



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» мая 2012 года

№ 136

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

В целях реализации распоряжения правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях открытости муниципальной сферы культуры, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).
4. Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представлять ежегодно до 01 июля, начиная с 2013 года.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города  
от « 18 » июля 2012 г. № 136

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
« Организация библиотечного обслуживания населения »**

**Раздел I. Общие положения**

1.1 Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода» (далее – ЦБС г. Белгорода) муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Потребителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – пользователи).

1.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях библиотек;
- на Интернет-сайте ЦБС г. Белгорода (<http://cbs.belgorod.com/>), официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru/web/guest/main>);

- посредством консультирования.

Предоставляется следующая информация:

- режим работы библиотек;
- адрес Интернет-сайта и адреса электронной почты структурных подразделений ЦБС г. Белгорода;
- адреса и номера телефонов библиотек;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация библиотечного обслуживания населения».

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется ЦБС г. Белгорода. ЦБС г. Белгорода состоит из Центральной городской библиотеки им. Н.Островского, Центральной детской библиотеки им. А. Гайдара и 22 библиотек-филиалов (далее – библиотеки). Перечень библиотек указан в приложении № 1 к Регламенту.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, режим работы библиотек указаны в приложении № 1,2.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы управления культуры администрации г. Белгорода указаны в приложении № 3.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 202 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011 г.);
- Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями, утверждёнными ВС РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 248 17.11.1992 г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 11-12 17.01.1995 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» №165 29.07.2006 г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 11-12 17.01.1995 г.);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 147 05.08.1998 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 165 29.07.2006 г.);
- Законом Белгородской области от 09.11.1999 г. № 81 (ред. от 12.07.2004 г.) «О библиотечном деле в Белгородской области»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р);

- Базовыми нормами организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований, утвержденными Конференцией Российской библиотечной ассоциации на XII Ежегодной сессии 16 мая 2007 г.;

- Модельным стандартом деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Белгородской области, утвержденным приказом управления культуры Белгородской области №78 от 15 марта 2010 г.;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Белгорода»;

- Правилами пользования библиотеками ЦБС г. Белгорода, иными локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- настоящим Регламентом.

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю услуги конкретного документа из фондов библиотеки по его запросу;

- предоставление получателю услуги конкретного документа по его запросу по межбиблиотечному абонементу;

- информирование получателя услуги о месте нахождения запрашиваемого документа;

- консультирование получателя услуги у справочно-поискового аппарата библиотеки (карточного или электронного);

- предоставление получателю услуги списка документов по теме запроса, ИРИ (избирательное распространение информации), ДОР (дифференцированное обслуживание руководителей);

- предоставление информации о новых документах, поступающих в библиотеку на месте в библиотеке и на сайте библиотеки (<http://cbs.belgorod.com/>).

2.2. Для получения доступа к муниципальной услуге физическим лицам необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации, а для заявителя, не достигшего 14 лет удостоверение личности родителя, либо законного представителя и его письменное согласие.

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

- договор о сотрудничестве, доверенность на представление интересов юридического лица;

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

2.5. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- отсутствия сведений, соответствующих запросу;
- несоответствия запроса получателя услуги (его представителя) содержанию услуги;

- отсутствия документов, удостоверяющих личность, и дающих право на получение изданий на дом (для детей до 14 лет - отсутствия документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);

- нарушения пользователем Правил пользования библиотеками ЦБС г. Белгорода;

- отсутствия технических возможностей для предоставления услуги (авария, проведение профилактических работ, др.).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных функций.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с режимом работы библиотеки. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Время ожидания пользователем при предоставлении муниципальной услуги в среднем не должно превышать 20 минут.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа, доставка документа осуществляется из другого филиала ЦБС г. Белгорода. Электронная доставка документа или доставка документа по межбиблиотечному абонементу также осуществляется из библиотек, не входящих в структуру ЦБС г. Белгорода.

Пользователь, обратившийся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами: о сроке выдачи результатов муниципальной услуги, об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям и местам информирования.

Библиотека размещается с учетом её максимальной территориальной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием средств коммуникации. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Обязательно наличие стандартной

вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю, и соответствовать требованиям правил Санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности.

