УТВЕРЖДЕН постановление администрации от18.04.2016 №.557

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента:

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется с учетом индивидуальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности в социальных услугах, включенных в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законом Кемеровской области от 18.12.2014 №121-ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг».

 1.1.3. Предоставление муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» осуществляется муниципальным автономным учреждением культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) в стационарных условиях, вне стационара (библиотечные пункты выдачи), удаленно через сеть интернет

 1.1.4.Основанием для получения муниципальной услуги является обращение получателя услуги:

-  непосредственно в Библиотеку: г. Полысаево, ул. Космонавтов, 53;

- на официальный сайт Библиотеки bibpol.ru;

- по телефонам, факсам в Библиотеку: (384-56) 4-40-97, 4-40-58;

 факс: (384-56) 4-40-97

- в письменном виде на почтовый адрес или адреса электронной почты Библиотеки: 652560 г. Полысаево, ул. Космонавтов, 53; адрес электронной почты: bibpol.ru

1.2. Круг заявителей

 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее **–** получатели услуги).

1.3 Требование к порядку информирования о предоставлении услуги

 1.3.1 Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах в помещениях Библиотеки в режиме работы библиотеки (приложение № 4);

- в сети Интернет на официальном сайте библиотеки bibpol.ru;

- информация об оказываемой услуге также может доводиться до получателей услуги посредством телефонной  связи (384-56) 4-40-97; 4-40-58; 4-30-11, электронной почты bibpol@mail.ru (в случае письменного согласия на получение данной услуги), средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Библиотеки, при личном обращении.

 1.3.2. Сведения о режиме работы Библиотеки размещаются на вывесках  при входе в здание библиотеки, на официальном сайте bibpol.ru электронном читательском билете, в буклетах и другой издательской продукции (Приложение № 4).

 1.3.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Библиотеки, официальном сайте  содержится следующая информация:

 - адрес Библиотеки, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление услуги.

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг,

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги;

- перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении услуги;

- правила пользования Библиотекой;

- блок- схема оказания услуги **(**Приложение №6);

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении услу­ги.

- анкета «Независимая оценка качества услуг, предоставляемых библиотекой» (Приложение №7)

- интерактивная карта города «Библиотеки на карте города» (Приложение №8)

 1.3.4. Предоставление услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещениях Библиотеки, на библиотечных пунктах выдачи, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет.

 1.3.5. Информирование получателя услуги по порядку предоставления услуги осуществляется специалистами Библиотеки в устной, либо в письменной форме:

- при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации;

- по телефону;

- по электронной почте;

- через официальный сайт библиотеки.

 1.3.6. Информирование о порядке  предоставления услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Библиотеки. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей услуги, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.7. При информировании о предоставлении услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес получателя услуги в срок не более 10 дней с момента обращения.

 1.3.8. Информирование о порядке  предоставления услуги по электронной почте осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Библиотеки. Ответ должен содержать информацию о наименовании Библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответившего на обращение. Ответ на обращение направляется в адрес получателя государственной услуги в срок не более 2-х дней с момента обращения.

 1.3.9. Информирование о порядке предоставления услуги через Виртуальную приемную официального сайта Библиотеки осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Библиотеки. Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и должность специалиста, ответившего на обращение. Ответ на обращение формулируется в Виртуальной приемной в срок не более 2-х дней с момента обращения.

II. Стандарт предоставления

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное автономное учреждение культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система»

2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги: удовлетворение информационных запросов читателей, увеличение степени доступности библиотечного обслуживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1. в стационарных условиях услуга предоставляется в режиме работы Библиотеки с 09-00 до 18-00

Центральная городская библиотека, ул. Космонавтов, 53, выходной – пятница.

Детская библиотека-филиал № 1, ул. Космонавтов, 53, выходной – суббота;

Режим библиотек-филиалов: с 09-00 до 17-00,

Библиотека-филиал № 2, ул. Токарева, 8, выходной – суббота, воскресенье;

Библиотека-филиал № 3, ул. Карбышева, 14, выходной – суббота, воскресенье;

 2.4.2 вне стационара услуга предоставляется еженедельно с 12-00 до 14-00

 2.4.3 через сеть Интернет услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения по времени через сайт bibpol.ru.

2.5 Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.: [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ] (Собрание законодательства РФ, 2009, №7, ст. 445).

 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 24.02.2010) (Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2010, № 9, ст. 899).

Основы законодательства Российской Федерации о культуре: утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 21.12.2009) (Российская газета, 1992, № 248, 17 ноября; 2009, № 247, 23 декабря).

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (ред. от 27.12.2009) (Российская газета, 1995, № 11-12, 17 января; 2009, № 252, 29 декабря).

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (ред. от 23.07.2008) (Российская газета, 1995, № 11-12, 17 января; 2008, № 158, 25 июля).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, 2006, № 165, 29 июля)

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, 2009, № 25, 13 февраля).

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федеральный закон от 01.12.2014 №419 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (ред. от 23.11.2009) (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 15, ст. 766; Российская газета, 2009, N 226, 27 ноября).

Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (ред. от 01.09.2000) (Российская газета, 1994, № 4, 10 января; 2000, № 173, 6 сентября).

Постановление Правительства РФ от 15.08.2006 № 502 "О внесении изменений в Федеральную целевую программу "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)" (Собрание законодательства РФ, 2006, № 37, ст. 3875).

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212) (Российская газета, 2008, № 34, 16 февраля).

Закон Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ "О культуре" (ред. от 29.09.2010) (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2005, № 34; Приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 2010, № 182, 1 октября).

Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (ред. от 01.03.2010) (Кузбасс, 1997, № 194, 21 октября; Кузбасс, 2010, № 35, 2 марта).

Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 19.05.2010.)

Приказ министра культуры Российской Федерации от 09.12.2014г. «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении министерства культуры Российской Федерации государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности»

Устав муниципального образования «Полысаевский городской округ».

Устав муниципального автономного учреждения культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система»

Правила пользования МАУК «Полысаевская централизованная библиотечная система».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в Библиотеке:

Для получения муниципальной услуги в стационарных условиях и вне стационара граждане:

 2.6.1. предоставляют документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства;

 2.6.2.с гражданином заключается договор об обслуживании на основании, которого создается формуляр читателя в бумажном и электронном виде, с внесением персональных данных (Приложение №1, №2);.

 2.6.3. в формуляре читателя ведется запись документов (книг, периодических изданий, и др. взятых во временное пользование).

 2.6.4. согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных организациях).

 2.7.1 не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных организациях

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Основание для отказа в приеме документов:

- подан не весь перечень документов (п. 2.6. настоящего Регламента), необходимых для предоставления услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.9.1. в случае чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор);

 2.9.2. за нарушение правил пользования Библиотекой (Приложение № 3) гражданин может быть лишен права пользования муниципальной услугой на сроки, установленные администрацией Библиотеки;

 2.9.3. нарушение этикета и Правил поведения в общественных местах;

 2.9.4. технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;

 2.9.5. если выполнение запроса получателя услуги противоречит нормам законодательства об авторском праве.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 2.11.1. услуга предоставляется бесплатно

2.12. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 2.12.1. максимальный срок формирования ответа при обращении к сотруднику составляет не более 15 м, через интернет 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

 2.13.1. места предоставления услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 2.13.2. специальные информационные стенды в Библиотеке должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о Правилах предоставления услуг;

 2.13.3. места ожидания должны быть оборудованы соответствующей мебелью, письменным столом для написания текста письменного запроса;

 2.13.4. для получения услуги в электронном виде необходимо компьютерное оборудование, соответствующее следующим характеристикам: процессор не менее РЗ-1000 МГЦ, оперативная память не менее 256 МБ, Windows, Linux, web-браузер Internet Explorer, Firefox**.**

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

 2.14.1. Показатели доступности услуги в помещениях Библиотеки:

- центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

- передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. При расположении помещения на верхних этажах специалисты учреждений обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

 2.14.2 Открытость и доступность информации:

- режим работы Библиотеки установлен с учетом потребностей получателей услуги (приложение № 4);

- вся информация об услугах размещена на информационных стендах, на сайте библиотеки, в информационных буклетах;

- на сайте имеется интерактивная карта, схема проезда, информация о предстоящих мероприятиях, о выполнении муниципального задания;

- Библиотека расположена вблизи удобных транспортных развязок;

- через Интернет услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину;

 2.14.3 Комфортность условий предоставления услуги:

– помещения соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям;

-места для предоставления услуги соответствуют правилам и нормативам, оборудованы соответствующей мебелью;

- помещение оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- материально-техническая база Библиотеки позволяет получать услугу одновременно большому количеству посетителей, в разных формах оказания услуги;

- в Библиотеке осуществляется доступ к собственному справочно-поисковому аппарату, собственным и приобретенным библиографическим базам данных;

- справочно - поисковый аппарат соответствует фондам Библиотеки;

- справочные фонды Библиотеки соответствуют запросам пользователей Библиотеки;

-базы данных, правообладателем которых Библиотека не является, обновляются по мере приобретения баз;

 2.14.4 Доброжелательность, вежливость, компетентность работников организации:

- специалисты Библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении услуги;

 - на сайте услугу можно получить, обратившись в справочную службу «спроси библиографа»;

- к специалисту Библиотеки можно обратиться по фамилии, имени, отчеству, по контактному телефону, по электронной почте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего услугу «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», а также организации, участвующей в предоставлении услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

 3.1.1. документов, которые находятся в распоряжении Библиотеки предоставляющей услугу, которые должны быть представлены в иные органы и организации для выполнения данного регламента нет.

3.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему услугу, но находящихся в иных органах и организациях.

 3.2.1. не требуются документы, находящиеся в распоряжении в иных органах и организациях.

3.3. Порядок осуществления процедур в электронной форме.

 3.3.1. процесс оказания услуги начинается с обращения получателя услуги на официальный сайт Библиотеки. При начале работы на автоматизированном рабочем месте в помещениях Библиотеки к специалистам библиотеки;

 3.3.2. предоставление доступа к электронным базам данных в помещении Библиотеки включает в себя (в случае если Библиотека не является правообладателями баз данных):

- авторизацию получателя муниципальной услуги «через личный кабинет» для доступа к базам данных;

- занесение специалистом библиотеки сведений о получателе услуги в соответствующую базу данных;

- предоставление пароля получателю услуги для доступа к базе данных;

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование получателем баз данных.

 3.3.3. Результатом предоставления доступа является получение библиографической информации из справочно-поискового аппарата и баз данных Библиотеки.

3.4. Описание административной процедуры.

 3.4.1. основание для начала административной процедуры:

основанием для оказания муниципальной услуги служит обращения получателя в Библиотеку.

 Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:

 3.4.2 библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя, в том числе электронный формуляр читателя, заключает договор на оказание справочно - информационных услуг, заполняет регистрационную карточку в соответствии с предоставленными документами (Приложение № 1, № 2);

- пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа;

- библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов.

 3.4.3 в соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

 3.4.4 обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- осуществляет выдачу документов из основного книгохранилища;

 3.4.5 обслуживает пользователя в электронном читальном зале: библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет электронный формуляр пользователя, предоставляет в пользование компьютер, консультирует пользователя;

 3.4.6 обслуживает пользователя через службу электронной доставки документов (ЭДД) в электронной виртуальной библиотеке Кузбасса (ЭВБК):

- библиотекарь получает заказ от пользователя на получение документов из других библиотек,

- делает сверку по ЭК БД (библиографическая проработка заказа с целью выявления наличия полного текста издания в фондах библиотеки),

- оформляет заказ через «Библиотечный портал Кемеровской области»,

 - после поступления заказа оповещает пользователя,

 - перемещает копии заказа в электронное хранилище для обеспечения его хранения,

 - осуществляет доставку копий заказа (не более 60% от документа) пользователю,

- при выполнении сложного заказа осуществляет финансовый расчет с пользователем на основании договора с ОНБ.

 3.4.7 Порядок получения услуги в электронном виде через сеть Интернет.

Через Интернет услуга оказывается в электронном виде всем пользователям, если их количество не превышает 1000 человек, одновременно. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на официальный сайт библиотеки bibpol.ru, в раздел «Электронный каталог». Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера (более 1000 запросов одновременно), составляет 5 минут.

 3.4.8. Алгоритм необходимых действий для получения услуги:

- в поисковом окне системы выбрать «Электронный каталог»;

- ввести запрос в разделе «Поиск»;

- запрос: по автору, заглавию, ключевому слову, названию, году издания;

- после автоматизированной обработки запроса сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации).

 3.4.9. Получить консультацию по правилам поиска в справочно-поисковом аппарате Библиотеки можно выбрав раздел «Написать нам письмо», «Добавить комментарий» иличерез «Онлайн – Консультант»

3.4.10. Получить информацию о текущей задолженности, сроках возврата книг в библиотеку, об истории прочитанных вами книг можно:

- в поисковом окне системы выбрать «Электронный каталог»;

- зайти в «Личный кабинет»;

- ввести логин и пароль, выдается при записи в библиотеку (Приложение №2);

- после автоматизированной обработки запроса сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации).

3.5. Алгоритм необходимых действий для получения услуги:

**Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на официальный сайт библиотеки   bibpol.ru, в раздел «Цифровая библиотека».**

- в поисковом окне системы выбрать «Цифровая библиотека»;

- оцифрованные газеты;

- запрос: по ключевому слову;

**- после запроса сервер выводит на экран соответствующую информацию об оцифрованных изданиях.**

3.6. Блок-схема, прохождение административной процедуры

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №6.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

 4.1.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

 4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Библиотеки закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами по Библиотеке.

 4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет отдел культуры.

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу на основании настоящего Регламента

 5.1. Получатели услуг имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и в досудебном (вне-судебном) порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через «Виртуальную приемную» официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 5.4. Жалоба на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган: начальнику отдела культуры Полысаевского городского округа, заместителю главы Полысаевского городского округа по социальным вопроса, главе Полысаевского городского округа.

 5.5. Жалобы на решения, принятые начальником отдела культуры Полысаевского городского округа, направляются главе Полысаевского городского округа.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

 5.6.3. либо наименование, сведения о местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 5.6.4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 5.6.5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 5.6.6. поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и

информационное обслуживание пользователей библиотеки»

 **Договор об обслуживании**

г. Полысаево«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Центральная городская библиотека, именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора муниципального автономного учреждения культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система», действующего на основании Устава и Правил пользования Библиотекой, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)  именуемый в дальнейшем «Пользователь» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

* 1. По настоящему договору Библиотека с личного согласия Пользователя оказывает ему библиотечные и справочно-информационные услуги.
	2. Библиотека создает «Формуляр читателя» в электронном виде (с внесением персональных данных - фамилия, имя, отчество, пол, год рождения, образование, профессия, место регистрации).
	3. Библиотека ведет запись документов (книг, периодических изданий, и. др. взятых во временное пользование) в формуляре читателя *в электронном виде без личной подписи пользователя.*

**2. Права и обязанности сторон. 2.1. Библиотека имеет право:**

* + 1. Производить выдачу документов пользователю при предъявлении именного читательского билета.
		2. **Пользователь имеет право:**
		3. Контролировать записи, вносимые библиотекарем в его электронный формуляр.
	1. **Библиотека обязуется:**
		1. Использовать персональные данные пользователя исключительно для исполнения настоящего договора и ведения статистического учета без авторизации, без передачи сторонним лицам.
		2. Предоставлять пользователю возможность сверять записи в его электронном формуляре по первому требованию при предъявлении именного читательского билета.
	2. **Пользователь обязуется:**
		1. Соблюдать Правила пользования библиотекой. 2.3.2. Возмещать ущерб, в случае утери или порчи библиотечных документов.

**3. Срок действия договора**

3.1.Настоящий договор заключен на время пользования услугами ЦГБ и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**4. Прочие условия**

* 1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.
	2. Договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон
Директор Л. А. Карманова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пользователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание пользователей библиотеки**»**

Регистрационная карточка читателя

Билет №

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Паспорт (серия, номер)

Образование

Сфера деятельности

Место работы, должность

Место учебы, курс

Адрес регистрации по паспорту

Телефон, электронная почта

Даю согласие на внесение моих персональных данных и моей фотографии в электронную базу данных пользователей библиотеки.

С Правилами пользования библиотеки ознакомлен, обязуюсь их выполнять.

Пользователь

Приложение №3

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

Выписка из «Типовых правил пользования

 «Полысаевской централизованной библиотечной системой»

1. За нарушение правил пользования библиотекой читатель может быть лишен права пользования библиотечным фондом на сроки, установленные администрацией библиотеки.
2. Пользователь имеет право бесплатно получать в библиотеке:
- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из ее фондов в читальных залах;
- пользоваться другими видами услуг (в т.ч. платными).
3. Пользователь обязан бережно относиться к имуществу библиотеки.
4. Библиотека обязана:
- создавать условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда ЦБС;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использовании фондов.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

Справочная информация о муниципальном автономном учреждении культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система», исполняющей муниципальную услугу «Библиотечное, библиографическое и информационное

обслуживание пользователей библиотеки».

Центральная городская библиотека им. М.Горького

г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 53

Тел. 8(38456) 4–40-97, e-mail:[bibpol](http://bibpol/)@mail.ru

Директор учреждения: Карманова Людмила Афанасьевна

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, суббота, воскресенье.

Выходной: пятница.

Часы работы: 09.00 - 18.00

Библиотека-филиал №1

г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 53

Тел. 8(38456) 4-30-11

Заведующая: Дубограева Галия Закировна

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье.

Выходной: суббота.

Часы работы: 09.00 - 18.00

Библиотека-филиал №2

г. Полысаево, ул. Токарева, 8

Тел. 8(38456) 2-66-27

Заведующая: Иванюга Валентина Ивановна

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные: суббота, воскресенье.

Часы работы: 09.00 - 17.00

Библиотека-филиал №3

г. Полысаево, ул. Карбышева, д.14 Тел. 8 906 984 26 23

Заведующая: Буяк Наталья Григорьевна

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные: суббота, воскресенье. Часы работы: 09.00 - 17.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание пользователей библиотеки**»**

Библиотечные услуги

 1. Библиотечные услуги, предоставляемые на бесплатной основе**:**

1.1. предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, в том числе электронного;

1.2. предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;

1.3. предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

1.4. предоставление читателям во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в соответствии с правилами пользования библиотекой;

1.5. организация открытых просмотров литературы, тематических выставок в помещении библиотек;

1.6. организация и проведение массовых мероприятий в помещении библиотек;

1.7. обслуживание ветеранов войны и инвалидов на дому;

1.8. организация выставок картин, фотографий, предметов прикладного искусства в залах библиотек;

1.9. организация и проведение презентаций книжных и иных изданий.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое

 и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

**Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система»**

Анализ специалистом сути вопроса, поиск необходимой информации - не более 15 минут

Да

Нет

Выдача информационного сообщения о наличии/отсутствии необходимого документа в фондах библиотеки, его виде и характеристиках - не более 15 минут

Самостоятельный поиск гражданином в электронном каталоге необходимой информации

Необходимая информация обнаружена

Обращение в устной форме, по телефону

Обращение в электронном виде (в помещении Библиотеки или через сеть Интернет)

Необходимая информация не обнаружена

Устное разъяснение отказа

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача информационного сообщения о наличии документа в фондах Библиотеки, его качественных характеристиках- не более 5 минут | Вывод на экран монитора сообщения об отсутствиинеобходимойинформации -не более 5 мин. |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое

и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

**Анкета «Независимая оценка качества услуг предоставляемых библиотекой»**

***Уважаемый респондент!* Просим Вас принять участие в опросе, посвященном оценке качества оказания услуг в библиотеке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Пожалуйста, ответьте на предложенные в анкете вопросы.**

1. **Открытость и доступность информации о библиотеке (Дайте оценку от 0 баллов до 5, где 5 – полностью удовлетворены; 0 – совсем не удовлетворены):**

 **Информирование о новых мероприятиях**

|  |
| --- |
| **Баллы** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |

 **2.** Комфортность условий предоставления услуг и доступность их получения *(дайте, пожалуйста, оценку по каждому пункту от 0 баллов до 5), где 0 – совсем не удовлетворены, 5 – полностью удовлетворены):*

|  |  |
| --- | --- |
|  Аспекты взаимодействия | Баллы |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|  Уровень комфортности пребывания в библиотеке (места для сидения, гардероб, чистота помещений и так далее) |  |  |  |  |  |  |
| Стоимость услуг (доступность цены на оказываемые услуги, её соответствие качеству услуги) Основной комплекс оказываемых библиотекой услуг предоставляется пользователям на бесплатной основе. |  |  |  |  |  |  |
| Стоимость дополнительных услуг (ксерокопирование, сканирование, распечатка, заказ книги в другой библиотеке, и др. соответствие качеству услуги) |  |  |  |  |  |  |
| Обеспечение безопасности (охрана, медицинское сопровождение, техника безопасности, средства защиты и прочее) |  |  |  |  |  |  |

1. **Время ожидания предоставления услуги *(дайте, пожалуйста, оценку по каждому пункту от 0 баллов до 5), где 0 – совсем не удовлетворены, 5 – полностью удовлетворены):***

|  |  |
| --- | --- |
| **Аспекты взаимодействия** | **Баллы** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
| **Транспортная и пешая доступность организации культуры** |  |  |  |  |  |  |
| **Удобство графика работы организации культуры** |  |  |  |  |  |  |
| **Простота/удобство поиска необходимого издания** |  |  |  |  |  |  |

**4. Доброжелательность, вежливость, компетентность работников библиотеки *(Дайте, пожалуйста, оценку от 0 баллов до 8, где 8 – полностью удовлетворены; 0 – совсем не удовлетворены):***

|  |
| --- |
| **Баллы** |
| **8** | **7** | **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5. Удовлетворенность качеством оказания услуг *(Дайте, пожалуйста, оценку от 0 баллов до 6, где 6 – полностью удовлетворены; 0 – совсем не удовлетворены):***

|  |  |
| --- | --- |
| **Аспекты взаимодействия** | **Баллы** |
| **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
| **Уровень удовлетворенности качеством оказания услуг библиотеки в целом** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Материально-техническое обеспечение библиотеки** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наличие литературы, пользующейся спросом** |  |  |  |  |  |  |  |

**В заключение просим сообщить некоторые сведения о себе: Ваш пол: муж. жен. Ваш возраст: до 35; от 35 до 60лет старше 60 Вид занятий: работаю;**

 **учусь; нахожусь на пенсии; временно не работаю**

Благодарим Вас за участие в опросе

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое

 и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

**Интерактивная карта сайта «Библиотеки на карте города»**

|  |  |
| --- | --- |
| * [О нас](https://bibpol.ru/?page_id=2)
	+ [Правила пользования](https://bibpol.ru/?page_id=216)
* [Библиотеки на карте города](https://bibpol.ru/?page_id=4477)
* [Услуги](https://bibpol.ru/?page_id=40)
	+ [Административный регламент](https://bibpol.ru/?page_id=46)
* [Контактная информация](https://bibpol.ru/?page_id=62)
* [Видео](https://bibpol.ru/?page_id=69)
* [Книга – окно в мир](https://bibpol.ru/?page_id=536)
* [Электронные выставки](https://bibpol.ru/?page_id=3601)
* [Краеведение](https://bibpol.ru/?page_id=210)
	+ [Памятники должны говорить…](https://bibpol.ru/?page_id=732)
* [Электронная доставка документов](https://bibpol.ru/?page_id=324)
* [Наши партнёры](https://bibpol.ru/?page_id=232)
* [Документы](http://www.bus.gov.ru/pub/home)
* [Черных Татьяна Алексеевна](https://bibpol.ru/?page_id=1508)
* [План мероприятий на сентябрь](https://bibpol.ru/?page_id=4580)
* [Молодая семья: права, обязанности, льготы](https://bibpol.ru/?page_id=2493)
* [Календарь знаменательных и памятных дат по городу Полысаево на 2014 год](https://bibpol.ru/?page_id=2497)
* [Возьмите эти книги, откроете секрет!](https://bibpol.ru/?page_id=848)
* [Новая литература о Кемеровской области](https://bibpol.ru/?page_id=1086)
* [Афиша мероприятий](https://bibpol.ru/?page_id=1090)
* [Мы пишем, о нас пишут](https://bibpol.ru/?page_id=1095)
* [План мероприятий на июнь](https://bibpol.ru/?page_id=4354)
* [План мероприятий на июль](https://bibpol.ru/?page_id=4373)
* [Правовое поле пенсионера](https://bibpol.ru/?page_id=2429)
* [Планета периодики](https://bibpol.ru/?page_id=1232)
* [Их имена живут в названиях улиц](https://bibpol.ru/?page_id=1238)
* [Романенко Валентина Александровна](https://bibpol.ru/?page_id=1480)
* [ПЦПИ](https://bibpol.ru/?page_id=1286)
	+ [День правовой помощи детям](https://bibpol.ru/?page_id=3886)
* [70 лет Кемеровской области](https://bibpol.ru/?page_id=1318)
* [Ровесники Кузбасса](https://bibpol.ru/?page_id=1327)
* [План мероприятий ко Дню Победы](https://bibpol.ru/?page_id=4002)
* [Лобанов Василий Федорович](https://bibpol.ru/?page_id=1427)
* [Шерина Надежда Егоровна](https://bibpol.ru/?page_id=1433)
* [Панькова Тамара Алексеевна](https://bibpol.ru/?page_id=1409)
* [Москаленко Александр Андреевич.](https://bibpol.ru/?page_id=1413)
* [Олейник Раиса Ивановна](https://bibpol.ru/?page_id=1420)
* [Четвертных Галина Петровна](https://bibpol.ru/?page_id=1423)
* [Фронтовые страницы](https://bibpol.ru/?page_id=4310)
* [В. Быков Я не жалуюсь на свой удел](https://bibpol.ru/?page_id=4313)
* [Е. Ильина “Четвертая высота”](https://bibpol.ru/?page_id=4316)
* [Б. Васильев А зори здесь тихие](https://bibpol.ru/?page_id=4319)
* [Ю. Друнина Не может быть поэта без судьбы](https://bibpol.ru/?page_id=4322)
* [Публичный центр правовой информации](https://bibpol.ru/?page_id=2318)
* [Коробейникова Галина Ивановна](https://bibpol.ru/?page_id=1644)
* [Карта сайта](https://bibpol.ru/?page_id=4197)
* [В детской городской библиотеке состоялось открытие детского центра правовой информации](https://bibpol.ru/?page_id=4268)
* [Конкурс на лучшего библиотекаря](https://bibpol.ru/?page_id=4232)
* [Им рано пришлось повзрослеть](https://bibpol.ru/?page_id=4207)
* [Краткая культурно-историческая справка](https://bibpol.ru/?page_id=1813)
* [Календарь знаменательных и памятных дат по городу Полысаево на 2016 год](https://bibpol.ru/?page_id=4600)
* [Структура ЦБС](https://bibpol.ru/?page_id=4547)
* [Арефьева Тамара Николаевна](https://bibpol.ru/?page_id=1860)
* [«Кузбасс – это я, Кузбасс – это мы, Кузбасс – это лучшие люди страны!»](https://bibpol.ru/?page_id=1892)
 | * [Встреча с ровесниками Кузбасса](https://bibpol.ru/?page_id=1935)
