

**Административный регламент  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных  
библиотек Губкинского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек Губкинского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель, получатель муниципальной услуги, пользователь библиотеки).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах библиотек Губкинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Библиотеки), указаны в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Местонахождение и график работы Управления культуры администрации Губкинского городского округа: 309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, 16, кабинеты № 232, 234, 236, 235.

График работы:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, обед: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, обед: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (47241) 7-59-05.

Адрес электронной почты Управления культуры администрации Губкинского городского округа:  
[e-mail: kulturagubkin@mail.ru](mailto:kulturagubkin@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru).

Адрес электронной почты администрации Губкинского городского округа:

e-mail: [gubkinadm@belgtts.ru](mailto:gubkinadm@belgtts.ru) .

Портал государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Губкинского городского округа.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.5. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента порядке. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система № 1»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система № 2».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа получателя услуги к электронному справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек Губкинского городского округа при непосредственном их посещении, а также в свободном доступе в электронным каталогам и базам данных библиотек при использовании Интернет-сайтов библиотек.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок, в течение которого заявителю должен быть предоставлен доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек Губкинского городского округа при непосредственном их посещении – 30 минут. Пользование справочно-поисковым аппаратом и базами данных для получателей муниципальной услуг может быть ограничено при наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещении библиотеки до 40 минут.

Предоставление доступа к электронному справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек зависит от скорости Интернета, которая могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами, компьютерами пользователя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» // «Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 2;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 // «Российская газета», N 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, N 46, ст. 2615;

- Закон Белгородской области от 09.11.1999 № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» // «Белгородские известия», № 178-180, 26.11.1999, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 16, октябрь-ноябрь, 1999, «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 1999 году», том V, 2000;

- [Устав Губкинского городского округа Белгородской области \(принят решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области 18.03.2008\)](#) // «Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина», N 12, 10.04.2008).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в библиотеке при первичном обращении заявителя предъявляют документы, удостоверяющие личность, несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документы, удостоверяющие личность их законных представителей.

На основе представленных документов сотрудник Библиотеки заполняет читательский формуляр и регистрационную карточку в отношении взрослых ([Приложение 2 к Регламенту](#)) и в отношении детей (Приложение № 3 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется в соответствии с указанными документами.

Для получения муниципальной услуги через Интернет-сайты библиотек предоставление документов не предусмотрено.

2.7. Основанием для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги непосредственно в библиотеке.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Первичное обращение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем заполнения регистрационной карточки, дальнейшее – путем фиксации в читательском формуляре в день поступления обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

2.13.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.3. Места заявителей для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания сидя не менее трёх человек, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.4. Место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;
- 2) возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса;
- 4) выдача Заявителю готового результата в установленный срок.

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- прием и регистрация заявителя;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек непосредственно в библиотеке;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек при использовании Интернет-сайтов библиотек.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

3.2.2. Сотрудник Библиотеки, ответственный за регистрацию пользователей библиотеки:

- удостоверяет личность обратившегося;

- оформляет в отношении обратившегося читательский формуляр и регистрационную карточку с личной подписью пользователя, являющиеся договором присоединения при первичном обращении в библиотеку;

Срок выполнения данного административного действия – 10 минут.

3.2.3. Критерии принятия решения – представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результат предоставления данной административной процедуры – оформление читательского формуляра и регистрационной карточки пользователя библиотеки.

3.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек непосредственно в библиотеке.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление читательского формуляра и регистрационной карточки пользователя библиотеки.

3.3.2. Сотрудник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных, методике самостоятельного поиска документов – 10 минут;

- обеспечивает доступ в электронном виде к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки – 10 минут.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещении библиотеки непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и базами данных для получателей муниципальной услуг ограничено до 40 минут.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю услуги доступа в электронном виде к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки.

3.3.4. Способ фиксации – электронный.

3.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек при использовании Интернет-сайтов библиотек.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Интернет-сайт библиотеки для доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных Библиотеки Губкинского городского округа.

3.4.2. Заявитель обращается на сайт Библиотеки через сеть «Интернет» либо по электронной почте, формулируя запрос по имеющимся поисковым полям.

Для получения муниципальной услуги заявитель заполняет поисковые поля (или одно из них): автор, заглавие, год издания, ключевые слова.

При получении отрицательного ответа получатель услуги может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии необходимой информации получатель услуги может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.4.3. Критериями принятия решения является объем и сложность запрашиваемой информации, библиографические возможности Библиотеки.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю услуги доступа в электронном виде к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки при использовании Интернет-сайта Библиотеки.

3.4.5. Способ фиксации – электронный.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Библиотеки.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Библиотеки.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа, в целях проведения которой создается комиссия.

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

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. Работник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- непредоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения работников Библиотеки, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);
- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);
- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим Регламентом).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) работников Библиотеки к начальнику Управлению культуры администрации Губкинского городского округа.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Начальник управления культуры проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.7. Предварительная запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или посредством направления письменного обращения по почте, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов и адресам, которые размещаются на официальном сайте администрации Губкинского городского округа, информационных стендах:

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16, кабинет 236.