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультирование пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалистами библиотек (далее – специалист) обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное консультирование каждого пользователя специалист ЦБС г. Белгорода осуществляет в течение времени, не превышающего пятнадцати минут.

Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому пользователю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.10. Доступность муниципальной услуги обеспечивают:

- абонемент, предусматривающий выдачу документа для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;
- читальный зал, предусматривающий выдачу документа для работы в помещении библиотеки в его рабочее время;
- пункт выдачи, предусматривающий договорные отношения между библиотекой и пользователем – юридическим лицом, как в библиотеке так и вне;
- проведение культурно-массовых мероприятий по продвижению книги и чтения.

Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по комплексу критериев:

- число зарегистрированных читателей;
- число посещений;
- количество выданных документов;
- интенсивность использования документного фонда библиотеки;
- книгообеспеченность одного жителя;
- книгообеспеченность одного жителя-ребенка;
- обеспеченность дипломированными специалистами;
- уровень автоматизации библиотечных процессов;

- развитие социального партнерства.

### Раздел III. Административные процедуры

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги состоит из следующих этапов (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация пользователей специалистами ЦБС г. Белгорода;
- ознакомление пользователя с документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

- оформление читательского формуляра (на основании документа, удостоверяющего личность; для несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет - на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей);

- выдача документа в пользование по требованию;

- для людей с ограничениями жизнедеятельности обслуживание осуществляется специалистами библиотек на дому по требованию.

3.2. Услуга предоставляется в течение всего года в соответствии с режимом работы библиотек на основании свободного доступа каждого жителя к данной услуге. Услуга предоставляется стационарно и нестационарно (по месту жительства пользователей и в пунктах выдачи), в т.ч. в дистанционном режиме (по электронной почте).

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) пользователей является личное обращение пользователя. Регистрация пользователя в библиотеке осуществляется специалистом при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, получения согласия на обработку персональных данных, заполнения карточки учета персональных данных пользователя (Приложения №5,6). Специалист осуществляет ознакомление пользователя с Правилами, после чего пользователь подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия пользователя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При ежегодной перерегистрации пользователя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в карточку учета пользователя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

3.5. Выдача документа в пользование по требованию.

Юридическим фактом для начала административного действия является запись в библиотеку.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя - осуществляет выдачу документов в течение 10 мин.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит прием, подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, число документов, выдаваемых пользователю в течение дня в читальном зале, неограниченно;

- обслуживает пользователя по межбиблиотечному абонементу (МБА);

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа. За каждый полученный на абонементе, в читальном зале экземпляр издания пользователь расписывается на читательском формуляре. При возвращении изданий роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приема библиотекарем книг и иных материалов.

Пользователю во временное пользование вне стен библиотеки может быть выдано не более 5 экземпляров книг.

Пользователь, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки имеет право продлить срок пользования документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей не более двух раз.

Во временное пользование сроком до 30 дней (взрослым) и до 14 дней (детям до 14 лет) пользователям муниципальной функции по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

Результат выполнения непосредственных действий по библиотечно-информационному обслуживанию – выдача документа, фиксируется в читательском формуляре за подписью пользователя.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ЦБС г. Белгорода положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- директором и иными должностными лицами ЦБС г. Белгорода, уполномоченными на организацию контроля предоставления муниципальной услуги;



- специалистами управления культуры администрации г. Белгорода.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) начальника управления культуры администрации г. Белгорода (далее Управление), руководителя вышестоящих подразделений, руководителя и специалистов ЦБС г. Белгорода, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, в устной или письменной форме.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы продлевается руководителем, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:

-наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение (либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего сотрудника ЦБС г. Белгорода, действие (бездействие), решение которого обжалуется);

-фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

-почтовый адрес, по которому направляется ответ или уведомление о переадресации обращения;

-суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

-личную подпись и дату.

Дополнительно указываются:

-причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

-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;

-персональные данные заявителя;

-сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, руководитель учреждения принимает решение об удовлетворении (признание неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.4. Обращение заявителя не рассматривается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников Управления, работников ЦБС г. Белгорода в судебном порядке.

5.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления, работников ЦБС г. Белгорода, не могут направляться им для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Если в результате рассмотрения Управлением либо руководителем учреждения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода**



**А. Колесников**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация библиотечного обслуживания населения»**

**Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта,  
адрес электронной почты библиотек ЦБС г. Белгорода**

<b>ЦБС г. Белгорода</b>	<b>Адрес</b>	<b>Е-mail: <u>cbs@belgorod.com</u> Сайт cbs.belgorod.com</b>
Центральная городская библиотека им. Н.Островского	308000 ул. Н. Островского, 14	32-12-80 34-78-80
Сектор «Милосердие» ЦГБ	308014 пер. 1-й Мичуринский, 8	26-06-52 Е-mail: <b>smiloserdie@yandex.ru</b>
Библиотека - филиал № 1	308019 ул. Толстого, 22	55-24-82 Е-mail: <b>fil1belcbs@yandex.ru</b>
Библиотека - филиал № 2	308007 ул. Гагарина, 21	26-23-97 Е-mail: <b>fil2belcbs@mail.ru</b>
Библиотека - филиал № 3	308600 ул. Кирпичная, 65-А	т.: 75-42-80 Е-mail: <b>fil3belcbs@mail.ru</b>
Библиотека - филиал № 4	308010 ул. 2-я Центральная, 4	т.: 34-14-44 Е-mail: <b>filial- 4@yandex.ru</b>
Библиотека - филиал № 5	308013 ул. Михайловское шоссе, 32 «А»	21-19-16 Е-mail: <b>fil5belcbs@yandex.ru</b>
Библиотека - филиал № 6 (Деловая библиотека)	308600 Народный бульвар, 52-А	32-68-81 Е-mail: <b>delovayacbs@mail.ru</b>
Юношеская библиотека - филиал № 7	308034 ул. Костюкова, 5-А	55-38-75 Е-mail: <b>fil7@mail.ru</b>
Библиотека - филиал № 8	308023 ул. Некрасова, 29	34-31-32 Е-mail: <b>fil8belcbs@yandex.ru</b>

Библиотека - филиал № 9	308024 ул. Щорса, 15	55-25-80 E-mail: <b>fil9belcbs@yandex.ru</b>
Детская библиотека - филиал № 10	308000 пр. Театральный, 1	32-32-01 E-mail: <b>fil10belcbs@mail.ru</b>
Центральная детская библиотека им. А.Гайдара	308600 ул. Попова, 54	32-31-64 E-mail: <b>belcdb@mail.ru</b>
Детская библиотека - филиал № 12	308017 ул. Тельмана, 10	21-75-79 E-mail: <b>fil12belcbs@yandex.ru</b>
Библиотека - филиал № 13	308017 ул. Корочанская, 318	
Библиотека - филиал № 14	308015 ул. Чапаева, 14 (СОШ №21)	22-29-34 E-mail: <b>fil14belcbs@yandex.ru</b>
Детская библиотека - филиал № 15	308033 пр. Ватутина, 23	т.: 52-25-73 E-mail: <b>fil15belcbs@yandex.ru</b>
Библиотека - филиал № 16	308034 ул. Шаландина, 13	55-96-67
Библиотека - филиал № 17	308036 ул. Конева, 11	53-45-21 E-mail: <b>fil17belcbs@yandex.ru</b>
Библиотека - филиал № 18	308013 ул. Макаренко, 6-А	21-10-83
Библиотека - филиал № 19	308034 ул. Горького, 74	55-34-43 E-mail: <b>bsch19@yandex.ru</b>
Библиотека - филиал № 20	308036 ул. Спортивная, 14	51-61-65 E-mail: <b>fil20@mail.ru</b>
Пушкинская библиотека-музей	308034 пр. Ватутина, 4	в. 54-98-52, 55-57-64 E-mail: <b>pushbm@mail.ru</b>

Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода



А. Колесников

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация библиотечного обслуживания населения»**

**Режим работы библиотек ЦБС г. Белгорода**

В ЦБС г. Белгорода устанавливается два режима работы библиотек в течение календарного года:

Основной

№	Наименование библиотеки	Распорядок работы
1	Центральная городская библиотека Сектор «Милосердие»	с 10- 00 до 19-00 вых. воскресенье
2	Библиотека – филиал № 1	с 10 00 до 19-00 вых. воскресенье последний день месяца – санитарный день
3	Библиотека – филиал № 2	с 10 00 до 19-00 вых. пятница последний день месяца – санитарный день
4	Библиотека – филиал № 3	с 10 00 до 19-00 вых. пятница последний день месяца – санитарный день
5	Библиотека – филиал № 4	с 10 00 до 19-00 вых. пятница последний день месяца – санитарный день
6	Библиотека – филиал № 5	с 10 00 до 19-00 вых. пятница последний день месяца – санитарный день
7	Библиотека – филиал № 6	с 10 00 до 19-00 вых. воскресенье последний день месяца – санитарный день
8	Библиотека – филиал № 7	с 10 00 до 19-00 вых. пятница последний день месяца – санитарный день
9	Библиотека – филиал № 8	с 10 00 до 19-00 вых. пятница последний день месяца – санитарный день
10	Библиотека – филиал № 9 (детский)	С 9-00 до 18-00 вых. суббота последний день месяца – санитарный день
11	Библиотека – филиал № 10 (детский)	С 9-00 до 18-00 вых. суббота последний день месяца – санитарный день
12	Центральная детская	С 9-00 до 18-00

	библиотека	вых. суббота последний день месяца – санитарный день
13	Библиотека – филиал № 12 (детский)	С 9-00 до 18-00 вых. суббота последний день месяца – санитарный день
14	Библиотека – филиал № 13	с 10 00 до 19-00 вых. суббота последний день месяца – санитарный день
15	Библиотека – филиал № 14	с 9- 00 до 18-00 вых. суббота последний день месяца – санитарный день
16	Библиотека – филиал № 15 (детский)	С 9-00 до 18-00 вых. суббота последний день месяца – санитарный день
17	Библиотека – филиал № 16	с 10 00 до 19-00 вых. пятница последний день месяца – санитарный день
18	Библиотека – филиал № 17	с 10 00 до 19-00 вых. воскресенье последний день месяца – санитарный день
19	Библиотека – филиал № 18	с 10 00 до 19-00 вых. пятница последний день месяца – санитарный день
20	Библиотека – филиал № 19	с 10 00 до 19-00 вых. суббота последний день месяца – санитарный день
21	Библиотека – филиал № 20	с 10 00 до 19-00 вых. суббота последний день месяца – санитарный день
22	Пушкинская библиотека- музей	с 10 00 до 19-00 вых. воскресенье последний день месяца – санитарный день

летний

Для Центральной городской библиотеки им. Н. Островского, библиотек – филиалов №№ 1, 6, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, Пушкинской библиотеки-музея, Центральной детской библиотеки им. А. Гайдара:

Понедельник – пятница – рабочие дни.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Для библиотек – филиалов №№ 2, 3, 4, 5, 7, 8, 16, 18.

Понедельник – суббота – рабочие дни.

Воскресенье - выходной день.

**Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода**



**А. Колесников**

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация библиотечного обслуживания населения»**

**Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты,  
режим работы управления культуры администрации г. Белгорода**

Юридический адрес:

308001, г. Белгород, Гражданский проспект, 61а

Почтовый адрес:

308001, г. Белгород, Гражданский проспект, 61а

Телефоны:

8(4722)32-15-98

Адрес электронной почты:

ukagb@narod.ru

Режим работы:

понедельник-пятница

с 9.00 до 18.00

выходные: суббота, воскресенье

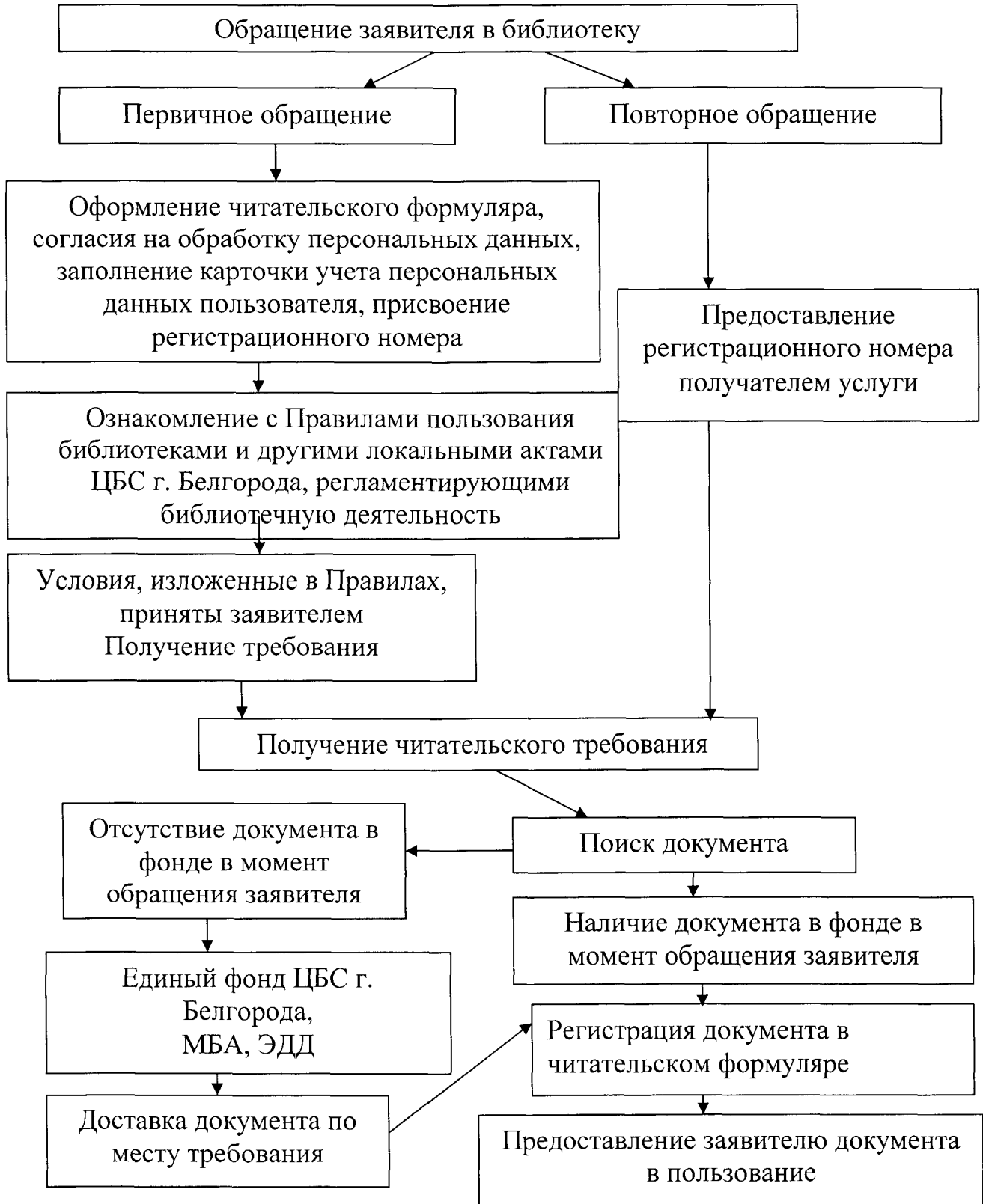
**Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода**



**А. Колесников**

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация библиотечного обслуживания населения»**

**Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги»**



**Начальник управления культуры администрации города Белгорода**

**А. Колесников**



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация библиотечного обслуживания населения»**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); образование; ученая степень, ученое звание; место работы/учебы; должность/специальность; адрес места жительства /регистрации, номер контактного телефона; e-mail; с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг, а также для ведения статистического учета библиотеки (без авторизации).

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

Ф.И.О. оператора \_\_\_\_\_

Адрес оператора \_\_\_\_\_

(подпись пользователя)

**Начальник управления культуры**  
**администрации города Белгорода**



**А. Колесников**

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация библиотечного обслуживания населения»**

**Форма учета персональных данных пользователя**

номер формуляра пользователя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

Образование \_\_\_\_\_

Место работы / учебы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Адрес места жительства / регистрации, временной регистрации \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

Подпись пользователя \_\_\_\_\_

Подпись оператора \_\_\_\_\_

**Начальник управления культуры  
администрации города Белгорода**



**А. Колесников**