* [«Сердцу ласковое слово «Кузбасс»](https://bibpol.ru/?page_id=1925)
* [Кузбасс юбилейный](https://bibpol.ru/?page_id=1986)
* [Голубовская Валентина Степановна](https://bibpol.ru/?page_id=2012)
* [Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»](https://bibpol.ru/?page_id=1697)
* [Столбова Любовь Тимофеевна](https://bibpol.ru/?page_id=1944)
* [Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных”](https://bibpol.ru/?page_id=1705)
* [Муль Валерий Александрович](https://bibpol.ru/?page_id=1730)
* [Колмакова (Дудукаленко) Галина Ивановна](https://bibpol.ru/?page_id=1742)
* [Сахненко Валентина Степановна](https://bibpol.ru/?page_id=1833)
* [Любушкина Галина Гавриловна](https://bibpol.ru/?page_id=1829)
* [Свято памятью мы дорожим](https://bibpol.ru/?page_id=4124)
* [Мемориал](https://bibpol.ru/?page_id=4129)
* [Год литературы](https://bibpol.ru/?page_id=4132)
* [Нам жить и помнить подвиги героев](https://bibpol.ru/?page_id=4220)
* [История памятника](https://bibpol.ru/?page_id=4171)
* [25 лет городу Полысаево](https://bibpol.ru/?page_id=4168)
* [Структура ЦБС](https://bibpol.ru/?page_id=4525)
* [70 лет Победы](https://bibpol.ru/?page_id=4012)
* [Узники Освенцима](https://bibpol.ru/?page_id=4018)
* [Правовая эстафета](https://bibpol.ru/?page_id=2872)
* [Конкурсы](https://bibpol.ru/?page_id=2889)
* [Великая Отечественная война в судьбе кузбасской семьи](https://bibpol.ru/?page_id=2893)
* [Путеводитель по сервисным услугам](https://bibpol.ru/?page_id=3240)
* [За мужество и героизм](https://bibpol.ru/?page_id=4216)
* [День культуры](https://bibpol.ru/?page_id=4235)
* [Перечитаем Чехова](https://bibpol.ru/?page_id=4238)
* [План мероприятий на май](https://bibpol.ru/?page_id=4255)
* [«Иметь свои корни….»](https://bibpol.ru/?page_id=3523)
* [Год литературы](https://bibpol.ru/?page_id=4163)
* [История памятника](https://bibpol.ru/?page_id=4166)
* [Культура и туризм](https://bibpol.ru/?page_id=3534)
* [Поэтическая прогулка по городу](https://bibpol.ru/?page_id=3561)
* [Из летописи г. Полысаево](https://bibpol.ru/?page_id=3567)
* [Осенний книжный бум](https://bibpol.ru/?page_id=3733)
* [О ЦБС](https://bibpol.ru/?page_id=3935)
* [О библиотеке](https://bibpol.ru/?page_id=3939)
* [Конкурс компьютерных презентаций “Есть память, которой не будет конца”](https://bibpol.ru/?page_id=3952)
* [План мероприятий на февраль](https://bibpol.ru/?page_id=3958)
* [День правовой помощи детям](https://bibpol.ru/?page_id=3884)
* [План мероприятий на март](https://bibpol.ru/?page_id=4056)
* [Я крепость! Я не сдамся врагу!](https://bibpol.ru/?page_id=4061)
* [Прейскурант платных услуг на 2015 г.](https://bibpol.ru/?page_id=4075)
* [Дедушкины награды](https://bibpol.ru/?page_id=4088)
* [План мероприятий на апрель](https://bibpol.ru/?page_id=4174)
* [Вспомнить поименно](https://bibpol.ru/?page_id=4098)
* [Видео](https://bibpol.ru/?page_id=4101)
* [План мерроприятий на январь 2015 г.](https://bibpol.ru/?page_id=3922)
* [План мероприятий на август](https://bibpol.ru/?page_id=4437)
* [План мероприятий на октябрь](https://bibpol.ru/?page_id=4634)
* [Радуга книжных новинок](https://bibpol.ru/?page_id=4661)
* [План работы на ноябрь](https://bibpol.ru/?page_id=4721)
* План на декабрь
 |

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое

 и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

Заявление

о согласии на обработку персональных данных кандидата

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу:

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

согласен(а) на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка муниципальному автономному учреждению культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система» и использования для внесения в базу данных.

 Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

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

 подпись фамилия имя отчество

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