарная форма обслуживания.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### **3.2. Описание административных процедур.**

##### **3.2.1. Обслуживание в режиме абонемента**

Гражданин, имеющий постоянную прописку в Шатковском районе, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю паспорт. Библиотекарь на основании паспорта заводит формуляр читателя (приложение № 5). Формуляр читателя является документом, содержащим краткие сведения о пользователе (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, контактный телефон), а также содержит информацию о дате и факте выдачи документов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

На абонементе пользователь самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Согласно Правилам пользования библиотекой пользователь вправе получить:

- до пяти экземпляров книг и не более 10 экземпляров брошюр сроком до 15 дней. По истечении 15 дней пользователь обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре. При возврате изданий в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

В случае нарушения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов. Формуляр читателя на руки пользователю не выдается.

Время обслуживания на абонементе одного пользователя при первичном посещении составляет не менее 15 минут, при последующих посещениях не менее 10 минут.

##### **3.2.2. Обслуживание в режиме читального зала**

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Согласно предъявленному документу на гражданина заводится формуляр читателя, в котором пользователь ставит подпись, подтверждающую ознакомление с Правилами пользования библиотекой, Положением о платных услугах.

Согласно Правилам пользования библиотекой в читальном зале пользователь за одно посещение может заказать неограниченное количество печатных документов и периодических изданий.

За каждый выданный экземпляр пользователь расписывается в формуляре читателя.

При возврате печатных документов и периодических изданий расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

Время обслуживания в читальном зале составляет 10 минут.

##### **3.2.3. Обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов.**

Пользователь вправе устно или письменно адресовать запрос библиотекарю по интересующей его теме. Библиотекарь производит поиск документов и подготавливает список документов, имеющихся в фонде библиотеки, или расширенный список документов, имеющихся по запрашиваемой теме в фонде библиотек района, региона.

Время поиска и формирования списка документов зависит от сложности запроса и составляет в среднем от 10 минут до 30 минут.

##### **3.2.4. Внестационарная форма обслуживания.**

Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку (лица, с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды). Для обслуживания этих категорий граждан доставка литературы осуществляется на дом или в учреждения, где открывается пункт выдачи документов.



предоставление услуги осуществляется посредством исполнения следующей процедуры:

- пользователь может обратиться в любую из библиотек лично по телефону. В случае отсутствия у пользователя телефонной связи его просьбу о предоставлении услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники;

- при первом посещении пользователя на дому или в учреждении библиотекарь оформляет договор об обслуживании, в котором пользователь ставит подпись, подтверждающую ознакомление с Правилами пользования библиотекой, Положением о платных услугах, оформляет формуляр читателя на основании документа, удостоверяющего личность;

- библиотекарь записывает заказанные документы в формуляр читателя, где пользователь расписывается за каждый из них;

- возврат печатных документов, периодических изданий производится при посещении пользователя на дому или в учреждении библиотекарем. При возврате печатных документов, периодических изданий расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением работниками МБУК «ЦМБС» должностных обязанностей, соблюдением ими действующих нормативных правовых актов, совершением противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «ЦМБС» еженедельно.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией на основании приказа директора МБУК «ЦМБС», либо приказом начальника отдела культуры Администрации Шатковского муниципального района.

4.3. Проверки могут быть плановыми – в соответствии с планом мероприятий на текущий год, и оперативными – в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

4.5. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Пользователь вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Письменные жалобы пользователь может направить:

- директору библиотеки по адресу, указанному в приложении №1 к Административному регламенту;

5.3. Пользователь в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование библиотеки, фамилию, имя, отчество работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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) работника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) работника библиотеки.

5.4. Жалоба, поступившая директору библиотеки, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа сотрудника библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя либо



в исправлении допущенных опечаток и оплошностей или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор библиотеки удовлетворяет жалобу либо отказывает в ее удовлетворении.

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

5.7. 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.

5.8. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление библиотечного,  
библиографического и информационного  
обслуживания пользователей библиотеки»

**Информация о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты МБУК «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района**

№ п/п	Наименование библиотеки	Ф.И.О. зав. филиалами	Адрес библиотеки	контактный телефон	Электронная почта
1	Центральная библиотека	директор Е.Е.Межевова	607700 р.п. Шатки ул. Центральная, д.24	(831)90-4-15-31	<a href="mailto:shatki-library@inbox.ru">shatki-library@inbox.ru</a>
2	Центральная детская библиотека им. Т.Савичевой	Зам. директора по работе с детьми: Нисенко Е.Н.	607700 р.п. Шатки ул. Центральная, д.24	(831)90-4-17-31	<a href="mailto:infozentrshatki@mail.ru">infozentrshatki@mail.ru</a>
3	Смирновская	Вельмужева М.К.	607717 с. Смирново ул. Советская, д. 36	(831)90-48-8-77	<a href="mailto:smirnovno_sbk@mail.ru">smirnovno_sbk@mail.ru</a>
4	Лесогорская	Шмелева Г.И.	607710 п. Лесогорск ул. Строителей, д.5	(831)90-46-0-17	<a href="mailto:lesogorsk-biblioteka@mail.ru">lesogorsk-biblioteka@mail.ru</a>
5	Архангельская	Фокина Д.Ф.	607707 с. Архангельское ул. Центральная, д. 98	(831)90-45-0-39	<a href="mailto:ya.arsh-bibl@yandex.ru">ya.arsh-bibl@yandex.ru</a>
6	Костянская	Лепешкова Н.В.	607718 с.Костянка ул. Центральная, д. 37 «а»	-	
7	Б.Печерская	Гузеева Г.В.	607728 с. Б.Печерки ул. Центральная, д. 61	-	
8	Ст. Иванцевская	Верещагина А.П.	607702 с. Ст. Иванцево ул. 1 Микрорайон, д.10	-	
9	Великовражская	Козлова Н.Ф.	607703 с. В.Враг ул. Свердлова, д.33	-	
10	Выползовская	Лупанова Т.Ф.	607704 с. Выползово Ул. Молодежная, д.14	-	
11	Чапарская	Козлова О.А.	607704 с. Чапары ул.	-	

