



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «04» августа 2016 г.

№ 2049

Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

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 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности», постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» согласно приложению к настоящему постановлению.

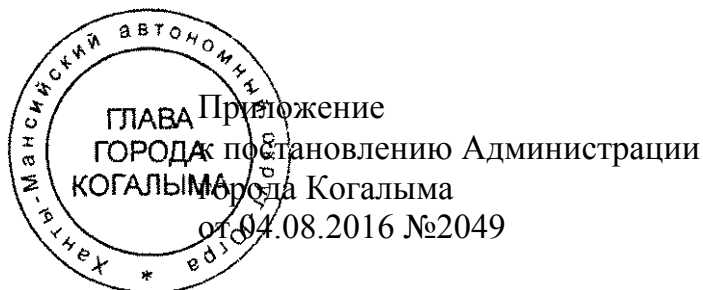
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Стандарт качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Библиотечное, библиографическое и информационное  
обслуживание пользователей библиотеки»

1. Перечень муниципальных учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги (далее – Стандарт).

Перечень муниципальных учреждений содержится в приложении 1 к настоящему Стандарту.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для оказания муниципальной услуги и непосредственно регулируют предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 №2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;
- Устав города Когалыма;
- постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее - Библиотека).

### 3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.

#### 3.1. Категории потребителей муниципальной услуги.

Потребителем муниципальной услуги является пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) Библиотеки (далее – Пользователь):

- физическое лицо (индивидуальный пользователь);
- юридическое лицо (коллективный пользователь).

3.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения Пользователем.

Для получения доступа к муниципальной услуге в Библиотеке впервые, необходимо предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Пользователь, не достигший 14 лет, регистрируется на основании следующих документов:

- паспорта или иного документа удостоверяющего личность законных представителей;
- письменное согласие (поручительство) законных представителей (приложение 2 к Стандарту);
- письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Стандарту).

При повторном обращении за муниципальной услугой в Библиотеку Пользователь предоставляет читательский билет.

При получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через сайт Библиотеки [www.kogalymlib.ru](http://www.kogalymlib.ru) (далее – сайт Библиотеки) предоставление документов не требуется.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Библиотеке не должен превышать 15 минут.

3.4. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- нахождение Пользователя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий, неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других Пользователей;
- обращение Пользователя за получением муниципальной услуги за рамками рабочего времени Библиотеки.

3.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность, и дающих право на получение муниципальной услуги;
- нахождение Пользователя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий, неприятный

запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей;

- обращение Пользователя за получением муниципальной услуги за рамками рабочего времени Библиотеки;

- нарушение Пользователем Правил пользования библиотеками.

3.6. Максимальный срок принятия решения об оказании муниципальной услуги либо мотивированном отказе.

Максимальный срок принятия решения об оказании муниципальной услуги либо мотивированном отказе:

- с предварительным консультированием – 10 минут;

- без предварительного консультирования – 5 минут.

4. Требования к порядку оказания муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги.

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания муниципальной услуги.

4.1.1. Общие требования к процессу оказания муниципальной услуги.

Информирование населения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Библиотеки.

2) На информационных стендах Библиотеки, 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 Пользователя 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 Пользователя 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 Пользователя 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.

7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, пост-релизов о мероприятиях, организуемых и проводимых в Библиотеке, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).

#### 4.1.2. Формы оказания муниципальной услуги.

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей Библиотеки включает:

- выдачу 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через сайт Библиотеки;
- предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, в том числе редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации;
- проведение культурно-просветительных мероприятий.

#### 4.1.3. Содержание оказываемой муниципальной услуги.

4.1.3.1. Порядок и последовательность действий при личном обращении Пользователя для получения книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале):

##### 1) Консультирование Пользователя.

Сотрудник Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует Пользователя по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время консультирования – 10 минут.

##### 2) Регистрация, перерегистрация Пользователя.

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:

- приём 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 2,3,4,5,6 к Стандарту).

##### 3) Выдача Пользователю документов во временное пользование.

Документ из библиотечных фондов выдаётся Пользователю бесплатно во временное пользование на дом сроком до 14 дней в соответствии Правилами пользования библиотекой.

4.1.3.2. Порядок и последовательность действий при обращении за предоставлением бесплатного доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, электронным базам данных Библиотеки.

1) Регистрация, перерегистрация Пользователя.

Регистрация одного Пользователя осуществляется в течение 10 минут, перерегистрации – в течение 5 минут.

2) Консультирование Пользователя.

Сотрудник Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует Пользователя:

- методике самостоятельного поиска необходимого документа;
- правилам работы и технике безопасности при использовании АРМ.

Максимальное время оказания консультационной помощи до 20 минут; для детей школьного возраста – до 25 минут; слепых и слабовидящих пользователей – до 30 минут.

3) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, электронным базам данных Библиотеки через автоматизированное рабочее место (АРМ).

Пользователю предоставляется свободное АРМ в Центре общественного доступа. Пользователь самостоятельно осуществляет выбор нужной ему информации в справочно-поисковом аппарате, электронных базах данных Библиотеки.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным запросом, Пользователя информируют об этом и предлагают уточнить и (или) дополнить запрос.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги может быть ограничена только рамками рабочего времени Библиотеки.

Предоставление муниципальной услуги на сайте Библиотеки осуществляется круглосуточно.

4.1.3.3. Порядок и последовательность действий при обращении за предоставлением доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, в том числе редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1) Регистрация, перерегистрация Пользователя.

Регистрация одного Пользователя осуществляется в течение 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

2) Консультирование Пользователя.

Сотрудник Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует Пользователя:

- методике самостоятельного поиска необходимого документа;
- правилам работы и технике безопасности при использовании АРМ.

Максимальное время оказания консультационной помощи до 20 минут; для детей школьного возраста – до 25 минут; слепых и слабовидящих пользователей – до 30 минут.

3) Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид через автоматизированное рабочее место (АРМ).

Пользователю предоставляется свободное АРМ в Центре общественного доступа. Пользователь получает доступ к картотеке

оцифрованных материалов и самостоятельно осуществляет выбор нужной ему информации.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным запросом, Пользователя информируют об этом и предлагают уточнить и (или) дополнить запрос.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги может быть ограничена только рамками рабочего времени Библиотеки.

#### 4.1.4. Характер оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги.

##### 4.2.1. Требования к Библиотеке.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу, указанному в приложении 1 к Стандарту.

4.2.2. Требования к зданиям Библиотеки, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание Библиотеки должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада оборудованного информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей, поручнями, ступенькоходом для маломобильных групп населения; подъёмной платформой, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещениям Библиотеки, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Библиотеки размещается информационный стенд, содержащий необходимую текстовую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов.

Места ожидания оснащаются мебелью (столами, стульями).

Помещение Библиотеки должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, электронным базам данных, печатающим устройством, мебелью.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги.

Сотрудники, осуществляющие приём и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности сотрудника.

#### 4.3. Требования к квалификации сотрудников Библиотеки.

Библиотека должна располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно предоставлять муниципальную услугу. Каждый сотрудник должен иметь

образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или в иных формах, а также регулярным проведением аттестации сотрудников в установленном порядке.

#### 5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Библиотеки положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно директором Библиотеки путем проведения проверок согласно плану, утверждённому директором Библиотеки.

Персональная ответственность сотрудников Библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Плановая проверка качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами Управления 1 раз в год.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Библиотеки документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта;

- обращение граждан и (или) юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации, требований настоящего Стандарта, а также сведения из средств массовой информации.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и директором Библиотеки. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному



обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по обращению, а также о мерах по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, с указанием срока их устранения.

В установленный срок, Библиотекой на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

#### 6. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

Сотрудники Библиотеки, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Библиотеки, оказывающим муниципальную услугу, устанавливаются директором Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований Стандарта.

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

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

7.3. Пользователь имеет право направить письменное обращение (жалобу, претензию) или обратиться с жалобой лично к директору Библиотеки, записавшись на личный приём.

7.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество Пользователя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- подпись Пользователя и дата подачи жалобы.

7.5. Директор Библиотеки:

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

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

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

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

7.8. Ответ на обращение не даётся в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициалы Пользователя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддаётся прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

7.9. Пользователи могут обжаловать действия (бездействие) сотрудников Библиотеки, подав жалобу - начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, главе города Когалыма.

7.10. Личный приём должностными лицами Администрации города проводится в приёмные часы в порядке, установленном распоряжением Администрации города Когалыма от 29.06.2012 №177-р «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан в Администрации города Когалыма».

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

7.12. Начальник Управления ведёт личный приём заявителей по вторникам с 17.00 часов до 19.00 часов.

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

7.14. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество Пользователя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- подпись Пользователя и дата подачи жалобы.

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

7.16. Срок рассмотрения письменной жалобы (претензии) составляет не более 30 календарных дней со дня её регистрации.

7.17. 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 Пользователя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

7.18. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления:

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

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

7.19. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных

лиц Администрации города Когалыма в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к Стандарту

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, электронная почта, сайт	Телефоны	График работы
Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»				
1	Центральная городская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 11  library_kog@mail.ru  www.kogalymlib.ru	(34667) 2-33-17 2-84-91	вторник – суббота с 09.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник
2	Детская библиотека	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Прибалтийская, 27/1	(34667) 2-21-84	вторник – суббота: с 10.00 до 18.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник
3	Библиотека – филиал №2	628481, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Когалым, ул. Нефтяников,5	(34667) 5-52-63	вторник – суббота с 11.00 до 19.00 без перерыва  выходные дни: воскресенье, понедельник

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 \_\_\_\_\_

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 просрочки 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)

## 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 бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная система» ознакомлен

\_\_\_\_\_  
( Подпись пользователя )

Оборотная сторона

## ДОГОВОР

**Пользования услугами МБУ «Централизованная библиотечная система» в автоматизированном режиме**  
Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система», именуемая в дальнейшем МБУ «ЦБС», действующая на основании «Устава МБУ «ЦБС»», «Правил пользования библиотеками МБУ «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

**МБУ «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 МБУ «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 МБУ «ЦБС»;
- Пользователь обязан в случае утери читательского билета немедленно сообщить в библиотеку МБУ «ЦБС»; ЦБС имеет право в одностороннем порядке прекратить действие Договора согласно «Правил пользования библиотеками МБУ «ЦБС».

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

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

**Подписи сторон:**

МБУ «ЦБС» \_\_\_\_\_  
(Подпись ответственного лица)  
М.П. \_\_\_\_\_  
(дата заключения Договора)

С условиями Договора ознакомлен  
\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 5  
к Стандарту  
(Электронный формуляр)

Сведения о читателе

Название	Значение
Билет №	
ФИО читателя	
Доступные пункты книговыдачи	
Дата рождения	
Заметки	
Паспортные данные	
Адрес по прописке	
Адрес проживания	
Домашний телефон	
Служебный телефон	
Категория читателя	
Старый № ч/б	
Место работы	
Профессия	
Образование	
Место учебы	
Класс/Курс	
Пол	
Возрастная категория	
Дата регистрации	
Дата перерегистрации	
Предупреждения	

Заружать фото из папки: C:\Documents and Settings\nultmed\Рабочий стол\фото читател

Удалить фотографию      Заменить      Создать      Отмена



Приложение 6  
к Стандарту  
(Традиционный формуляр читателя)

**ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ  
ДЕТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ – ФИЛИАЛА ЦБС**

<b>№</b>		
----------	--	--

**Фамилия и имя** \_\_\_\_\_  
**Занятия родителей** \_\_\_\_\_  
**Отец** \_\_\_\_\_  
**Мать** \_\_\_\_\_  
**Домашний адрес** \_\_\_\_\_  
**Наименование школы** \_\_\_\_\_

М	Класс			
Д	Возраст			

Состоит читателем в данной библиотеке  
 с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
 Дата перерегистрации \_\_\_\_\_  
**Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять.**  
**Подпись читателя:** \_\_\_\_\_

**ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ**

№					
год					

**Фамилия** \_\_\_\_\_  
**Имя, отчество** \_\_\_\_\_  
**Год рождения** \_\_\_\_\_  
**Образование** \_\_\_\_\_  
**Профессия** \_\_\_\_\_  
**Место работы** \_\_\_\_\_  
**Индекс, п/о, служебный адрес, телефон** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**Учебное заведение (если учится)** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**Индекс, п/о, домашний адрес, телефон** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**Паспорт: серия** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_  
**Когда и кем выдан** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**Состоит читателем библиотеки с** \_\_\_\_\_  
**Правила обязуюсь выполнять**  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись читателя)