



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от 03.06.2011г. №63

Об утверждении административного регламента муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» предоставления муниципальной - услуги «Консультирование в поиске и выборе источников информации»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального района от 31.03.2011г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги», постановляю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование в поиске и выборе источников информации».
2. Муниципальному учреждению «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Олекминского района обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Кузьмину Н.П.

Глава района

С.М.Федулов

**Административный регламент
МУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» по
предоставлению муниципальной услуги «Консультирование в поиске и выборе
источников информации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района (далее Исполнитель) муниципальной услуги «Консультирование в поиске и выборе источников информации» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МУ МЦБС, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Разработчиком Регламента является муниципальное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система».

1.3. Уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу является муниципальное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (центральная библиотека, городская детская библиотека, сельские

библиотеки-филиалы в поселениях).

1.4. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Конституция Республики Саха (Якутия) ("Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год", ст. 117);

Гражданский кодекс РФ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32. ст. 3301);

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ". 06.10.2003, N40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре

документов»;

Федеральный закон от 9.02.2009. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон РФ от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета». N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179. Указ Президента РФ «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 г. №2334;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» ("Собрание законодательства РФ", 15.07.1996, N 29, ст. 3504);

Постановление Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» ("Бюллетень Минтруда РФ". N 3, 1997);

Закон Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994 3 N 28-1 "О библиотечном деле»; ("Якутские ведомости", N 29, 31.08.1994) Закон Республики Саха (Якутия) от 18.02.1999 3 N 76-II "Об обязательном экземпляре документов"; ("Якутские ведомости", N 9, 18.03.1999, "Якутские ведомости", N 11, 01.04.1999, "Якутские ведомости" 13, 16.04.1999)

ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);

Устав МР «Олекминский район», принят решением районного Совета от 22.06.2009 №16 с изм. и доп. (газета «Олекма» от 04.08.2009г.);

Постановление главы МР «Олекминский район» РС (Я) от 31.05.2010 г. №32 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг (функций)» МР «Олекминский район» РС (Я);

Устав муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Олекминского района; зарегистрирован в Инспекции ФНС России по Олекминскому улусу (району) РС (Я) 29.01 2007 г. №03-90/6А.

Локальные акты МУ «МЦБС», регламентирующие деятельность Исполнителя;

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: получение пользователем информации по конкретному запросу - устной консультации и (или) документа; либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.6. Потребителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, и (или) юридические лица независимо от формы собственности, места регистрации, организационно-правовой формы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Консультирование в поиске и выборе источников информации» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: получение пользователем информации по конкретному запросу - устной консультации и (или) документа; удовлетворенность лиц качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученных консультаций либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. При письменном обращении срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 3-х дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего запроса от Заявителя.

Действия, связанные с выполнением методического и консультативного обслуживания библиотек, производятся в сроки, определенные постановлением Министерства труда и социального развития от 3 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановление Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Закон Республики Саха (Якутия) "О библиотечном деле", от 21.07.1994 3 N 28-1;

Устав муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», зарегистрирован в Инспекции ФПС России по Олекминскому улусу (району) РС(Я) 29.01. 2007г №03-90/6А.

Локальные акты МУ «МЦБС», регламентирующие деятельность Исполнителя;

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка - для лиц, не достигших 14 лет;

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом МУ МЦБС, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных заявителю и возвращенных им документах;

- договор, дающий право на получение муниципальной услуги - для библиотек, организаций, учреждений, муниципальных образований, где будет предоставлена муниципальная услуга пользователям, не имеющим возможности в силу удаленности места жительства посещать библиотеки;

- бланк-заказ документов по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) - документ, дающий право получить запрашиваемое издание из фондов библиотеки-держателя любого запрашиваемого документа;

- электронный бланк - заказ на сайтах библиотек.

Требования к документам, предоставляемым заявителями:

Листок читательского требования на документ, Бланк-заказ по МБА заполняются на специальных бланках разборчивым подчерком, без произвольных сокращений.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1 Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение Правил пользования библиотеками МУ МЦБС;

- причинение ущерба библиотекам МУ МЦБС.

2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован директору МУ МЦБС, начальнику Управления культуры.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

- консультация читателя у книжных полок - 10 мин.

- предоставление информации о содержании библиотечных фондов - 15 мин.

- информирование о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек - 10 мин.

2.9.1. Регистрация запроса Заявителя по электронной почте о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента получения.

2.9.2. Срок выполнения заявки по МБА (межбиблиотечному абонементу) с момента подачи заявки:

5 рабочих дней - для оригиналов и перенаправлении в другие библиотеки; 10 рабочих дней - при дополнительном библиографическом поиске.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. Центральный вход в здание органа предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование; режим работы.

