

ИИХ ИИЦБС

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.12.12 № 169
г. Железногорск - Илимский

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального учреждения культуры «Нижнеилимская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа населения к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального учреждения культуры «Нижнеилимская межпоселенческая централизованная библиотечная система, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. за № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального учреждения культуры «Нижнеилимская межпоселенческая централизованная библиотечная система. (Приложение)
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального учреждения культуры «Нижнеилимская межпоселенческая централизованная библиотечная система» в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и на сайте Администрации Нижнеилимского муниципального района.
3. Отменить Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 12.10.2011г. за № 1076 «Об утверждении административных регламентов по оказанию муниципальных услуг Муниципальным учреждением культуры «Нижнеилимская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра Нижнеилимского муниципального района по социальным вопросам Селезневу Г.В.

Мэр района



Н.И.Тюхтяев

Рассылка: в дело-2, МУ «УК «ДМУ» МУК «ИДБС», Орг. отдел., юридический отдел, пресс-служба

Т.М.Меснянкина 32815

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципального учреждения культуры «Нижнеилимская межпоселенческая
централизованная библиотечная система».

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального учреждения культуры «Нижнеилимская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее по тексту – Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества информационного обслуживания населения Нижнеилимского муниципального района, определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа заинтересованным в данной информации лицам к справочно-поисковому аппарату муниципального учреждения культуры «Нижнеилимская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее по тексту МУК «Нижнеилимская МЦБС»).

1.2. Основные термины и понятия:

административный регламент предоставления муниципальной услуги – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

муниципальная услуга – совокупность административных процедур осуществляемых должностными лицами по запросам заявителей в пределах полномочий;

заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц;

абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

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);

библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей;

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

библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

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 всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемент);

выполнение информационного запроса - в настоящем регламенте включает:

- Выдача документа из библиотечного фонда по требованию;
- Выдача копии документа (печатной, электронной) в части, не касающейся авторских прав;
- Выполнение библиографической справки;
- Выполнение фактографической справки;
- Консультации в части обучения информационной культуре пользователя

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.);

копия - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешне признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

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

удаленный пользователь – пользователь, получающий доступ к услугам библиотеки через Интернет-сайт;

фактографическая справка – ответ на запрос, содержащий фактические сведения;

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

читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Пользователями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МУК «Нижегородская МЦБС»

2.3. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

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

Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ (ред. от 03.06.2009) «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

Постановлением Минтруда России от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района»;

Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район»;

Уставом муниципального учреждения культуры «Нижнеилимская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;

Муниципальными стандартами качества услуг, общедоступных библиотек муниципального образования «Нижнеилимский район» Иркутской области;

Правилами пользования библиотеками, утвержденными директором МУК «Нижнеилимская МЦБС»

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа пользователей к справочно-библиографическому аппарату, базам данных МУК «Нижнеилимская МЦБС», предоставление получателю услуг библиографической

информации о документном и электронном фонде: хранящемся в библиотеках МУК «Нижеилимская МЦБС» при обращении в библиотеку, на сайт, электронную почту, выдача документов при непосредственном обращении в библиотеку.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги в электронном виде составляют 3 дня со дня получения заявки на услугу в электронном виде, при посещении библиотеки в течение 20 мин.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для доступа к справочно-библиографическому аппарату и базам данных в помещении библиотек для поиска в справочно-библиографическом аппарате и базах данных необходимо предоставить:

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

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

2.6.2. Для доступа к справочно-библиографическому аппарату и базам данных МУК «Нижеилимская МЦБС» в электронном виде заявитель заполняет запрос получателя (Приложение 2 к Административному регламенту) и отправляет его на сайт www.ilimlib.narod.ru, электронную почту: ilimlib@yandex.ru

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоблюдение Правил пользования библиотекой;

- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

- отсутствие запрашиваемой литературы или базы данных;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

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

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками компьютерного оборудования и/или технических проблем Интернет.

2.8. Данная муниципальная услуга является бесплатной для пользователей.

2.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещается на Сайте Администрации Нижнеилимского муниципального района Иркутской области www.nilim.irkobl.ru и находится в свободном доступе.

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

Индивидуальное информирование осуществляется:

- при личном обращении в библиотеку или по телефону;

- путем электронной почты.

