УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Зейского района

от «04» июня 2014 г. № 488

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Библиотечное и информационное обслуживание населения»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное и информационное обслуживание населения» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Зейского района Амурской области от 31.01.2012 г. № 53 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги «Библиотечное и информационное обслуживание населения» (далее – Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращения за Услугой, её оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) пользователей Услуги.

1.3. Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта Администрации Зейского района организуют, координируют и контролируют деятельность муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Зейского района» (далее – Учреждение).

Услуга в сфере библиотечного и информационного обслуживания населения Зейского района предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

1.4. Пользователями Услуги являются физические и юридические лица (далее - Пользователь). От юридического лица с заявлением о библиотечном обслуживании обращается уполномоченный представитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Услуги – «Библиотечное и информационное обслуживание населения».

2.2. Услугу предоставляет - муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотека Зейского района».

2.2.1. Учреждение не вправе требовать от пользователя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Зейского района.

2.3. Конечный результат предоставления Услуги – предоставление доступа к документу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом.

Время обслуживания Пользователя при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Амурской области от 05.03.1997 № 150-ОЗ «О библиотечном деле»;

- Устав муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Зейского района»;

- Постановление администрации Зейского района Амурской области от 31.01.2012 г. № 53 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

2.6.Пользователю, в целях получения услуги по библиотечному и информационному обслуживанию, необходимо предъявить:

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) Пользователя, достигшего 14 лет, при первичном обращении;

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), письменное заявление одного из родителей или иных законных представителей ребёнка, не достигшего 14 лет, при первичном обращении;

- документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

2.7. Учреждение не вправе требовать от заявителей действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента;

- порча имущества библиотеки.

2.9. Услуга сфере библиотечного и информационного обслуживания населения Зейского района предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками библиотек, библиотекарями осуществляет должностное лицо уполномоченного органа – директор Учреждения.

2.12. Требование к местам предоставления услуги.

2.12.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.12.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.).

2.12.3. В здании учреждения должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

2.12.4. Основные помещения Учреждения должны иметь естественное освещение.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.13.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждения предоставляющих Услугу, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.13.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

- непосредственно в культурном учреждении;

- посредством телефонной связи;

- на информационных стендах в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации;

- на сайте Учреждения (www.zmbib.ru);

- иным, не запрещенным законом способом.

2.13.3. На информационных стендах, размещаемых в помещении Учреждения, участвующего в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес администрации Зейского района Амурской области;

- график работы муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Зейского района»;

- выписка из Устава Учреждения;

- текст Административного регламента муниципальной услуги «Библиотечное и информационное обслуживание населения»;

- правила пользования библиотеками;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги.

2.14.Доступность муниципальной услуги.

Используется любая удобная для населения форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием передвижных средств (библиобус) или средств коммуникации.

Показатели доступности и качества Услуги определяются на основе мониторинга, проводимого сотрудниками Учреждения:

- доступность предоставляемой услуги – не менее 95%;

- своевременность получения предоставляемой услуги – не менее 85%;

- степень удовлетворенности качеством предоставляемой услуги – не менее 95%.

**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 Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичная регистрация (перерегистрация) Пользователей;

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

- обслуживание Пользователей в библиотеках.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) Пользователей является личное обращение Пользователя. Регистрация Пользователя осуществляется специалистом библиотеки при представлении документов, предусмотренных п. 2.6. регламента, путём заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки читателя (приложения к регламенту № 3, 4),а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица).

При перерегистрации Пользователя вносятся изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточнённые анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации). По истечении двух лет со дня регистрации (последней перерегистрации) регистрационная карточка уничтожается.

Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать 15 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского формуляра.

После оформления читательского формуляра Пользователь осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста.

При самостоятельном информационном поиске Пользователь имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки.

При поиске с помощью специалиста Пользователь обращается с информационным запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и т.п.:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического списка;

- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;

- при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретный факт: точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.п.;

- при выполнении уточняющей справки устанавливает и/или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

При отсутствии документа в фонде библиотеки (структурного подразделения) специалист принимает меры по его поиску в едином фонде Учреждения, в случае отсутствия документа в едином фонде согласия Пользователя осуществляет заказ документа по межбиблиотечному абонементу или с помощью электронной доставки документа. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 30 минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию Пользователей в библиотеках является наличие читательского формуляра за текущий год.

