Приложение

к постановлению администрации

м.р.Исаклинский

от 2015г. №

Административный регламент

муниципального бюджетного учреждения «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека» по предоставлению муниципальной услуги «Информационно-библиографическое обслуживание»

 **I . Общие положения**

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее МБУ «Исаклинская МЦРБ») по предоставлению муниципальной услуги «Информационно-библиографическое обслуживание» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для их получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

*1.1​  В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:*

Справочно-библиографическое обслуживание – библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

Библиографическое обслуживание – обеспечение потребителей библиографической информацией.

Информационное обслуживание – обеспечение потребителей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг.

Библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей.

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на различных видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемента).

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 (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.).

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку и (или) получает её услуги.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов.

База данных (БД) – организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Электронная библиографическая база данных (БД) – организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Удаленный пользователь – пользователь, получающий доступ к услугам библиотеки через Интернет-сайт.

*1.2. Общие сведения о муниципальной услуге*

«Информационно-библиографическое обслуживание».

***1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги***

 Получателями муниципальной услуги является любое физическое и юридическое лицо (далее - получатели услуги).

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

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотек»: Центральная районная библиотека, детская библиотека; Багряшинская сельская библиотека; Большемикушкинская сельская библиотека; Ганькиноматакская сельская библиотека; Двухключевская сельская библиотека; Ключевская сельская библиотека; Краснобережная сельская библиотека; Малоишуткинская сельская библиотека; Маломикушкинская сельская библиотека; Мордовоаделяковская сельская библиотека; Мордовоишуткинская сельская библиотека; Чернореченская сельская библиотека; Новоганькинская сельская библиотека; Новочесноковская сельская библиотека; Новоякушкинская сельская библиотека; Пригорская сельская библиотека; Самсоновская сельская библиотека; Саперкинская сельская библиотека; Смольковская сельская библиотека; Сокская сельская библиотека; Старовечкановская сельская библиотека; Старочесноковская сельская библиотека; Старошунгутская сельская библиотека; Сухарьматакская сельская библиотека.

Информация о муниципальной услуге для населения, процедуре их оказания, условиях и требованиях к их получению представлена в документации учреждения, на сайте Администрации муниципального района Исаклинский, размещенном в сети Интернет, информационных стендах учреждения.

*1.4.2. Справочные телефоны библиотек, предоставляющих муниципальную услугу*

Информация о полном наименовании, месте нахождения и графике работы учреждений-участников исполнения Услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.
*1.4.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, адреса электронной почты библиотек учреждения*

Официальный сайт администрации м.р.Исаклинский: isakadm@samtel.ru.

Информация об электронной почте библиотек учреждения приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

*1.4.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги*

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах и электронном адресе библиотек может быть получена:

- непосредственно в помещениях библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами;

- при обращении по телефону в библиотеки - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном сайте администрации муниципального района Исаклинский isakadm@samtel.ru;

- при обращении по электронной почте biblio\_isakly@mail.ru;

- в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) в библиотеки - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресе электронной почты и режиме работы библиотек указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 ***II . Стандарт предоставления государственной услуги***

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

 «Информационно-библиографическое обслуживание».

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

 Предоставление муниципальной услуги «Информационно-библиографическое обслуживание» осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека» и структурными подразделениями (приложение №1 к настоящему регламенту).

*2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:*

- доступ к документу вне зависимости от его формы хранения и содержания.

*2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги*

 Муниципальная услуга предоставляется в рабочие дни библиотеки.

*2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

-Уставом муниципального бюджетного учреждения «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека», утвержденным постановлением Администрации муниципального района Исаклинский от 03.05.2012 № 459 (с изм.от 28.01.2014 №57(Зарегистрирован межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 17 по Самарской области);

-локальными актами МБУ «Исаклинская МЦРБ», регламентирующими библиотечную деятельность;

-иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Исаклинский;

-настоящим Регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:*

* правила внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
* правила пользования Библиотекой;
* инструкции персонала Учреждения (должностные инструкции);
* инструкции по охране труда в Учреждении;
* инструкция о мерах пожарной безопасности в Учреждении;
* положения о представлении платных услуг.
* приказы и распоряжения руководителя Библиотеки.

*2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Услуги.*2.7.1. Услуга не оказывается:

* лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* лицам, нарушающим санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Библиотеки и одежды других посетителей);
* лицам, не предоставившим для получения услуги паспорт (кроме обслуживания в читальном зале);
* лицам, обращающимся за получением Услуги в дни и часы, в которые Учреждение закрыто для посещения посетителями.