2.10. При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты библиотеки

подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке выдачи документов из фондов библиотек;
- о порядке предоставления информации о справочно-поисковом аппарате и ЭБД библиотек;
- об адресе Интернет-сайта МУК «Нижеилимская МЦБС», предоставляющего информационные услуги;
- о процедуре оформления интернет-запроса для получения информационной услуги.

2.11. Непосредственно муниципальная услуга оказывается муниципальным учреждением культуры «Нижеилимская межпоселенческая централизованная библиотечная система», телефон 8(395 66) 3 28 15, e-mail – ijimlib@yandex.ru и является безвозмездной.

Адрес юридический: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 8, дом 23

Адрес фактический: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 8, дом 23

Часы работы: с 11-00 до 18-00, без перерыва, воскресенье – с 11-00 до 18-00, выходной день- суббота

Последний день каждого месяца – санитарный день

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

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

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

Места для проведения личного приема граждан оснащаются:

- посадочными местами;
- компьютером с подключением в Интернет
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте района

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Процесс оказания услуги на бумажных носителях начинается при обращении пользователя к сотрудникам – консультантам в учреждении или непосредственно к

справочно-поисковому аппарату, расположенному в специально оборудованных помещениях учреждения. Максимальный срок формирования ответа при обращении к сотруднику – консультанту в зависимости от сложности запроса составляет не более 20 минут.

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

- регистрация получателя услуг (прием и запись заявителя в библиотеку при первом посещении);
- консультирование получателя услуг;
- предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных (Приложение №1 «Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципального учреждения культуры «Нижеилемская МЦБС»).

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

- прием документов, установление личности получателя услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги.

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента

3.4. Специалист библиотеки оформляет регистрационную карточку и читательский формуляр (Приложение №2 «Регистрационная карточка», «Читательский формуляр») и знакомит Заявителя с Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечную деятельность. Специалист консультирует получателя услуги по доступу к изданиям, хранящимся в фондах библиотеки, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом учреждения получателей муниципальной услуги по использованию справочно-библиографического аппарата, баз данных – 5 минут. Заявитель ставит личную подпись в учётной карточке и на читательском формуляре.

3.5. После записи в библиотеку заявитель получает:

- право пользования компьютером библиотеки, с которого осуществляется доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных;
- право пользования документами в печатном и электронном виде или их копии во временное пользование;
- информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- библиографические справки в устной, письменной и электронной формах;
- тематический подбор документов;
- библиографический список литературы по заданной теме;
- консультативные услуги по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде;
- библиографические консультации по различным темам и отраслям знаний.

Учёт регистрации запросов пользователей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в первичном документе учёта МУК «Нижеилемская МЦБС» - «Дневнике библиотеки».

3.6. Получатель муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор документов и получить полную информацию о составе библиотечного фонда и базах данных через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

3.7. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником в читательском формуляре.

3.8. Получение муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в помещении учреждения на автоматизированном рабочем месте читателя или посредством удаленного доступа получателя к справочно-библиографическому аппарату и базам данных через сайт учреждения.

Процесс оказания услуги в электронном виде в помещении учреждения начинается при начале работы пользователя на автоматизированном рабочем месте читателя.

Процесс оказания муниципальной услуги в электронном виде посредством удаленного доступа начинается при наличии у получателя подключения к сети Интернет в момент обращения к ресурсам сайта учреждения. Временного ограничения не имеет, предоставляется круглосуточно.

Время вывода необходимой библиографической записи/записей на компьютер пользователя зависит только от возможности пропускного канала сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу учреждения, и загруженностью сервера.

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

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

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением библиотекой положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации Нижнеилимского муниципального района.

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

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа начальника Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации Нижнеилимского муниципального района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии из состава Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации Нижнеилимского муниципального района.

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

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) МУК «Нижнеилимская МЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора библиотеки, или на имя начальника Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации Нижнеилимского муниципального района, расположенного по адресу: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, пл. Янгеля, дом 20 телефон: 8(395 66) 3 08 41; часы работы с 09.00 до 17.00).

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

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.4. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно (Приложение №3 «Форма письменной жалобы») или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

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

5.6. Право принятия решения по жалобам предоставлено начальнику Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации Нижнеилимского муниципального района.

