

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**От «\_12\_»\_ октября 2012 г № 2419**

Об утверждении Стандарт качества

предоставления муниципальной услуги

«Библиотечное обслуживание населения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 15.11.2011 №2807 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых бюджетными и автономными учреждениями города Когалыма», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг в сфере культуры города Когалыма:

1. Утвердить Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Е.В.Бережинской) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма С.Ф.Какоткин

Согласовано:

зам. Главы города С.В.Подивилов

зам .Главы города Т.И.Черных

начальник КФ М.Г.Рыбачок

начальник ЮУ И.А.Леонтьева

спец.-эксперт ОО ЮУ Г.Х.Аккужина

Подготовлено:

зам. начальника УКиМП А.Б.Жуков

Разослать: О.В.Мартыновой, Т.И.Черных, М.Г.Рыбачок, Е.В.Бережинской, С.В.Пановой, Т.К.Кузнецову, ООО «Новый век», А.А.Логацкому, прокуратура.

Приложение

# к постановлению Администрации

# города Когалыма

# от 12.10.2012 №2419

**Стандарт качества**

**предоставления муниципальной  услуги**

**«Библиотечное обслуживание населения»**

**1. Общие положения**

* 1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги (далее – Стандарт) устанавливает общие требования к муниципальной услуге «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга), включая основные требования к объёму и качеству муниципальной услуги.
  2. Субъектом, в отношении которого применяется настоящий Стандарт, является муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека).

Юридический адрес Библиотеки:

628481, Тюменская область, г. Когалым, ул. Дружбы народов,11.

а) Центральная городская библиотека.

Адрес:

628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов,11.

График работы:

вторник – пятница с 11.00 до 19.00, без перерыва;

суббота: с 09.00 до 19.00. без перерыва;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Контактные телефоны: 2-33-17, 2-84-91

Электронный адрес: library\_kog@mail.ru

б) Детская библиотека.

628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 8-1/3.

График работы:

вторник – суббота: с 10.00 до 18.00 без перерыва;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Контактный телефон: 2-21-84

в) Библиотека – филиал №2.

628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Новосёлов 1А.

График работы:

вторник – суббота с 11.00 до 19.00 без перерыва;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Контактный телефон: 4-76-00

1. **Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (статья 44, пункт 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (глава 3, статья 14, пункты 11,12);

- Федеральный закон от 29.12.1994 №78 – Ф3 «О библиотечном деле» (глава II, статья 7);

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1 (статья 40);

- Федеральный закон от 27.17.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (пункт 69);

- Устав города Когалыма (статья 6, пункт 15);

- постановление Главы города Когалыма «Об утверждении положения об организации библиотечного обслуживания населения города Когалыма» от 03.06.2008 № 1301.

1. **Порядок получения доступа к муниципальной услуге.**
   1. Для получения возможности воспользоваться муниципальной услугой жителям необходимо лично обратиться по адресу, указанному в п. 1.2.

3.2. Содержанием услуги является следующее:

- выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале);

- создание и предоставление бесплатного доступа к справочно-поисковому аппарату; библиотеки, электронным базам данных через сеть Интернет;

- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации;

- проведение культурно-просветительных мероприятий;

- подбор документов по запрашиваемой теме;

- предоставление информации об услугах и ресурсах библиотеки.

3.3. Порядок и последовательность действий в помещении Библиотеки, при личном обращении Пользователя:

- консультирование Пользователя;

- регистрация получателя муниципальной услуги, оформление читательского (электронного) формуляра на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заключения договора об оказании услуг, заполнения согласия на обработку персональных данных (приложения к стандарту № 1,2,3,4,5);

- выдача пользователю документов во временное пользование.

3.3.1. Консультирование Пользователя.

Сотрудник муниципальной библиотеки  в вежливой и корректной форме консультирует  Пользователя по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования –  10 минут.

3.3.2. Регистрация  Пользователя.

Основанием для регистрации Пользователя является личное обращение Пользователя в Библиотеку.

Регистрация, перерегистрация Пользователя осуществляется  по предъявлению паспорта или иного документа удостоверяющего личность.

Регистрация одного Пользователя  осуществляется в течение 10 минут, перерегистрация  – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация Пользователя предусматривает следующие процедуры:

- прием документов, установление личности Пользователя;

- установка наличия (отсутствия) оснований  для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Библиотеки;

- оформление читательского (электронного) формуляра на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заключения договора об оказании услуг, заполнения согласия на обработку персональных данных (приложения к стандарту № 2,3,4,5).

3.4. Документ из библиотечных фондов выдаётся Пользователю бесплатно во временное пользование сроком до 14 дней в соответствии правилами пользования библиотекой.

3.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Для получения доступа к муниципальной услуге (записи в библиотеку) необходимо предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.5.2. Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании следующих документов:

- паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей или иных законных представителей;

- письменное согласие (поручительство) родителей или законных представителей (приложение к стандарту №1).

3.6.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить следующие причины:

- отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность, и дающих право на получение услуги;

- нахождение пользователя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;

- обращение пользователя за получением услуги в нерабочие дни и часы;

- если пользователь нарушил Правила пользования библиотеками;

- если пользователем  ранее был нанесен ущерб имуществу (фондам) библиотеки.

3.7. Предоставление  муниципальной  услуги  осуществляется  бесплатно.

**4.Требования к качеству предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

4.1.1. Информирование населения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Библиотеки;

2) На информационных стендах учреждения, расположенных непосредственно в помещении Библиотеки.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие предоставление муниципальной услуги);

3) По электронной почте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Библиотеку по электронной почте, не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации;

4)  При личном обращении.

Посредством консультирования заявителя сотрудником Библиотеки в течение 5 минут.

5) При обращении в письменной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

6) На сайте Библиотеки в режиме свободного доступа.

На сайте Библиотеки должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур предоставления муниципальной услуги, перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие предоставление муниципальной услуги).

4.1.2. Информирование населения о запланированных мероприятиях путём размещения пресс – релизов, рекламных модулей, пост - релизов о мероприятиях в сети Интернет, а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).

4.1.3. Оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим Стандартом.

4.1.4. Соответствие количественным показателям качества:

- обращаемость фонда (средняя выдача 1 документа в год) - не менее 1 раза;

- посещаемость (среднее количество посещений 1 читателя в год) - не менее 6 раз;

- читаемость (количество экземпляров, прочитанных 1 читателем в год) – не менее 20 экземпляров;

- охват населения библиотечным обслуживанием – не менее 20% от количества населения города;

- книгообеспеченность – не менее 6 экземпляров на 1 читателя;

- прирост фонда – не менее 1,5 % ежегодно;

- обеспеченность сохранности библиотечных фондов (количество задолжников библиотеки) – не более 1% задолжников от общего количества посетителей за год.

4.1.5. Граждане, обратившиеся в Библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

4.1.6. Отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

1. **Порядок обжалования несоблюдения стандарта качества**

**муниципальной услуги.**

5.1. Действия (бездействие) работников Библиотеки и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Стандарта, могут быть обжалованы потребителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Потребители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с жалобой.

5.3. Заявитель имеет право направить письменное обращение (жалобу, претензию) или обратиться с жалобой лично к директору муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», записавшись на личный приём.

5.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество потребителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- подпись потребителя и дата подачи жалобы.

5.5. Директор Библиотеки:

- обеспечивает объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направлявшего жалобу или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Ответ на обращение подписывается директором Библиотеки или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Ответ на обращение не даётся в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициалы заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддаётся прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

5.9. Потребители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Библиотеки, подав жалобу - начальнику Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее Управление), заместителю Главы города Когалыма, Главе города Когалыма.

5.10. Личный прием должностными лицами Администрации города проводится в приемные часы в порядке, установленном постановлением Администрации города Когалыма от 29.06.2012 №177-р «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан в Администрации города Когалыма».

5.11. Рассмотрение письменных обращений должностными лицами Администрации города Когалыма проводится в порядке, установленном постановлением Администрации города Когалыма от 29.06.2012 №177-р «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан в Администрации города Когалыма».

5.12. Начальник Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма ведёт личный приём заявителей по вторникам с 17.00 часов до 19.00 часов.

5.13. Письменные жалобы рассматривает начальник Управления или специально уполномоченные сотрудники.

5.14. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество потребителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- подпись потребителя и дата подачи жалобы.

5.15. В случае необходимости подтверждения своих доводов потребитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

5.16. Срок рассмотрения письменной жалобы составляет не более 30 календарных дней со дня её регистрации.

5.17. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 5 дней со дня ее регистрации в Администрацию города Когалыма в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления:

- принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- в случае необходимости, принимает меры дисциплинарного взыскания согласно законодательству Российской Федерации.

5.19. Потребитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Когалыма в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1. **Особенности предоставления муниципальной услуги**

**отдельным категориям граждан**

* 1. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.
  2. Пользователи библиотек (престарелые граждане, ветераны, инвалиды), которые не могут посещать библиотеку, имеют право получать литературу из фондов общедоступных библиотек через обслуживание на дому.

**7. Ответственность за нарушение требований Стандарта.**

7.1. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги несут должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление данной услуги.

7.2. В случае необходимости, в отношении должностного лица, допустившего нарушения стандарта качества муниципальной услуги, принимаются меры административного взыскания согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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

Приложение

к Стандарту № 1

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школа №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Детскую библиотеку

Ручаюсь за своевременный возврат документов. В случае порчи или утери книг,

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

(фамилия, имя, отчество поручителя)

Обязуюсь возместить стоимость согласно Правилам пользования Детской библиотеки.

Данные паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний (рабочий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение

к Стандарту №2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата, орган выдавший паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система» (далее Оператор) моих персональных данных необходимых для оказания библиотечных услуг и включающих:

-фамилию, имя, отчество

- дату рождения

-паспортные данные

- пол

- адрес регистрации

- адрес фактического проживания

-образование

- место работы/ учёбы

- должность

- контактные телефоны

2. Предоставляю Оператору право, во исполнение своих обязанностей по работе, осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

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

4. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме или по истечении трёхлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных ( года перерегистрации).

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись, расшифровка подписи)

Приложение

к Стандарту №3

**Регистрационная карта**

Читательский билет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата перерегистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С «Правилами пользования библиотеками Муниципального учреждения

«Централизованная библиотечная система» ознакомлен

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

( Подпись пользователя)

Обратная сторона

**ДОГОВОР**

**Пользования услугами МУ «Централизованная библиотечная система» в автоматизированном режиме**

Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Управления культуры и молодежной политики Администрации города, именуемая в дальнейшем МУ «ЦБС», действующая на основании «Устава МУ «ЦБС»», «Правил пользования библиотеками МУ «ЦБС», с одной стороны, и

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

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

ф., и., о. (полностью), паспорт (серия, номер), прописка, № читательского билета

именуемый (ая) в дальнейшем ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

***МУ «ЦБС» обязуется:***

- осуществлять обслуживание пользователя в автоматизированном режиме. Выдача документов производится при предъявлении читательского билета

- предоставлять Пользователю возможность сверить записи в электронной карточке

по первому требованию при предъявлении читательского билета.

***Пользователь обязуется:***

- соблюдать «Правила пользования библиотеками МУ «ЦБС»;

- контролировать записи, вносимые в его электронную карточку;

- подпись, поставленная Пользователем под настоящим Договором, означает его согласие со всеми записями, производимыми в электронной карточке Пользователя;

- Пользователь согласен с изменениями и дополнениями, вносимыми в настоящий Договор, если они не нарушают прав Пользователя;

- Пользователь не предъявляет претензий в случае бесспорного взыскания ущерба согласно «Правил пользования библиотеками МУ «ЦБС»;

- Пользователь обязан в случае утери читательского билета немедленно сообщить в библиотеку МУ «ЦБС»;

ЦБС имеет право в одностороннем порядке прекратить действие Договора согласно «Правил пользования библиотеками МУ «ЦБС».

Договор вступает в силу с момента подписания, действие его распространяется на все время пользования услугами библиотек МУ «ЦБС».

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в библиотеке, другой у пользователя.

**Подписи сторон:**

**МУ «ЦБС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** С условиями Договора ознакомлен

**(**Подпись ответственного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись пользователя)

(дата заключения Договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение

к стандарту №4

(Электронный формуляр)

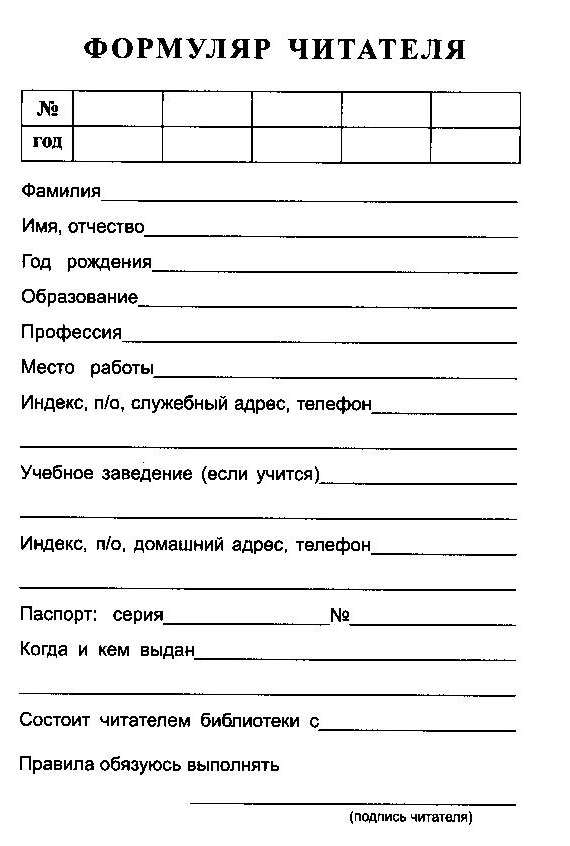
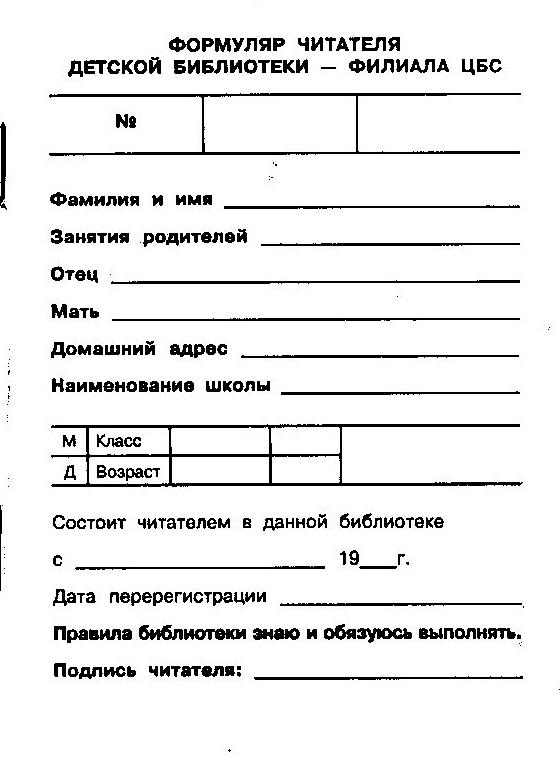


\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к стандарту №5

(Традиционный формуляр читателя)



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