2.10.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показатели доступности:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги; наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах на месте оказания муниципальной услуги.

2.11.2. Показатели качества:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги согласно регламента; количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в МУ «МЦБС»: центральной районной библиотеке, городском и сельских филиалах;

- из публикаций информации на официальном информационном портале РС (Я) (sakha.gov.ru) и на сайте МУ «МЦБС» (bibolekma.ucoz.ru);

- с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной почты (olekmalib@mail.ru);

- из публикаций в средствах массовой информации;

- в библиотеках МУ МЦБС (приложение 1) информации, размещенной на стендах «Информация для читателей».

3.1.1. Для получения информации заявитель делает запрос, помещает его на сайте МУ «МЦБС» (bibolekma.ucoz.ru) или направляет в МУ «МЦБС» по электронной почте (olekmalib@mail.ru), либо может обратиться письменно или устно в центральную районную библиотеку, городскую детскую библиотеку, сельскую библиотеку по месту жительства. (Приложение 3).

3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты библиотек МУ МЦБС (Приложение 1);

График работы библиотек МУ МЦБС (Приложение 1).

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 2. Блок-схема оказания муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры прием и регистрация заявителя; заполнение читательского требования па документ; предоставление книг по МБА (межбиблиотечный абонемент).

3.2.1. Прием и регистрация заявителя:

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МУ «МЦБС» для осуществления консультирования в поиске и выборе источников информации. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо МУ «МЦБС». Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги: запись пользователя в МУ «МЦБС», посредством заполнения читательского формуляра специалистом МУ «МЦБС», и/или заполнение регистрационной формы на сайте МУ «МЦБС» - 30 мин.;

- ознакомление с Правилами пользования библиотеками МУ «МЦБС» и другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность - 10 мин.

При оформлении документов на право получения муниципальной услуги используются Правила пользования библиотеками МУ «МЦБС», утвержденные приказом директора МУ «МЦБС».

Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги. (Приложение 4).

3.2. Заполнение читательского требования на документ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в МУ МЦБС или запрос по электронной форме.

Порядок действий:

- запрос в устной форме, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе либо в справочно-правовых системах для пользователей МУ МЦБС; 1 день

- оформление заявителем в письменной, а также электронной форме запроса на выдачу требуемого документа на бланке читательского требования - 15 мин;

- выполнение специалистом МУ МЦБС запроса заявителя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа на любом носителе, в том числе в электронных сетях в соответствии со спецификой требуемого документа - 1 день;

- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов -10 мин.

Выдача заявителю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотек МУ МЦБС, утвержденными приказом директора МУ МЦБС.

Результатом административного действия является получение информации по конкретному запросу - устной консультации и (или) документа в соответствии с запросами пользователей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3. Предоставление книг по МБА:

Порядок предоставления книг по МБА.

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

Порядок действий:

- заполнение заявителем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА 15 мин.;

- регистрация, полученного бланка - заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84. ГОСТ 7.11-78. ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке - 10 мин.;

- поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Фиксация результатов поиска на оборотной стороне 1 части бланка - заказа - 1 день;

перенаправление заказа в Национальную библиотеку РС (Я) или в другие региональные центры - при отсутствии запрашиваемого документа в фонде - 1 день;
получение документа из фонда библиотеки держателя - 14 дней; выдача документа заявителю;

почтовая отправка документа с указанием даты выдачи и реквизитов 1 день.

Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУ МЦБС, утвержденными приказом директора МУ МЦБС.

Результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение 5, 6).

4. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением МУ «МЦБС» Административного регламента

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «МЦБС».

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

4.3. Получатели услуги МУ МЦБС могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действий, нарушении срока выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента, Правил пользования библиотеками МУ МЦБС лично, по телефону и по электронной почте библиотеки.

4.4. Директор МУ «МЦБС» обязан:

организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке получатель услуги имеет право обратиться:

1) лично:

к директору МУ «МЦБС», его заместителю в часы работы администрации муниципального учреждения с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

к начальнику Управления культуры и его заместителю в соответствии с графиком приема граждан: среда каждой недели с 14-00 до 17-00.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2) с письменным обращением (жалобой) в МУ «МЦБС» и Управление культуры.

Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

личную подпись и дату.

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

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) получателю услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы.