			Мира, д.80		
12	Шараповская	Рыкова А.В.	607704 с.Шарапово ул. Зеленая, д. 31	-	
13	Елховская	Беякова В.И.	607713 с. Елховка ул. Молодежная, д.3	-	
14	Светлогорская	Догадина И.Г.	607713 п.Светлогорск ул. Центральная, д.4	(831)4-44-48	<a href="mailto:biblio.svet@yandex.ru"><b><u>biblio.svet@yandex.ru</u></b></a>
15	Калапинская	Барина В.А.	607706 с.Калапино, ул. Молодежная д.29	-	
16	Кержежомская	Мохнина Е.В.	607715 с. Кержежом ул. 1 Мая, д. 21 «а»	-	
17	Красноборская	Цаплина Л.Ю.	607719 с. Кр. Бор ул. Молодежная, д.7	-	
18	Пановская	Шагалова Н.В.	607714 с.Паново ул. Советская, д. 24	-	
19	Силинская	Семенкина С.Е.	607705 с. Силино ул. Советская, д.48	-	<a href="mailto:biblio.sil@mail.ru"><b><u>biblio.sil@mail.ru</u></b></a>
20	Спасская	Козина Н.М.	607725 с. Спасское, ул. 60 лет Октября, д.4	-	



1 приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление библиотечного,  
библиографического и информационного  
обслуживания пользователей библиотеки»

**Режим работы МБУК «Централизованная межпоселенческая библиотечная система »  
Администрации Шатковского муниципального района**

№ п/п	Наименование библиотеки	Режим работы
1	Центральная библиотека	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Воскресенье с 10.00 до 16.00 Выходной – суббота Санитарный день – последняя пятница месяца
2	Центральная детская библиотека им. Т.Савичевой	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Воскресенье с 10.00 до 16.00 Выходной – суббота Санитарный день - последняя пятница месяца
3	Смирновская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Выходной - суббота
4	Лесогорская поселковая библиотека	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Выходной - суббота
5	Архангельская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Выходной - суббота
6	Костянская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - суббота
7	Б.Печерская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 13.00 Воскресенье с 10.00 до 12.00 Выходной - суббота
8	Староиванцевская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - суббота
9	Великовражская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - суббота
10	Выползовская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 16.00 Обед с 12.00 до 14.00 Воскресенье с 10.00 до 12.00 Выходной - суббота
11	Чапарская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 16.00 Обед с 12.00 до 14.00 Воскресенье с 10.00 до 12.00
12	Шараповская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - суббота
13	Елховская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - суббота
14	Светлогорская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - суббота
15	Калапинская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 16.00 Обед с 12.00 до 14.00 Воскресенье с 10.00 до 12.00



16	Кержемокская сельская библиотека	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - суббота
17	Красноборская	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Выходной - суббота
18	Пановская	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - воскресенье
19	Силинская	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - суббота
20	Спасская	Ежедневно с 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 14.00 Выходной - суббота



**МБУК «ЦМБС» Администрации Шатковского муниципального района**

**ПОРУЧИТЕЛЬСТВО**

Я, гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ф.И.О. законного**

**представителя полностью**

Настоящим \_\_\_\_\_ прошу  
записать \_\_\_\_\_,

**моего сына / мою дочь; Ф.И.О. сына/дочери полностью**

ученика (ученицу) \_\_\_\_\_ класса Шатковской СШ, СОШ

место нахождения \_\_\_\_\_, дата  
рождения \_\_\_\_\_ г., в Центральную детскую библиотеку им. Тани Савичевой  
(далее ЦДБ)

Обязуюсь соблюдать Правила пользования МБУК «ЦМБС», в том числе, ручаюсь за  
своевременное возвращение им (ею) книг, взятых во временное пользование в ЦДБ.

Я предупрежден о том, что как законный представитель несу ответственность за действия  
(бездействие) моего сына/дочери, связанные с использованием ЦДБ, предусмотренную Уголовным  
кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных  
правонарушениях, иными нормативными правовыми актами, а также Правилами пользования МБУК  
«ЦМБС».

Я даю свое согласие ЦДБ (местонахождение: р.п.Шатки, ул. Центральная, 24) на  
автоматизированную и неавтоматизированную обработку предоставленных персональных данных  
с целью организации библиотечного обслуживания и сохранности книжных фондов и иных  
информационных ресурсов библиотеки.

Паспорт \_\_\_\_\_

**Серия, номер документа, дата и орган выдачи**

Адрес места жительства (с почтовым индексом): \_\_\_\_\_

Место работы, должность полностью: \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний телефон (с кодом): \_\_\_\_\_

Рабочий телефон (с кодом): \_\_\_\_\_

Сотовый телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия \_\_\_\_\_



**БЛОК-СХЕМА**  
**административной процедуры**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания**  
**пользователей библиотеки»**





Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление библиотечного,  
библиографического и информационного  
обслуживания пользователей библиотеки»

**Форма заполнения читательского формуляра**

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ					
	Год					
	Рег.№					
	№ читательского билета					
	Фамилия _____					
	Имя _____					
	Отчество _____					
	Место прописки (код) _____					
	Возрастная категория (код) _____					
	Социальная категория (код) _____					
	Состоит читателем библиотеки с _____					
	Дата записи _____					
	Дата перерегистрации _____					
	<b>Правила библиотеки обязуюсь выполнять.</b>					
	_____					
	подпись читателя					