2.7.2. Потребители услуги должны:

* соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину, отключать сотовые телефоны, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки;
* при посещении библиотеки, в целях сохранности и соблюдения гигиенических норм пользования общественными помещениями, сдавать верхнюю одежду, сумки, пакеты, дипломаты, рюкзаки, папки и т.д. в гардероб, если он есть в библиотеке.

Несоблюдение данных требований является основанием для отказа и ограничений в оказании услуги.

2.7.3. Предоставление Услуги  осуществляется бесплатно.
2.7.4. Учреждение может оказывать дополнительные библиотечные и сервисные услуги на основе взимания платы. Учреждение самостоятельно определяет перечень дополнительных платных услуг, которые отражают интересы пользователей. Стоимость платных услуг утверждается постановлением администрации муниципального района Исаклинский.

*2.8. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.*

Ожидание в очереди с целью получения консультационной помощи в поиске информации, получения помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получения запрашиваемых книг и документов не должно превышать 30 минут.

*2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.*

Учреждение должно быть размещено в зданиях и помещениях, доступных для населения. Здание учреждения и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы и т.п.).

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

При предоставлении услуги в зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для получателей услуги.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов учреждение должно быть оборудовано предметами мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

*2.10. Показатели доступности и качества предоставления Услуги*

Показатели доступности услуги в помещениях библиотеки:

- услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы библиотек установлен с учетом потребностей получателей услуги;

- материально-техническая база библиотеки позволяет получателю услуги своевременно получать услугу;

- специалисты библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении услуги.

Показатели качества предоставления Услуги:

- Количество выполненных справок.

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

3.1. При первичном посещении библиотеки в текущем году получателю услуги требуется предъявить документ, удостоверяющий личность, на основании которого производятся регистрация (перерегистрация) получателя услуги и оформление (переоформление) регистрационной карточки, читательского формуляра (Прилож.№2) получателя услуги.

Получатель услуги должен быть ознакомлен с «Правилами  пользования библиотекой ». Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги при непосредственном посещении библиотек (регистрационная карточка, читательский формуляр).

Основанием для начала административного действия является личное обращение получателя услуги в библиотеку.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является сотрудник библиотеки (библиотекарь, библиограф).

Библиотекарь ответственный за выполнение справочно-библиографических запросов:

- принимает у пользователя библиографический запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы и виды, и хронологические рамки запроса;

- выполняет справку в письменной или устной форме на базе каталогов и картотек библиотеки, справочного книжного фонда, фонда неопубликованных библиографических указателей, как в традиционном, так и в автоматизированном режимах ( Интернет);

- консультирует читателей у справочно-поискового аппарата, проводит беседы об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.;

- знакомит пользователей с общими требованиями и правилами составления библиографического списка в соответствии с ГОСТ 7.1.2003;

- организует библиографическое информирование на основе выявления информационных потребностей специалистов методом анкетирования, формирует тематику справочно-информационного обслуживания в разных режимах (индивидуальное, групповое и массовое библиографическое информирование).

В ходе административной процедуры получатель муниципальной услуги самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации с использованием СПА и БД на библиотечных компьютерах, расположенных в свободном доступе в читательской зоне.

Получатель муниципальной услуги может обратиться за консультацией и помощью к библиотекарю-консультанту, который обучит его методике поиска необходимой информации по СПА и БД.

*3.2.Состав документов, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу*

Для выполнения муниципальной услуги разрабатываются и направляются в учреждение следующие постановления Администрации муниципального района Исаклинский:

- Перечень муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека»;

- муниципальное задание муниципальному бюджетному учреждению «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека» на текущий год.

***4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента****.*

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУ «Исаклинская МЦРБ», заведующими структурных подразделений, сотрудниками информационно-методического отдела.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами отдела культуры администрации муниципального района Исаклинский в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы МБУ «Исаклинская МЦРБ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги (неправомерном отказе в предоставлении муниципальной услуги) по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников библиотек предусмотрена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5*. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых* *(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.***

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, к:

1) Директору МБУ «Исаклинская МЦРБ» по адресу: Самарская область, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 102. Контактный телефон -8(846 54) 2-11-81.

2) Начальнику отдела культуры муниципального района Исаклинский по адресу: Самарская область, с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.63а.

 Контактный телефон -8(846 54) 2- 22-63.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), поступившее лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленное в виде почтового отправления.

5.4. Прием и рассмотрение жалоб граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Жалоба подписывается подавшим её физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба заявителя в ходе представления муниципальной услуги, в которой:

1) содержатся нецензурные или оскорбительные выражения - может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на него не дается;

3) обжалуется судебное решение - возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) текст не поддается прочтению - ответ не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба направлялась одному и тому же сотруднику. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (его уполномоченный представитель).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения сотрудников, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник, допустивший нарушения, привлекается к дисциплинарной ответственности.

5.9.Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Информационно-библиографическое обслуживание»

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека». Адрес: 446570, Самарская обл., с.Исаклы, ул. Куйбышевская, д.102.

 E-mail: biblio\_isakly@mail.ru.Телефоны: 8(846 54)2-11-81-директор

8(846 54)2-16-93-зав.методическим отделом

8(846 54) – 2-11-16- отдел обслуживания ЦРБ им.И.Г.Зиненко.

График работы для пользователей: С 900 до 18-12 , в субботу с 10 00 до1812. Обеденный перерыв: с 13 00 до 14 00; выходной день: воскресенье; в летнее время выходной – суббота, воскресенье. Последний день каждого месяца – санитарный.

2.Детская библиотека. Адрес: 446570, Самарская обл., с.Исаклы, ул. Первомайская, д.4А. E-mail: dietskakia@mail.ru. График работы: Понедельник- суббота, с8-00 до 16-12. Выходной день: Воскресенье. В летний период с 1 июня по 31 августа - с 8-00 до 1612 , с перерывом на обед с 13-00 –до 14-00; выходные - воскресенье,  суббота.

3. Багряшинская сельская библиотека

Адрес: 446585, Самарская область, Исаклинский район, с.Багряш, ул.Лесная, д.6.

E-mail : ntatianadmitriievna@mail.ru . График работы: Понедельник - суббота, с 1300до 1600; выходной день - воскресенье.

4. Большемикушкинская сельская библиотека

Адрес:446592, Самарская область, Исаклинский район, с. Большое Микушкино, ул. Советская, д.102.

E-mail:nveryazova@mail.ru. График работы: Понедельник - суббота, с 1100 до 1800 , обед с 1400до 15-00 ; выходной день - Воскресенье

5. Ганькиноматакская сельская библиотека.

Адрес: 446597, Самарская область, Исаклинский район, д.Ганькино Матак, ул.Советская д.34.E-mail : biblio\_gm@mail.ru. График работы: Понедельник - суббота, с 1300до 1600; выходной день : Воскресенье

6. Двухключевская сельская библиотека.

Адрес:446572, Самарская область, Исаклинский район, д.Два Ключа, ул. Новая.д.5. E-mail : valentina-semenova\_60@mail.ru. График работы: Понедельник - суббота, с 1200 до 1630; выходной день: Воскресенье .

 7.Ключевская сельская библиотека.

Адрес: 446580,Самарская область, Исаклинский район, с.Ключи, ул.Школьная, д.17. E-mail: sielskaiabibliotieka@mail.ru

График работы: Понедельник - суббота, с1200 до 1500 ; выходной день - Воскресенье.

8. Краснобережная сельская библиотека.

Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский район, д.Красный Берег, ул.Молодежная, д.6. E-mail : biblio\_kb@mail.ru.

График работы: Понедельник - суббота, с 1300 до 1600 ; выходной день - Воскресенье.

9. Малоишуткинская сельская библиотека.

Адрес:446593, Самарская область, Исаклинский район, с.Малое Ишуткино, ул.Центральная, д.42. E-mail : timofeeva.natasha77@yandex.ru График работы: Понедельник - суббота, с 1200 до 1500 ; выходной день - Воскресенье.

 10. Маломикушкинская сельская библиотека.

Адрес:446576, Самарская область ,Исаклинский район, с.Малое Микушкино, ул. Октябрьская, д.52. E-mail : tyatmankina@bk.ru

График работы: Понедельник - суббота, с 1100 до 1800  ; обед с 14-00 до 15-00 ; выходной день- Воскресенье.

11. Мордовоаделяковская сельская библиотека.

Адрес: 446595, Самарская область, Исаклинский район, с.Мордово – Аделяково, ул.Куйбышевская, д.26. E-mail : natulya\_trifonova@mail.ru График работы: Понедельник - суббота, с 1100 до 1800  , обед с 14-00 до 15-00 ; выходной день - Воскресенье.

12. Мордовоишуткинская сельская библиотека.

Адрес: 446593, Самарская область, Исаклинский районд, с.Мордово Ишуткино, ул.Первомайская, д.2. E-mail: mbibliotieka@mail.ru.

График работы: Понедельник - суббота, с 1500 до 1800 ; выходной день - Воскресенье.

13. Чернореченская сельская библиотека.