Приложение № 1 к Регламенту

Центральная районная библиотека
 Адрес: 678100, г. Олекминск, ул. Спасская, 59 тел.: (41138) 4-11-78; 4-24-38; факс:
 (41138) 4-11-78 адрес сайта: МУ МЦБС: Bibolekma.ucoz.ru Электронная почта:
olekmalib@mail.ru

В Центральной библиотеке МУ МЦБС устанавливается два графика времени работы библиотек в течение календарного года:

основной - с 1 сентября по 31 мая с режимом работы: с 10.00 до 19.00 выходной - понедельник;

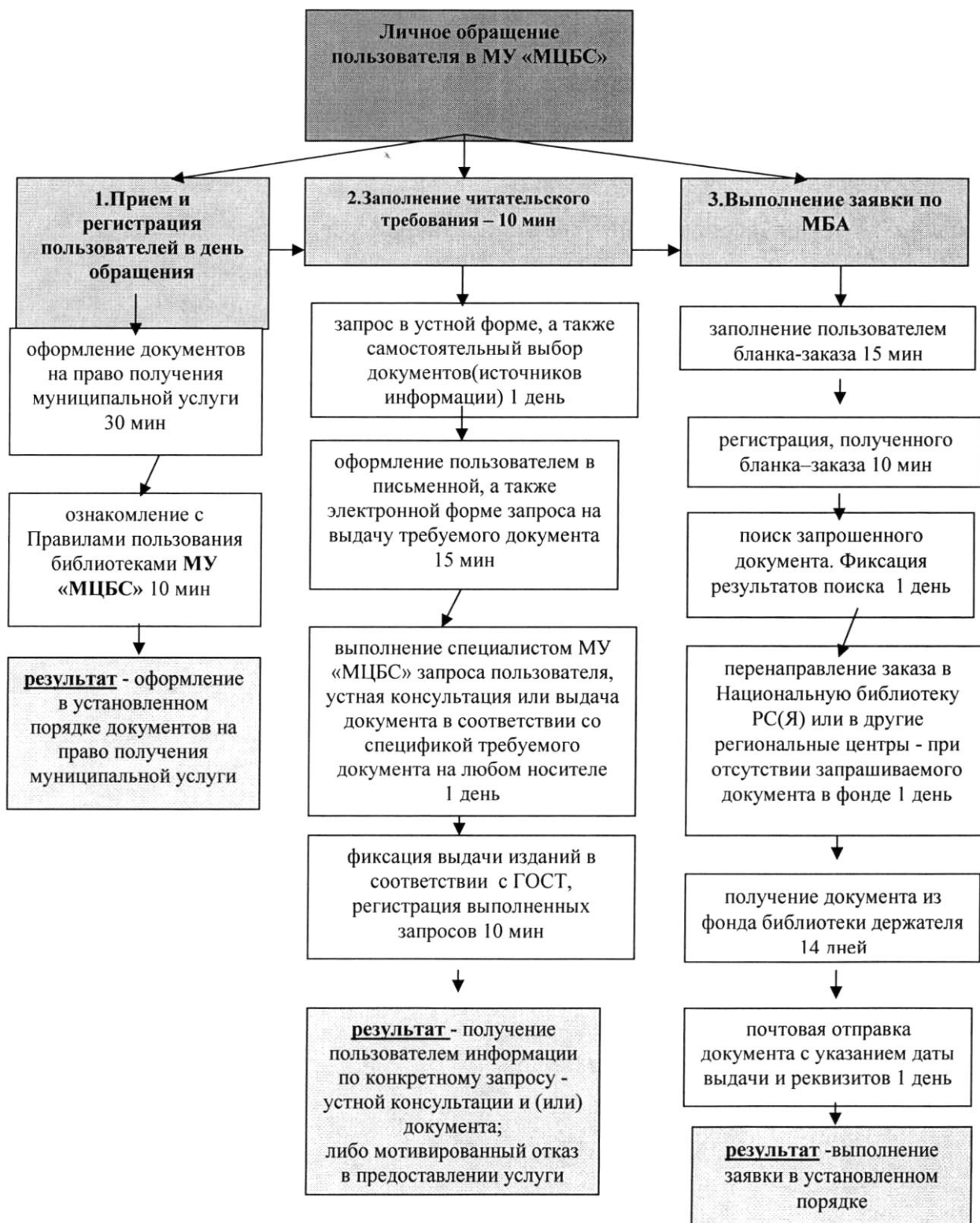
Детская библиотека МУ МЦБС - с 10.00 до 18.00 выходной: воскресенье, летний - с 1 июня по 31 августа - с 10.00 до 18.00 выходные - суббота, воскресенье;

