**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Библиотечное обслуживание населения»**

**Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, содержит требования к порядку предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки совершения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента (далее по тексту – регламент).

**1.2.** В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

**Библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

**Справочно-библиографический аппарат (СБА)** – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой информации;

**Библиотечный каталог** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда;

**Картотеки и базы данных** – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактов, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

**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;

**Библиографическая справка** - ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка);

**Фактографическая справка** – ответ на запрос, содержащий фактические сведения;

**Абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

**Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки;

**Публичный центр правовой информации (ПЦПИ)** – структурное подразделение сельской библиотеки, осуществляющее обслуживание пользователей правовой информацией.

**Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

**Читательский формуляр** – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных пользователю и возвращенных им документов;

**Заявка (запрос)** – бланк установленной формы (Приложение 4), содержит основные поисковые элементы нужного пользователю документа (автор, заглавие или тема), сведения о пользователе (ФИО), дату, личную подпись. Является основанием для выполнения информационного запроса. Бланки заявок находятся в свободном доступе в отделах обслуживания пользователей.

**1.3.** Заявителем (далее по тексту – пользователем) на предоставление муниципальной услуги является любое физическое или юридическое лицо.

**1.4.** Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории администрации Ачинеровского СМО.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** Библиотечное обслуживание населения.

**2.2.Муниципальную услугу предоставляет** сельская библиотека администрации Ачинеровского СМО (приложение №1).

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

* Федеральный закон от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
* Федеральный закон 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»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Выполнение информационного запроса пользователя:

* предоставление доступа к документу или копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;
* предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа; библиографические записи в списке должны соответствовать действующим ГОСТам;
* предоставление фактографической информации: в устном, печатном или электронном виде, результат должен содержать: изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;
* предоставление библиографической и полнотекстовой информации в открытом доступе на сайте для удаленных пользователей.
* обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритм поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списков литературы в соответствии с требованием ГОСТов и т.п.;
* организация книжных выставок, массовых мероприятий, которые не противоречат уставной деятельности.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителям необходимо предоставить удостоверение личности, либо иной документ содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных родителями, законными представителями. Представитель юридического лица представляет документ, уполномочивающий его действовать от имени юридического лица.

2.5.2.Библиотекарь проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям регламента, знакомит заявителя с правилами пользования, на основании предоставленных документов заполняет читательский формуляр (Приложение 3). Предоставление муниципальной услуги в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

**2.6. Перечень оснований для отказа**

2.6.1. Перечень оснований в приеме документов:

* Отсутствие на официальном документе хотя бы одного из реквизитов, наличие которого согласно законодательства Российской Федерации является обязательным;

2.6.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

* Отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
* Нарушение пользователем Правил пользования.;
* Отсутствие запрашиваемых документов.

**2.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

**2.8. Сроки предоставления услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» от 03.02.1997 № 6.

2.8.2. При первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в  сельской библиотеке  – до 10мин.;

2.8.3. При перерегистрации пользователя – до 5 мин.;

2.8.4. При последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 5 мин.;

 Муниципальная услуга предоставляется постоянно в соответствии с режимом работы библиотек. (Приложение 1).

**2.9.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут

**2.10.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

**2.11. Требования к помещениям**

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях, доступных для населения. На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки и режимом работы.

2.11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают помещения для хранения литературы и другого библиотечного фонда; места для ожидания, информирования, приема пользователей (абонемент, читальный зал, сопутствующие помещения). В сельской библиотеке организованы места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

2.11.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации пользователей и работников библиотек.

2.11.5. Места для заполнения заявок и иных документов оборудованы стульями, столами, бланками заявок.

2.11.6. Места для информирования оборудованы информационными стендами.

2.11.7. Отделы приема пользователей (абонемент, читальный зал, и др.) оборудованы информационными табличками с указанием:

* названия отдела;
* фамилии, имени, отчества должности лиц, осуществляющих прием пользователей;
* дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Часы приема пользователей муниципальной услуги утверждаются на основании Правил пользования сельской библиотекой (Приложение 1).

2.11.8. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.11.9. На информационных стендах в помещениях для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

* извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* график приема пользователей;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Порядок получения консультаций**

2.12.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сельской библиотекой.

