**проект**

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Предоставление услуги по библиотечному обслуживанию населения».**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги по библиотечному обслуживанию населения» (далее муниципальная услуга и Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности библиотечно-информационного обслуживания граждан, создания комфортных условий в обеспечении доступа пользователей библиотеки к ее ресурсам и информационным системам. Регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно или преимущественно проживающие на территории

Ачхой- Мартановского района, в возрасте от 14 лет и юридические лица (далее пользователи библиотеки).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, адресе электронной почты и номерах телефонов исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представлена в [приложении № 1](http://www.romc-pur.ru/uploads/regulations/annex-regulations-94-pg.doc) к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у исполнителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользовании, из публикаций в периодических печатных изданиях, либо посредством радио-, теле-, видеопрограмм.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление услуги по библиотечному обслуживанию населения».

2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее – Библиотека).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователями в достаточном объеме информации, находящейся в библиотечном фонде библиотеки.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

-п. 19 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

-Закон Чеченской Республики от 13.12.2006 г. № 48-РЗ «О библиотечном деле в Чеченской Республике»;

-Закон Чеченской Республики от 2. 05.02007г. № 20-РЗ «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике»;

-Закон Чеченской Республики от 07. 06. 2006 г. «О культуре».

2.6. В целях получения муниципальной услуги получатель – физическое лицо предъявляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации.

2.7. Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:

-доверенность на представление интересов юридического лица;

-удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

2.8.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие запрашиваемого документа в библиотечном фонде Библиотеки;

-отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Библиотекой;

-нарушение получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотекой;

-нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

-нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

-отсутствие у получателя документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Получателям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда Библиотека закрыта для посещения.

2.9.3. Пользователь, причинивший ущерб Библиотеке, может быть лишен права на получение библиотечных услуг сроком на три месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке.

2.9.4. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе Библиотеки или на межбиблиотечном абонементе, пользователь может быть лишен права пользования услугами Библиотеки на сроки, устанавливаемые администрацией Библиотеки, но не более чем на три месяца.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти минут.

2.12. Регистрация заявителей не должна превышать двадцати минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения Библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, соответствуют комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам.

2.13.2. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Библиотеки отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

2.13.3. Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

2.13.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Библиотеки.

2.13.5. Основные помещения Библиотеки имеют естественное освещение.

2.13.7. В помещениях Библиотеки организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены традиционные алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

2.13.8. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено необходимым оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

2.13.9. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.10. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. На информационных стендах, расположенных на видных местах в общедоступной зоне, размещается следующая информация:

-месторасположение, график работы, контактные телефоны, адреса интернет-сайта и (или) электронной почты исполнителя, учредителя исполнителя, вышестоящего органа;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

-календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю;

-контактная информация о руководителе, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.14. Показателя доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели результативности предоставления муниципальной услуги:

-динамика количества посещений;

-динамика количества зарегистрированных пользователей.

2.14.2. Показатели, характеризующие качество обслуживания:

-увеличение фонда библиотеки;

-книгообеспеченность на 1 жителя;

-доля библиотечного фонда, занесенного в электронный каталог.

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

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

-регистрацию (перерегистрацию) пользователей;

-справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

-обслуживание пользователей Библиотеки в читальном зале и на абонементе.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) пользователей является личное обращение заявителя.

Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется лицом, ответственным за регистрацию пользователей при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заключения договора об обработке персональных данных, оформления читательского формуляра пользователя в соответствии с предоставленными документами (бланк формуляра и вкладыша в формуляр представлены в [приложении №2](http://www.romc-pur.ru/uploads/regulations/annex-regulations-94-pg.doc) к настоящему Административному регламенту). Лицо, ответственное за регистрацию пользователей, осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При ежегодной перерегистрации пользователей лицо, ответственное за перерегистрацию пользователей, осуществляет поиск и внесение изменений в читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время регистрации пользователя не должно превышать двадцати минут, перерегистрации – десяти минут.

Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является запрос пользователя, зарегистрированного в Библиотеке.

Пользователь Библиотеки осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиографа.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске пользователь Библиотеки имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату Библиотеки.

При поиске с помощью библиографа пользователь обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. Библиограф при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

-при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;

-при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в Библиотеке, пользователю должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

Время библиографического поиска с помощью библиографа не должно превышать семи минут по одному запросу.