Телефон: 8 (47241) 7-59-05.

Официальный сайт Администрации - [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru).

Адрес электронной почты Администрации - [gubkinadm@belgtts.ru](mailto:gubkinadm@belgtts.ru).

График (режим) приема:



Второй и четвертый четверг месяца с 09 часов до 18 часов.

5.8. Специалист, уполномоченный на осуществление записи на личный прием, информирует получателей муниципальной услуги о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая – либо обязанность, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), за-

явителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, выдается (направляется) в адрес заявителя.

5.14. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие организации для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, заместитель главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Список  
муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Название	Контактные номера	Адрес	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система №1»				
1.	Центральная городская библиотека	(47241) 2-40-96	309181, г. Губкин, ул. Мира, д.20	<a href="http://www.gubkniga.ucoz.ru">http://www.gubkniga.ucoz.ru</a>
2.	Центральная городская детская библиотека	(47241) 2-37-21	309181, г. Губкин, ул.Лазарева, д.17а	
3.	Библиотека-филиал №1	(47241) 2-44-65	309189, г. Губкин, ул. Лазарева, д.3	
4.	Библиотека-филиал №2	(47241) 2-57-64	309181, г. Губкин, ул. 9-января , д.2	
5.	Библиотека-филиал №3	(47241) 6-32-47	309181, г. Губкин, ул. Народная, д.4а	
6.	Библиотека-филиал №5	(47241) 4-73-05	309183, г. Губкин, ул. Агошкова, д.1а	
7.	Библиотека-филиал №8	(47241) 7-61-90	309181, г. Губкин, ул. Победы, д.8	
8.	Библиотека-филиал №9	(47241) 7-18-81	309181, г. Губкин, проезд Спортивный, д.3	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система №2»				
1.	Центральная районная библиотека	(47241) 7-87-44	309145, п. Троицкий, ул. Молодежная,6	<a href="http://www.gub-raion.ucoz.ru">http://www.gub-raion.ucoz.ru</a>
2.	Центральная районная детская библиотека	(47241) 7-88-25	309145, п. Троицкий, ул. Молодежная,6	
3.	Аверинская библиотека	(47241) 6-07-36	309141, с. Аверино, ул. Центральная, 28	
4.	Архангельская библиотека	(47241) 6-47-55	309153, с. Архангельское, ул. Центральная,6	
5.	Боброводворская библиотека	(47241) 6-61-93	309170,с. Бобровы Дворы, ул. Белгородская, 91	
6.	Богословская библиотека	(47241) 6-93-32	309173, с. Богословка, ул. Школьная, 39	
7.	Вислодубравская библиотека	(47241) 6-96-16	309154,с. Вислая Дубрава, ул. Каштановая,1	
8.	Ивановская библиотека	(47241) 6-94-21	309151, с. Ивановка, ул. Центральная, 7	
9.	Истобнянская библио-	(47241) 6-41-91	309160, с. Истобное, ул.	

	тека		Центральная, 1	
10.	Коньшинская библиотека	(47241) 6-48-98	309174, с. Коньшино, ул. Тихая, 2	
11.	Скороднянская земская библиотека	(47241) 6-71-34	309163, с. Скородное, ул. Пионерская, 1	
12.	Толстянская библиотека	(47241) 6-88-54	309164, с. Толстое, ул. Центральная, 48	
13.	Уколовская библиотека	(47241) 6-03-75	309165, с. Уколово, ул. Центральная, 13	

### Карточка регистрации пользователя

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы/учёбы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Адрес места жительства/регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

**Год**  
**№**

Я, \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с условиями оказания мне библиотечных и справочно—информационных услуг МБУК «Централизованная библиотечная система №1» Губкинского городского округа (309181, г. Губкин, ул. Мира, 22), изложенными в Правилах пользования библиотекой.

Я согласен (а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке и формуляре читателя в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей ЦБС (ФЗ№152).

Настоящее Согласие действительно на время моего пользования услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи пользователя)

Библиотека обязуется использовать персональные данные пользователя исключительно для библиотечных и справочно—информационных услуг и ведения статистического учёта без передачи сторонним организациям.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи библиотекаря)

**Карточка регистрации пользователя**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Место учёбы \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (поручителе)**

Ф.И.О. (отец/мать) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства/регистрации \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

№

Я, \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с условиями оказания мне библиотечных и справочно—информационных услуг МБУК «Централизованная библиотечная система №1» Губкинского городского округа (309181, г. Губкин, ул. Мира, 22), изложенными в Правилах пользования библиотекой.

Я согласен (а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю согласие на обработку персональных данных — моих, и (или) моего ребёнка, указанных в настоящей регистрационной карточке и формуляре читателя в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей ЦБС (ФЗ№152).

Настоящее Согласие действительно на время моего пользования услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

---

(дата)                      (подпись)                      (расшифровка подписи пользователя)

Библиотека обязуется использовать персональные данные пользователя исключительно для библиотечных и справочно—информационных услуг и ведения статистического учёта без передачи сторонним организациям.

---

(дата)                      (подпись)                      (расшифровка подписи библиотекаря)

Адрес места жительства/регистрации \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