2.12.2. Пользователи могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в следующих формах:

* устно при личном приеме библиотекарем, в местах нахождения согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
* по телефонам 8 (84743) 9-61-10
* в письменной форме путем направления письменного обращения по адресам - согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.12.3. Запрошенная пользователями информация предоставляется указанным лицам в той форме, способ которой указан в запросе:

* при устном запросе в ходе личного приема – в форме устного ответа;
* при запросе по телефону - в форме устного ответа по телефону;
* при осуществлении письменного запроса с использованием электронной связи – путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения пользователей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся пользователю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.12.5. Консультирование должно содержать следующую информацию:

* нормативно-правовую основу для предоставления муниципальной услуги – п. 2.3. регламента;
* о режиме работы сельской библиотеки (Приложение 1);
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. 2.5.1. регламента;
* о составе библиотечных фондов;
* о поиске и выборе источников информации при помощи справочно-библиографического аппарата библиотеки;
* о получении во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;
* о получении документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* о доступе к книжным выставкам из фондов сельской библиотеки;
* о перечне дополнительных услуг;
* о сроках предоставления муниципальной услуги – п. 2.8. регламента;
* о размещении на официальном сайте информации по вопросам библиотечного обслуживания;
* об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. 2.6.1. регламента;
* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги –  п. 2.6.2. регламента;

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

* предоставляемая услуга оказывается бесплатно;
* режим работы библиотек установлен с учетом потребностей получателей услуги;
* специалисты библиотек оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении услуги;
* услуга доступна любому физическому или юридическому лицу;
* услуга предоставляется в течение времени, определенного данным регламентом;
* полнота предоставления информации согласно запросу пользователя услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Черноземельского РМО.

**III. Административные процедуры**

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение пользователя муниципальной услуги в сельскую библиотеку, предоставляющие муниципальную услугу.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 2):

* прием и регистрация получателей муниципальной услуги;
* оформление читательского формуляра, предоставляющее муниципальную услугу) (Приложение3);
* в случае письменного обращения – заполнение заявки (запроса) получателя муниципальной услуги;
* консультирование библиотекаря, ответственного за предоставление муниципальной услуги, получателю муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию, по использованию методики самостоятельного поиска документов;
* предоставление доступа к документам в соответствии с запросом или получение запрашиваемой информации пользователем /отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация получателя муниципальной услуги:**

3.2.1. Заявитель предъявляет документы, согласно пункту 2.5.1 регламента;

3.2.2.Библиотекарь проверяет документы и осуществляет ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой (далее – Правила) и заполняет регистрационную карточку в случае первичного обращения. После ознакомления с Правилами заявитель подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра.

**3.3. Оформление читательского формуляра (Приложение 3).**

**3.4. Запрос получателя муниципальной услуги:**

3.4.1. Библиотекарь анализирует тематику запроса, выполняет запрос пользователя. При наличии оснований для отказа – отказывает в выполнении запроса.

3.4.2. В случае письменного обращения, на почтовый адрес или в адрес электронной почты получателя муниципальной услуги направляется затребованная информация, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.6. настоящего Регламента.

**3.5. Консультирование библиотекарями,** ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию, по использованию методики самостоятельного поиска документов включает в себя информацию: о составе библиотечных фондов, о поиске источников информации с помощью справочно-библиографического аппарата библиотеки или непосредственно в фонде библиотеки, расположение фонда необходимых документов.

**3.6. Предоставление доступа к документам:**

3.6.1. При выдаче документа библиотекарь проводит проверку наличия страниц, производит запись документов в читательском формуляре, указывает срок возврата документа, в отделе ЦДБ - извлекает книжный формуляр и помещает в читательский формуляр, срок возврата указывает в читательском билете. Сведения о выданных документах включают: дата выдачи, инвентарный номер, индекс отдела, автор и заглавие документа;

3.6.2. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском или книжном формуляре (дошкольники и учащиеся с 1 по 3 класс включительно за полученные издания не расписываются). При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

3.6.3. Пользователь в целях организации духовно наполненного досуга может посещать массовые мероприятия, организуемы сельской библиотекой.