Результатом административной процедуры является удовлетворение информационных запросов пользователя Библиотеки и предоставление необходимой информации.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в читальном зале и на абонементе является обращение пользователя, зарегистрированного в Библиотеке.

После библиографического поиска информации о документе пользователь обращается к лицу, ответственному за выдачу документов, с устным или письменным запросом. Лицо, ответственное за выдачу документов, осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре (в читальном зале) либо читательском формуляре (на абонементе).

Пользователь Библиотеки должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись пользователя в его присутствии погашается подписью лица, ответственного за прием возвращаемых документов.

Время поиска и выдачи документа не должно превышать десяти минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе пользователь имеет право получить не более пяти документов. Срок предоставления документов на абонемент составляет от пятнадцати до тридцати дней в зависимости от количества имеющихся в Библиотеке экземпляров документа и спроса на данный документ у других пользователей. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

Результатом административной процедуры является предоставление пользователю во временное пользование любых документов из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища.

3.5. Блок-схема организации библиотечно-информационного обслуживания населения Библиотекой представлена в [приложении № 3](http://www.romc-pur.ru/uploads/regulations/annex-regulations-94-pg.doc) к настоящему Административному регламенту.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Библиотеки, руководитель структурного подразделения Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы структурного подразделения Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель структурного подразделения Администрации района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Библиотеки, руководителя структурного подразделения Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается руководителем Библиотеки, руководителем структурного подразделения Администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, уполномоченного на решение задач в сфере культуры или уполномоченным им должностным лицом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Библиотеки. Жалобы на решения, принятые руководителем Библиотеки, подаются в структурное подразделение Администрации района, уполномоченное на решение задач в сфере культуры.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

к административному регламенту «Библиотечное обслуживание населения»

**Перечень библиотек, входящих в Муниципальное казенное учреждение культуры**

**«Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского муниципального района»**

| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Режим работы | Телефон/  факс |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Центральная районная библиотека | 366600  с. Ачхой-Мартан  ул. Почтовая,1 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье | Директор  8871 42-  23146 |
| 2. | Районная  детская библиотека | 366600  с. Ачхой-Мартан  ул. Почтовая,1 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 3. | Ачхой-Мартановская  сельская библиотека,1 | 366600  с. Ачхой-Мартан  ул.Молодежная,12 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 4. | Ачхой-Мартановская  сельская библиотека,2 | 366600  с. Ачхой-Мартан  ул.Верхняя-  набережная,113 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 5 | Самашкинская сельская библиотека | 366602  с.Самашки  ул.Кадырова,36 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 6 | Ново-Шаройская  сельская библиотека | 366603  с.Новый-Шарой  ул.Центральная,4 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 7 | Давыденковская сельская библиотека | 366601  с.Давыденко  ул.Кооперативная,  51 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 8 | Яндинская сельская библиотека | 366620  с.Янды  ул. Школьная,14 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 9 | Валерикская сельская библиотека | 366608  с.Валерик  ул.Кадырова,79 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 10 | Катар-Юртовская сельская библиотека | 366607  с.Катар-Юрт  ул.Кадырова,7 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 11 | Хамби-Ирзинская сельская библиотека | 366606  с.Хамби-Ирзи  ул.Кадырова,14 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 12 | Шаами-Юртовская сельская библиотека | 366604  с.Шаами-Юрт  ул.Мамакаева,66 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |
| 13 | Закан-Юртовская сельская библиотека | 366605  с.Закан-Юрт  ул.Школьная,62 | С 9.00 до 18.00 Выходной –  суббота,  воскресенье |  |

**Приложение №2**

к административному регламенту «Библиотечное обслуживание населения»

Формуляр читателя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись читателя)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра в соответствии с предоставленными документами.

**▼**

Выполнение запроса пользователя, осуществление выдачи документов (изучение потребностей пользователей и т.д.)

▼

Обслуживание пользователя в читальном зале: подбор и выдача специализированных, тематических документов; проведение консультаций по каталогам и картотекам, новым поступлениям, отбор документов.

▼

Обслуживание пользователей путем в нестационарной организации, путем заключения договора между библиотекой и организацией, в которой будет осуществляться в нестационарное обслуживание.

▼

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

▼

Конечным результатом исполнения муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания населения МКУК «МЦБ Ачхой-Мартановского муниципального района» является: успешное функционирование библиотек – развитие информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности. Определение результата возможно при проведении социальных опросов, мониторинга удовлетворенности предоставленной муниципальной услуги в области библиотечного обслуживания.