Наименование учреждения, место нахождения	Часы работы	Почтовый адрес, электронная почта. Контактный телефон
1. Городская детская библиотека филиал №	с 10.00-18.00, выходной воскресенье	678100, г. Олекминск, ул.Бровина, 2; тел.4-11-06 e-mail: olekmadb@mail.ru
2. Библиотека с.Токко филиал № 2	с 10.00-17.00, выходной воскресенье	678110, Олекминский район с. Токко; 35-6-86 e-mail: nina-petrova60@mail.ru
3.Библиотека с.Олбут филиал № 3	с 14.00-17.00, выходной воскресенье	678110, Олекминский район с. Олбут
4. Библиотека с. Центральная Абага филиал №4	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00; выходной воскресенье	678108, Олекминский район с. Центральная Абага;
5. Библиотека с. Абага филиал № 5	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00; выходной воскресенье	678108, Олекминский район с.Абага; тел.:
6. Библиотека с. Олекминское филиал № 6	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678103, Олекминский район с.Олекминское; тел.: 33-4-93
7. Библиотека с. Бясь-Кюель филиал № 7	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678111, Олекминский район с.Бясь-Кюель
8. Библиотека с. Дабан филиал № 8	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678120, Олекминский район с.Дабан; тел 38-4-01;
9. Библиотека с. Киндигирь филиал № 9	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678113, Олекминский район с.Киндигирь;
10. Библиотека с. Кыллах филиал № 10	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678106, Олекминский район с.Кыллах
11. Библиотека с. Кятчи филиал № 11	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678108, Олекминский район с.Кятчи

12. Библиотека с. Улахан-Мунку филиал № 12	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00; выходной воскресенье	678109, Олекминский район с.Улахан-Мунку
13. Библиотека с. Марха филиал № 13	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678133, Олекминский район с.Марха
14. Библиотека с. Мача филиал № 14	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678123, Олекминский район с.Мача
15. Библиотека с. 1-Нерюктяй филиал № 15	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678106, Олекминский район с. 1-Нерюктяй
16. Библиотека с. 2-Нерюктяй филиал № 16	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678105, Олекминский район с.2-Нерюктяй
17. Библиотека с. Саньяхтат филиал № 17	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678134, Олекминский район с.Саньяхтат
18. Библиотека с. Солянка филиал № 18	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678107, Олекминский район с.Солянка
19. Библиотека с. Троицк филиал № 19	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678103, Олекминский район с.Троицк
20. Библиотека с. Тяня филиал № 20	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678112, Олекминский район с.Тяня
21. Библиотека с. Урицк филиал № 21	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678132, Олекминский район с.Урицк
22. Библиотека с. Хоринцы жилиап № 22	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678131, Олекминский район с. Хоринцы; тел 4-67-29; e-mail: cenehej@mail.ru
23. Библиотека с. Юнкюрь >илиал № 23	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678102, Олекминский район с.Юнкюрь
24. библиотека с. Дельгей *лиал № 24	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678126, Олекминский район с. Дельгей
25. Библиотека с. Чапаево филиал № 25	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678124, Олекминский район с. Чапаево
26. Библиотека п. Заречный филиал № 26	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00 выходной воскресенье	678100, Олекминский район п.Заречный

Приложение №2
К административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Консультирование
в поиске и выборе источников информации»

**БЛОК-СХЕМА последовательности действий по оказанию муниципальной услуги по
консультированию и выбору источников информации**



К административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Консультирование
в поиске и выборе источников информации»

Требование

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, учебы _____

Тема запроса _____

Источники _____

Дата _____

Подпись _____

Отказ (нужное подчеркнуть)

- документ отсутствует в фонде библиотеки

- документ

- нарушение Правил пользования библиотекой

- причинение ущерба библиотеке

Приложение №4

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование в поиске и выборе источников информации»

Формуляр читателя						Заметки библиотекаря
№						<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
ГОД						
Фамилия _____						
Имя, отчество _____						

Год рождения _____						
Образование _____						
Профессия _____						
Место работы _____						
Индекс, служебный адрес, телефон _____						

Учебное заведение (если учится) _____						

Индекс, домашний адрес, телефон _____						

Паспорт, серия _____ № _____						
Кем выдан и когда _____						

Состоит читателем библиотеки с _____						

Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять						

Подпись читателя						

Вкладыш в формуляр

Дата выдачи	Инв. номер	Отдел	Автор и название книги	Расписка читателя в получении	Отметка о возвращении

Приложение №5
К административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Консультирование
в поиске и выборе источников информации»

Форма бланка-заказа по МБА

Ф.И.О. (полностью)	
Наименование организации	
Почтовый адрес	
E-mail	
Факс	
Сведения о документе	
Шифр хранения НБ РС(Я)	
Автор	
Название статьи	
Название издания	
Место издания, издательство	
Год издания	
Том	
Номер	
Страницы	
Источник информации	
Выслать: по почте	
e-mail	
факс	
Ответственное лицо (ФИО, должность)	

Приложение №6
К административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Консультирование
в поиске и выборе источников информации»

Гражданину _____

Извещение

МУ МЦБС сообщает, что в связи с _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

Директор МУ «МЦБС» _____