**3.7**. Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотекарем.

**3.8.** Максимальный срок выполнения действий.

3.8.1. Регистрация получателя муниципальной услуги,  перерегистрация осуществляются  по предъявлению паспорта. Регистрация одного пользователя  осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация  – в течение 7 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.При последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 5 мин.;

3.8.2. Оформление читательского формуляра – до 5мин.

3.8.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 5 минут, при личном обращении - 10 минут.

3.8.4. Запись документов в читательский формуляр - до 7мин.

**3.9. Права и обязанности должностного лица.**

 3.9.1.Библиотекарь, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги о порядке получения доступа к фонду документов сельской библиотеки

3.9.2. Если информация о наличии документа в фондах сельской библиотеки найдена, сотрудник библиотеки рекомендует пользователю обратиться непосредственно в то структурное подразделение, где находится искомый документ;

3.9.3. Если документ не найден, пользователю предоставляется рекомендация по ее поиску в других библиотеках.

3.9.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, пользователя информируют об этом, ему предлагают уточнить или дополнить свой запрос.

3.9.5. Библиотекарь несёт ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур.

**3.10. Результат выполнения** непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется библиотекарем в читательском формуляре, Журнале регистрации запросов (приложения 3-5).

**3.11.**Муниципальная услуга считается предоставленной, если информационный запрос получателя муниципальной услуги выполнен или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением работниками сельской библиотеки должностных обязанностей, соблюдением ими действующих нормативных правовых актов, совершением противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Ачинеровского СМО ежемесячно*.*

**4.2.**Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Ачинеровского СМО на основании приказа главы администрации Ачинеровского СМО. Проведение проверок, включает в себя, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**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.

**V. Досудебный порядок обжалования**

**5.1.** Пользователи имеют право на обжалование действий или бездействия работников сельской библиотеки в досудебном порядке.

**5.2.** Пользователи могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону 8(84743)9-61-10 по электронной почте: adm-ahinerusmo@mail.ru главе администрации Ачинеровского СМО, по адресу: п. Ачинеры, ул. В.И.Ленина, 11. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – обращение).

 5.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

* адресат
* фамилию, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
* наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
* личную подпись и дату.

5.2.4. При обращении пользователей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения глава администрации Ачинеровского СМО принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований.

 5.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 5.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

 5.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников сельской библиотеки администрация Ачинеровского СМО вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

 5.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация СМО принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.2.11. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.2.12. Пользователи вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников сельской библиотеки в судебном порядке.

**Приложение 1**

к административному регламенту «Библиотечное обслуживание населения»

**Перечень библиотек Ачинеровского сельского муниципального образования**

| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Режим работы | Телефон/факс |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  Сельская библиотека п. АчинерыЗаведующая библиотекой Манджиева Татьяна Павловна  | ул.В.И.Ленина, 12  | С 9.00 ч. до 13.00 ч.С 14.00 ч. до 18.00 ч. выходной -воскресенье  |  |

**Приложение 2**

к административному регламенту «Библиотечное обслуживание населения»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»**

Прием и регистрация получателя муниципальной услуги

Оформление читательского формуляра

Оформление читательского формуляра

Заполнение обращения (запроса) получателя

муниципальной услуги

Заполнение обращения (запроса) получателя

муниципальной услуги

Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услугипо получению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек

Предоставление доступа к документам в соответствии с запросом или получение запрашиваемой информациипользователем

Мотивированныйотказ в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение 3**

к административному регламенту «Библиотечное обслуживание населения»

Формуляр читателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебное заведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состоит читателем настоящей библиотеки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правила библиотеки обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись читателя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Инв. номер | Отдел | Автор и заглавие книги | Расписка читателя в получении | Расписка библиотекаря возврат |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

к административному регламенту «Библиотечное обслуживание населения»

**ЗАЯВКА**

на предоставление информации из библиотечного фонда

ФИО читателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заглавие книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 5**

к административному регламенту «Библиотечное обслуживание населения»

**Журнал регистрации запросов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Порядковый номер | От кого поступил запрос | Содержание запроса | Библиографические справки | Использованные источники |  |
| тематические | библиографические уточняющие | адресно-библиографические | фактографические | Библиографические консультации | Форма обращения (лично, через законного представителя, по телефону, по e-mail) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |