

УТВЕРЖДЕН
Главой Администрации
Усть-Тарковского района
А. П. Турлаковым



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации Усть-Тарковского района от 29.09.2010г. № 169 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг района».

1.2. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Тарковского района», предоставляющее муниципальную услугу «Библиотечное обслуживание населения» (далее - Услуга), исполняющей муниципальную функцию «Организация библиотечного обслуживания населения».

1.3. Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, администрации Усть-Тарковского района.

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 с дополнениями и изменениями;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» с дополнениями и изменениями;
- Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» с дополнениями и изменениями;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ « О библиотечном деле» с дополнениями и изменениями;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 77-ФЗ « Об обязательном экземпляре документов» с дополнениями и изменениями;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.07.97 № 950 « Об утверждении ' Положения о государственной системе научно-технической информации» с дополнениями и изменениями;
- Письмом Минкультуры РФ от 04.11.98 « О создании публичных центров правовой - информации»;

- Постановлением Минтруда РФ от 03.02.97 № 6 « Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказом Минкультуры РФ от 02.12.98 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- «Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных библиотек в субъектах Российской Федерации», утвержденными приказом Минкультуры РФ от 14.11.97 № 682;
- Законом Новосибирской области от 07.07.2007г. № 124-03 «О культуре Новосибирской области» с дополнениями и изменениями;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района», утвержденного постановлением Главы Усть-Таркского района №11 от 21.01.2019 г.
- Положением Усть-Таркской центральной библиотеки;
- Положением о ЦБС;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, правовыми актами Усть-Таркского района.
- 1.4. Услуга предоставляется Усть-Таркской центральной библиотекой, Усть-Таркской детской библиотекой 14 сельскими библиотеками-структурными подразделениями:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, адрес эл.почты	Контактный телефон	Режим работы	
				в зимний период	в летний период
1	Усть-Таркская центральная библиотека	632160 Новосибирская область, с.Усть-Тарка, ул.Дзержинского д.10	8-383-72 -22-571 (тел., факс)	Понедельник - пятница с 09 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Воскресенье с 09 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Выходной - суббота	Понедельник - пятница с 09 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Выходной - суббота воскресенье
				Санитарный день - последний день месяца	
2	Усть-таркская Детская библиотека	632160 Новосибирская область, с.Усть-Тарка, ул.Дзержинского д.12	8-383-72 -22-681 (тел.)	Понедельник - пятница с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Суббота – с 09 до 16 Выходной - Воскресенье	Понедельник - пятница с 09 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Выходной - суббота воскресенье.
				Санитарный день - последний день месяца	

3	Богословская сельская библиотека д. Богословка	632160 Новосибирская область, Усть-Тарковский район, д.Богословка	8-383-72 -21- 417 (тел.)	Понедельник - пятница с 10.00 до 13.40 Выходной понедельник Воскресенье Санитарный день - последний	Понедельник - пятница с10 ⁰⁰ до 13.40 Выходной ' суббота воскресенье Санитарный день - последний день
4	Новосилишинская библиотека	632183 НСО, Усть- Тарковский район, с. Новый Силиш, ул. Центральная,2	8(383-72) 26- 124	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Перерыв с 13 до 14 Выходной понедельник	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной понедельник Воскресенье Санитарный
5	Октябрьская сельская библиотека	632182 НСО, Усть- Тарковский район, пос. Октябрьский, ул. Центральная,3.	8 (383-72) 27- 403	Понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 Выходной суббота Воскресенье Санитарный	Понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 Выходной суббота воскресенье
6	Еланская сельская библиотека	632163 НСО, Усть- Тарковский район, с. Еланка, ул. Костенко,1.	8 (383-72) 29- 564 Библиотека	Понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 Выходной суббота воскресенье
7	Камышевская сельская библиотека	632167 НСО, Усть- Тарковский район, с. Камышево, ул. Школьная, 23-А.	8 (383-72) 24- 312	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье

8	Мурашовская сельская библиотека	632180 НСО, Усть-Тарковский район, с. Мураши ул. Широкая,27	8(383-72) 21-331 (номер ФАПа)	среда - воскресенье с 10.00 до 13.40 Выходной понедельник вторник	среда - воскресенье с 10.00 до 13.40 Выходной понедельник вторник
9	Козинская сельская библиотека	632164 НСО, Усть-Тарковский район, с Козино, ул. Кооперативная,22.	8 (383-72) 26-420	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье
10	Кушаговская сельская библиотека	632180 НСО, Усть-Тарковский район, с. Кушаги, ул. Береговая,.23.		Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье
11	Ново-Никольская сельская библиотека	632186 НСО, Усть-Тарковский район, с. Ново-Никольск, ул. Центральная,62.	8 (383-72) 21-178; 8 (383-72) 21-100 Номера сельской администрации	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье
12	Побединская сельская библиотека	632 171 НСО, Усть-Тарковский район, с. Победа, ул. Центральная, 5	8(383-72) 24-548 (сельская админ.) Для библиотеки	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье

13	Угуйская сельская библиотека	632184 НСО, Усть-Таркский район, с. Угуй, ул. Центральная,3	8 (383-72) 21-633	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье
14	Щербаковская сельская библиотека	632165 НСО, Усть-Таркский район, с. Щербаки, ул. Кооперативная ,2	8 (383-72) 28-759 (Щербаковский СДК)	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье
15	Яркуль-Матюшкинская сельская библиотека	632181 НСО, Усть-Таркский район, с. Яркуль-Матюшкино, ул. Центральная,43/1	8(383-72)26-644 (Яркуль-Матюшкинский СДК)	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье
16	Яркульская сельская библиотека	632185 НСО, Усть-Таркский район, с. Яркуль, ул. Центральная,32	8 (383-72)25-593 (Яркульский СДК) Для библиотеки	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье	Понедельник - пятница с 10.00 до 16.25 Выходной суббота воскресенье

1.5. Услуга предоставляется юридическому или физическому лицу независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Получатели Услуги имеют право доступа в библиотеки и свободного выбора библиотек в соответствии со своими интересами и потребностями в сроки, указанные в расписании работы библиотек.

Получатели Услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать книги, брошюры, журналы, газеты, CD- диски, видеокассеты (далее - документы) из фондов общедоступных библиотек через внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета.

1.6. Получатели Услуги имеют право на обслуживание и получение документов на русском

языке как государственном языке Российской Федерации.

1.7. Услуга включает в себя:

- получение во временное пользование любого документа на абонементе, в читальном зале, через внестационарные формы обслуживания из единого фонда Усть-Таркской центральной библиотеки, а также пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- справочно-библиографическое обслуживание.
- организацию массовых мероприятий: литературных вечеров, книжных выставок, клубов и читательских объединений, мини-музеев, обзоров, устных журналов, лекций, бесед, читательских конференций и т.д.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги.

2.1.1. Для получения Услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия - поручительства (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.1.2. Граждане, которые сами не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.2. **Порядок информирования о предоставлении Услуги**

2.2.1. Информация о порядке оказания Услуги предоставляется:

- непосредственно в Усть-Таркской центральной библиотеке, детском отделении Усть-Таркской центральной библиотеке, предоставляющих Услугу;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в сети Интернет (ustcbib@mail.ru);

2.2.2. Информацию об оказании Услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек;
- в средствах массовой информации;
- в сети интернет.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, Усть-Таркской центральной библиотеки, Усть-Таркской детской библиотеки указаны в п.1.4.

2.2.3. При ответах на телефонные и устные обращения получателей Услуги сотрудники Усть-Таркской центральной библиотеки подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель Услуги, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он может переадресовать его в дирекцию МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» или сообщить номер телефона, по которому можно получить информацию. Время получения информации о процедуре предоставления Услуги при личном обращении получателя Услуги от должностных лиц или сотрудников Усть-Таркской центральной библиотеки не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются дирекцией МБУК «ЦБС Усть-Таркского района» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления обращения.

2.2.5. На информационных стендах в библиотеках МБУК «ЦБС Усть-Таркская» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы библиотеки;
- адрес электронной почты библиотеки (при наличии);
- правила пользования библиотекой;
- текст административного регламента предоставления Услуги «Библиотечное обслуживание населения»
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставляющего Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому получателю Услуги, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.3. Сроки осуществления Услуги.

2.3.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Положения и планов деятельности Усть-Таркской центральной библиотеки, Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Усть-Таркского района». Услуга предоставляется с момента записи получателя Услуги в библиотеку.

2.3.2. Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения

специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.3.3. Ожидание получателем Услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.4.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:
несоответствие заявки уставной деятельности МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района»;

нарушение получателем Услуги Правил пользования библиотекой;

в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

2.4.2. Право на предоставление Услуги сохраняется за получателем на необходимый ему срок в случае соблюдения Правил пользования библиотекой.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Услуги, установленные законодательством.

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5.2. Если Услуга предоставляется дополнительно или ее объем превышает муниципальное задание, то Услуга предоставляется на платной основе. Стоимость услуги в этом случае определяется тарифами муниципального бюджетного учреждения культуры «ЦБС Усть-Тарковского района», Усть-Тарковской центральной библиотеки, согласованными с администрацией Усть-Тарковского района.

2.5.3. Помещения для предоставления Услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки.

2.5.4. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогам и картотекам и другим источникам.

2.5.5. Учреждение, оказывающее Услугу, обязано по желанию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях изучения приема мнений посетителей по улучшению обслуживания.

2.5.6. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;
- противопожарными системами;
- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);

- средствами технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг, оргтехниккой, компьютерной техникой.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Обслуживание на абонементе.

Гражданин, имеющий постоянную регистрацию в с. Усть-Тарка, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться Услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю документ, удостоверяющий личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента. Библиотекарь на основании документа оформляет согласие на обслуживание, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении. Все согласия от читателей хранятся в сейфе. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под подпись.

На абонементе получатель Услуги самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 15 дней (для детей 10 дней). По истечении 15 дней (для детей - 10 дней) получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов получателем Услуги библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель Услуги прекратил посещать библиотеку, по каким - либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

3.1.2. Обслуживание в читальном зале.

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

На гражданина оформляется читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования читального зала под подпись.

В читальном зале получатель Услуги может заказать документы. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре. Предоставление документов во временное пользование в читальном зале производится в течение рабочего дня.

Получатель Услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит подпись напротив записи каждого документа.

Время обслуживания получателя Услуги в читальном зале составляет 20 минут.

3.1.3. Внестационарное обслуживание.

Услугами внестационарного обслуживания могут воспользоваться как трудовые коллективы, обслуживаемые по договорам с Усть-Таркской центральной библиотекой, так и отдельные граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.

а) Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарем 1 раз в месяц, по специальному графику. Библиотекарь на основании документа, удостоверяющего личность, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента получателя Услуги оформляет читательский формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона. Библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под подпись. Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов. Документы получателю Услуги предоставляются сроком на 15 дней. Библиотекарь записывает взятые - документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. По истечении 15 дней библиотекарь меняет документы согласно заявке получателя Услуги, которая осуществляется по телефону или при личном контакте с библиотекарем. При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя Услуги вычеркивает возвращенные документы и ставит подпись и число. При увольнении работника из организации, предприятия или учреждения, где организовано внестационарное библиотечное обслуживание, обязательным является включение в обходной лист Усть-Таркской центральной библиотеки, с отметкой библиотекаря о сданных документах.

б) Предоставление Услуги гражданам, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными физическими возможностями осуществляется посредством исполнения следующей административной процедуры:

- получатель Услуги может обратиться в любую из библиотек Усть-Таркской центральной библиотеки лично по телефону, указанный в п.1.4 настоящего Регламента. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в устной форме его родственники, социальные работники, знакомые;
- библиотекарь фиксирует полученную заявку на предоставление Услуги в тетради учета;
- получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки;
- при первом посещении на дому библиотекарь знакомит получателя Услуги с правилами пользования библиотекой под подпись, оформляет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, - согласно п.2.1.1 настоящего Регламента;
- по желанию получателя Услуги документы из фондов Усть-Таркской центральной библиотеки могут быть выданы его родственникам, социальным работникам, знакомым по доверенности, утвержденной Приложением № 3 настоящего Регламента и заполненной получателем Услуги;
- доверенность оформляется на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, согласно п.2.1.1 настоящего Регламента;
- библиотекарь на основании доверенности получателя Услуги оформляет читательский

формуляр, где заполняются личные данные гражданина с указанием контактного телефона;

- библиотекарь записывает заказанные документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них;
- получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 15 дней. По истечении 15 дней получатель Услуги обязан продлить срок или сдать взятые документы.

3.1.4. Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию:

- о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;
- об отсутствующих в запросе получателя Услуги или неправильных (искаженных) элементах библиографического элемента;
- о литературе по определенной теме, интересующей получателя Услуги;
- сведения, факты, интересующие получателя Услуги.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиографическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска. Получатель Услуги устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и подготавливает перечень имеющейся литературы и (или) необходимых печатных документов (книг) получателю Услуги по его запросу. Время поиска нужной литературы составляет от 20 минут до 1 часа.

3.1.5. Библиотеки МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» в целях формирования духовно наполненного досуга, популяризации лучших образцов отечественной и зарубежной литературы организуют бесплатно для получателей Услуги различные формы массовых мероприятий согласно п. 1.7 настоящего Регламента.

3.1.6. Конечным результатом предоставления Услуги является удовлетворение информационных потребностей получателя Услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль над совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится директором МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района» и его заместителями в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется отделом культуры и администрацией Усть-Тарковского района, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализ обращений и жалоб получателей Услуги в администрацию Усть-Тарковского сельсовета;

проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры и администрацию Усть-Тарковского сельсовета, и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления Услуги.

4.4. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются и рассматриваются комиссией по служебному расследованию при отделе культуры и администрации Усть-Тарковского сельсовета, а также на Совете по культуре при директоре, методическом совете с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления Услуги

5.1. Получатели Услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в отдел культуры, администрацию Усть-Тарковского сельсовета, администрацию МБУК «ЦБС Усть-Тарковского района», согласно 59 Федерального Закона.

5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направленное по почте, электронной почте.

5.3. Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

6. Заключение

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для Усть-Тарковской центральной библиотеки, Усть-Тарковской детской библиотеки..

6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения установленным порядком.

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения»

Усть-Таркской центральной библиотеки



Усть-Таркская центральная библиотека



Личное обращение получателя Услуги
в библиотеки МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»

Прием и регистрация получателя Услуги в библиотеках МБУК «ЦБС
Усть-Таркского района»



Муниципальные
библиотеки



Внебюджетная
форма обслуживания

Ознакомление с правилами пользования библиотеками и другими
локальными актами МБУК «ЦБС Усть-Таркского района»
регламентирующими библиотечную деятельность



Оформление читательского формуляра (на основании документа,
удостоверяющего личность)



Выдача получателю
услуги документа в
пользование по
требованию на дом



Выдача получателю
услуги документа в
пользованиипо
требованию в
читальном зале