Адрес: 446586, Самарская область, Исаклинский район, д.Черная Речка, ул.Центральная , д.4а. E-mail : biblio\_chern.rechka@mail.ru. Вторник, четверг с 1000до 1242 ; выходные дни - понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье.

14. Новоганькинская сельская библиотека.

Адрес: 446597, Самарская область, Исаклинский район, с.Новое Ганькино, д.80. E-mail : lyudmila.smirnova.1967@bk.ru. График работы: Понедельник - суббота, с 1100 до 1800  обед с 14-00 до 1500 ; выходной день : Воскресенье.

15. Новочесноковская сельская библиотека.

Адрес: 446581, Самарская область, Исаклинский район, д.Новая Чесноковка, ул.Колхозная, д.5. График работы: Вторник, четверг с 1000до 1242 ; выходные дни - понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье.

16. Новоякушкинская сельская библиотека.

Адрес: 446574, Самарская область, Исаклинский район, с.Новое Якушкино, ул.Школьная, д.12. E-mail : viera.mikhailova.73@mail.ru

График работы: Понедельник - суббота, с 1130 до 16-00; выходной день- Воскресенье.

17. Пригоркская сельская библиотека.

Адрес: 446572, Самарская область, Исаклинский район, пос.Пригорки, ул.Центральная, д.23. E-mail : bibliotieka\_13@mail.ru

 График работы: Вторник, четверг с 1000до 1242 ; выходные дни - понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье.

18. Самсоновская сельская библиотека.

Адрес: 446575, Самарская область, Исаклинский район, с. Самсоновка, ул.Молодежная, д.1. E-mail : biblio\_samsonovka@mail.ru

График работы: Понедельник - суббота, с 1100 до 1530; выходной день- Воскресенье.

19. Смольковская сельская библиотека.

Адрес: 446582, Самарская область, Исаклинский район, с. Смольково, ул.Юбилейная, д.60-а. E-mail : bibliotieka-2014@mail.ru.

График работы: Понедельник - суббота, с 1200 до 1500 ; выходной день - Воскресенье.

20. Сокская сельская библиотека.

Адрес: 446587, Самарская область, Исаклинский район, пос.Сокский, ул.Центральная, д.2-б. E-mail : savenkova.95@bk.ru

График работы: Понедельник - суббота, с 1100 до 1800  обед с 14-00 до 15-00; выходной день - Воскресенье.

21. Старовечкановская сельская библиотека.

Адрес: 446586, Самарская область, Исаклинский район, с.Старое Вечканово, ул.Советская, д.25. E-mail : biblio\_st.vechkanovo1@mail.ru

График работы: Понедельник - суббота, с 1300 до 1600..; выходной день - Воскресенье.

 22. Старочесноковская сельская библиотека.

Адрес: 446583, Самарская область, Исаклинский район, с.Старая Чесноковка, ул.Центральная, д.10. - E-mail : biblio\_st.chesnok@mail.ru

График работы: Понедельник - суббота, с 1300 до 1600 ; выходной день - Воскресенье

23. Старошунгутская сельская библиотека.

Адрес: 446577, Самарская область, Исаклинский район, д.Старый Шунгут, ул.Центральная, д.42. E-mail : chyngyt@mail.ru

График работы: Понедельник - суббота, с 1300 до 1600 ; выходной день - Воскресенье.

 24. Сухарьматакская сельская библиотека.

Адрес: 446571, Самарская область, Исаклинский район, д.Сухарь Матак, ул.Центральная, д.10. E-mail : biblio\_syxmatak@mail.ru. График работы: Понедельник - суббота, с 1100 до 1530; выходной день - воскресенье.

 25. Саперкинская сельская библиотека.

Адрес: 446590, Самарская область, Исаклинский район, с. Саперкино, ул.Школьная, д.23. E-mail : biblio-saperkino@mail.ru. График работы: Понедельник - суббота, с 1100 до 1530.; выходной день - Воскресенье.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Информационно-библиографическое обслуживание »

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |   |   |   |   |   |
| **Год** |   |   |   |   |   |

  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Правила библиотеки обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись читателя    |

 **Регистрационная карточка читателя**

Лицевая сторона

Я,

(Фамилия, Имя, Отчество)

адрес постоянной регистрации

подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Расшифровка подписи

подпись

Оборотная сторона

**Номер читательского билета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата рождения

Место работы/учебы

Занимаемая должность

Адрес фактический

Телефон (ы)

e-mail

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информационно-библиографическое обслуживание

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя в учреждение │

└────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявителя │

└────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача справки заявителю либо проведение консультации с заявителем │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