В библиотеках при первичном обращении Пользователя оформляется читательский формуляр и заполняется регистрационная карточка. После библиографического поиска документа Пользователь обращается к специалисту с устным или письменным запросом о представлении конкретного документа. Специалист осуществляет поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре и читательском формуляре или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках.

При получении документов Пользователь должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту.

Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов подпись Пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

Срок выполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

Пользователь имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на 15 дней за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей Учреждения. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока его пользования.

Документы, представляющие ценность краеведческого, эстетического характера, относящиеся к редкому фонду, а также справочные издания, имеющиеся в библиотеке (структурном подразделении) в одном экземпляре и (или) большого формата на дом не выдаются.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места.

Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

3.5. Услуга в электронной форме предоставляется с помощью виртуальной справки на сайте Учреждения (www.zmbib.ru).

3.6. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- библиотекари.

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственные за оказание Услуги – руководитель Учреждения, главный библиотекарь отдела организации и использования книжного фонда муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Зейского района».

3.7. Режим работы учреждения определяется Уставом Учреждения и не должен превышать нормы предельно допустимых нагрузок.

3.8. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Библиотечное и информационное обслуживание населения», утвержденным постановлением администрации Зейского района Амурской области.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Пользователей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотеки.

4.1.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации Зейского района Амурской области на текущий год.

4.1.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Учреждения обращений юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Зейского района Амурской области по социальным вопросам.

4.3. Для проведения проверки администрацией Зейского района Амурской области создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников культурных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Зейского района Амурской области.

4.5. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Зейского района Амурской области.

4.6. Результаты проверки доводятся до учреждения в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления исполнения муниципальной услуги, действий или бездействий библиотекарей или должностного лица путем указания на нарушение требований Регламента сотруднику муниципального учреждения, оказывающему услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, пользователь вправе указать на это сотруднику муниципального учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения.

При невозможности или отказе сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента, пользователь может использовать иные способы обжалования.

5.2. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, пользователь может обратиться в устной или письменной форме с жалобой в отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района Амурской области.

Прием жалоб осуществляется по адресу: Амурская обл., г. Зея, ул. Мухина, 160, тел. 2-26-52.

Жалоба подается на имя начальника отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района Амурской области, не позднее 10 дней со дня, в который пользователем было установлено нарушение. Начальник отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района Амурской области рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней передает ее директору муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Зейского района» для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие), которых обжалуются;

- фамилию, имя отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

5.4. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в случае предоставления заявителем заведомо ложных сведений.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5. По результатам проведения проверки руководитель муниципального учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к дисциплинарной ответственности;

- предоставляет начальнику отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта Администрации Зейского района Амурской области отчет об установленных или неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

5.6. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные и локальные правовые акты, которые не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Библиотечное и информационное обслуживание населения» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Библиотечное и информационное обслуживание населения»

**Выдача документа из фонда МУК «Центральная библиотека Зейского района» для пользования им на дому или в помещении библиотеки, в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»**

**Заполнение читательского формуляра**

**Заполнение регистрационной карточки**

**Личное обращение пользователя**

**Поиск документа и информации самостоятельно**

**Поиск документа и информации с помощью специалиста учреждения**

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Библиотечное и информационное обслуживание населения |

**Орган,**

**ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Библиотечное и информационное обслуживание населения»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения, структурных подразделений | Юридический адрес/Фактический (почтовый) адрес | Время работы | Часы приема | Телефон |
| Муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотека Зейского района» | 676246, Амурская область, Зейский р-н. с. Сосновый Бор, ул. Новая, 2 /676246, Амурская область, г.Зея, пер.Центральный, д.13 | Понедельник-четверг  9.00-17.15  Пятница  9.00-17.00 | Понедельник-четверг  9.00-17.15  Пятница  9.00-17.00 | 2-19-95 |

**Учреждение,**

**предоставляющее муниципальную услугу**

**«Библиотечное и информационное обслуживание населения»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Ф.И.О.  директора | Телефон |
| 1. | Муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотека Зейского района» | 676246, Амурская область, г.Зея,  пер.Центральный, д.13 | Типайкина Оксана Анатольевна | 2-19-95 |
| Структурные  подразделения | | | | |
| 2. | Алгачинская библиотека | 676212 ,Зейский р-н, с. Алгач,  пер. Сосновый, 14 |  |  |
| 3. | Александровская библиотека | 676210 , Зейский р-н,  с. Александровка, ул. Центральная, 13 |  |  |
| 4. | Амуробалтийская библиотека | 676201,Зейский р-н, с. Амуро-Балтийск, ул. Юбилейная, 17 |  |  |
| 5. | Берёзовская библиотека | 676211 ,Зейский р-н, с. Берёзовка, ул. Почтовая,8 |  |  |
| 6. | Береговая библиотека | 676208,Зейский р-н, с. Береговой, ул. Ленина, 6 |  |  |
| 7. | Бомнакская библиотека | : 676226 ,Зейский р-н, с. Бомнак, ул. Федосеева, 29 |  |  |
| 8. | Дугдинскаябиблиотека | 676235 ,Зейский р-н, с. Дугда, пл. Тухачевского, 1 |  |  |
| 9. | Гуликскаябиблиотека | 676203 ,Зейский р-н, с. Гулик, ул. Трудовая, 6 |  |  |
| 10. | Заречнослободскаябиблиотека | 676205 ,Зейский р-н, с. Заречная Слобода, ул. Школьная, 30 |  |  |
| 11 | Золотогорская библиотека | 676228 ,Зейский р-н, с. Золотая Гора, ул. Школьная, 3 |  |  |
| 12. | Ивановская библиотека | 676202, Зейский р-н, с. Ивановка, ул. Советская, 7 |  |  |
| 13. | Николаевская библиотека | 676210,Зейский р-н, с. Николаевка, ул. Центральная, 10 А |  |  |
| 14. | Огоронскаябиблиотека | 676238 ,Зейский р-н, с. Огорон, ул. Первостроителей, 20 |  |  |
| 15. | Поляковская  библиотека | 676207,Зейский р-н, с. Поляковский, пер. Рабочий, 8 |  |  |
| 16. | Сианскаябиблиотека | 676214 ,Зейский р-н, с. Сиан, ул.Трейберта,8 |  |  |
| 17. | Снежногорская  библиотека | 676224 ,Зейский р-н, с. Снежногорский, ул.Ленина, 2 |  |  |
| 18. | Сосновоборская  библиотека | 676204 ,Зейский р-н, с. Сосновый Бор, ул.Новая,2 А |  |  |
| 19. | Тунгалинская  библиотека | 676232 ,Зейский р-н, с. Тунгала, ул. Школьная, 62 |  |  |
| 20. | Умлеканская  библиотека | 676216 ,Зейский р-н, с. Умлекан, ул. Универсальная, 6 |  |  |
| 21. | Хвойненская  библиотека | 676209, Зейский р-н, с. Хвойный, пер. Сиреневый, 6 |  |  |
| 22. | Чалбачинская  библиотека | 676213,Зейский р-н, с. Чалбачи, ул. Амурская, 14 |  |  |
| 23. | Юбилейненская  библиотека | 676218 ,Зейский р-н, с. Юбилейный, ул. Центральная, 45 А |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Библиотечное и информационное обслуживание населения |



|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Библиотечное и информационное обслуживание населения» |

***Регистрационная карточка***

*(лицевая сторона)*

|  |  |
| --- | --- |
| *Фамилия* |  |
| *Имя* |  |
| *Отчество* |  |
| *Дата рождения* |  |
| *Образование* |  |
| *Место работы* |  |
| *Место учебы* |  |
| *Домашний адрес* |  |
| *Телефон* |  |

*(оборотная сторона)*

*Я, (Фамилия, Имя, Отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Кем, когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Адрес постоянной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подтверждаю, что я ознакомлена и полностью согласна с условиями оказания мне услуг Муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека Зейского района», расположенной по адресу г.Зея, пер. Центральный,13, изложенными в «Правилах пользования библиотекой». Я согласна с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, в соответствии с пунктами «Положения о защите персональных данных пользователей Муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Зейского района» и обязуюсь своевременно сообщать о всех изменениях, внесенных в регистрационную карточку.*

*Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме,*

*Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Расшифровка подписи)*