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

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

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

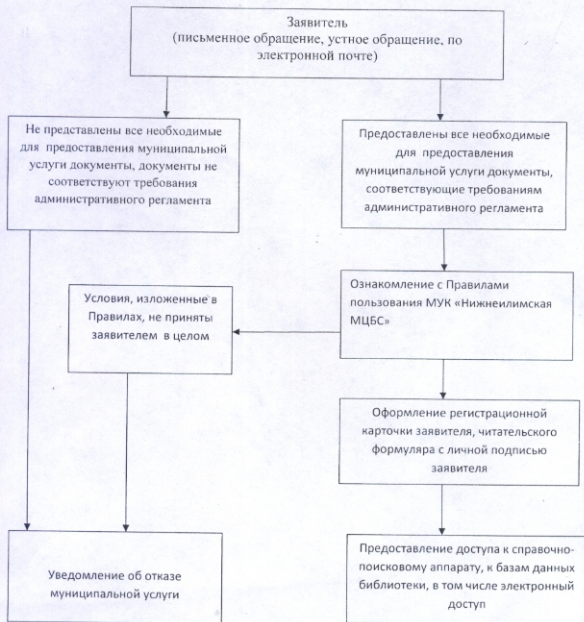
5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения,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

5.11. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.

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

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных МУК «Нижегородская
МЦБС»"

Блок – схема
последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
и базам данных муниципальных библиотек"



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочно-
библиографическому аппарату, базам данных»

от _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

Проживающего по

адресу _____

Телефон _____

Запрос

Прошу предоставить информацию о наличии в фонде МУК «Нижегородская МЦБС»
следующего документа:

- Автор
- Заглавие
- Место издания
- Год издания
- Издательство

Дата _____

Адрес отправки электронного сообщения _____

к административному регламенту
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных
МУК «Нижегородская МЦБС»

Регистрационная карточка читателя № _____

Дата рождения _____

Образование _____

Специальность _____

Занимаемая должность _____

Наименование учреждения / учебного заведения _____

Адрес фактический _____

Телефон _____

E-mail _____

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

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Паспорт (серия, номер) _____

Кем и когда выдан _____

Адрес постоянной регистрации _____

подтверждаю, что я ознакомлен с «Положением об обработке персональных данных читателей МУК «Нижегородская МЦБС»» и даю согласие на обработку моих персональных данных МУК «Нижегородская МЦБС» (665653, г. Железнодорожск-Илимский, 8-23), указанных в настоящей регистрационной карточке, для целей: повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества, а также для целей государственной статистики деятельности организаций культуры. Даю свое согласие на хранение, уточнение,

использование в указанных выше целях, блокирование, уничтожение моих персональных данных в автоматизированной информационной системе библиотеки, а также на их передачу третьим лицам в случаях, оговоренных «Положением об обработке персональных данных читателей» и действующим законодательством.

Срок действия данного согласия – до его отзыва, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения пятилетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

Также подтверждаю, что я ознакомлен и согласен с условиями, изложенными в «Правилах пользования библиотеками МУК «Нижегородская МЦБС», «Правилах предоставления услуг копирования и сканирования документов из фондов МУК «Нижегородская МЦБС», согласен с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Мне известно, что в случаях, установленных действующим законодательством, библиотека имеет право оформить в отношении меня протокол об административном правонарушении.

_____ (_____)

Дата

Подпись (Расшифровка подписи)

4
ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№
Год

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____

Национальность _____

Образование _____

Профессия _____

Учебное заведение (если учится) _____

Домашний адрес, телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Состоит ли читателем библиотеки с _____

Правила библиотеки обязуюсь

выполнять _____

подпись читателя

2

КАКИМИ ЕЩЕ БИБЛИОТЕКАМИ
ПОЛЬЗУЕТСЯ

ЛИТЕРАТУРОЙ ПО КАКИМ
ВОПРОСОМ ИНТЕРЕСУТСЯ

КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ

ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

3

к административному регламенту
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных
МУК «Нижегородская МЦБС»

«Форма письменной жалобы»

Начальнику Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации
Нижегородского муниципального района _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)
Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,

бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата) подпись__

_____ Конт. Телефон _____