Администрации Мирненского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2012 г № 16

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальных услуг «Организация библиотечного обслуживания населения»

Руководствуясь порядком разработки и утверждения административного регламента, утвержденного Постановлением Главы администрации Октябрьского РМО РК № 147 от 08.09.2011 г в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении услуг:

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Организация библиотечного обслуживания населения»
2. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Администрации

Мирненского СМО РК: Д. Богаева

Утверждено

Постановлением Администрации

Мирненского СМО РК

№ 16 от 19.06.2012 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация библиотечного обслуживания населения»

**I. Общие положения**

1.1**.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, содержит требования к порядку предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки совершения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента (далее по тексту – регламент).

1.2**.** В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

**Библиотеки** - информационные, культурные, образовательные учреждения, располагающие организованным фондом тиражированных документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

**Библиотечный каталог** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда;

**Картотеки и базы данных** – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактов, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

**Библиографическая справка** - ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка);

**Фактографическая справка** – ответ на запрос, содержащий фактические сведения;

**Абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

**Читальный зал** – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки;

**Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

**Читательский формуляр** – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных пользователю и возвращенных им документов;

**Заявка (запрос)** – бланк установленной формы (Приложение 3), содержит основные поисковые элементы нужного пользователю документа (автор, заглавие или тема), сведения о пользователе (ФИО), дату, личную подпись. Является основанием для выполнения информационного запроса. Бланки заявок находятся в свободном доступе в отделах обслуживания пользователей.

1.3. Заявителем (далее по тексту – пользователем) на предоставление муниципальной услуги является любое физическое или юридическое лицо.

1.4**.** Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории администрации Мирненского СМО.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Организация библиотечного обслуживания населения.

**2.2.** **Муниципальную услугу предоставляет** сельская библиотека Мирненского СМО РК.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

* Федеральный закон от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* 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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав администрации Мирненского муниципального образования Республики Калмыкия;

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Выполнение информационного запроса пользователя:

* предоставление доступа к документу или копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;
* предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа; библиографические записи в списке должны соответствовать действующим ГОСТам;
* предоставление фактографической информации: в устном, печатном или электронном виде, результат должен содержать: изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;
* организация книжных выставок, массовых мероприятий, которые не противоречат уставной деятельности.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителям необходимо предоставить удостоверение личности, либо иной документ содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации. Представитель юридического лица представляет документ, уполномочивающий его действовать от имени юридического лица.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия и Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

2.5.2. Библиотекарь проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям регламента, знакомит заявителя с правилами пользования, на основании предоставленных документов заполняет читательский формуляр (Приложение 2). Предоставление муниципальной услуги в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

**2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

**2.7. Сроки предоставления услуги**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» от 03.02.1997 № 6.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в соответствии с режимом работы библиотек. (Приложение 4).

**2.8. Требования к помещениям**

2.8.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях, доступных для населения. На входе устанавливается вывеска с наименованием библиотеки и режимом работы.

2.8.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают помещения для хранения литературы и другого библиотечного фонда; места для ожидания, приема пользователей (абонемент, читальный зал, сопутствующие помещения).

2.8.3. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

**2.9. Порядок получения консультаций**

2.9.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сельской библиотекой Мирненского СМО РК

2.9.2. Пользователи могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в следующих формах:

* устно при личном приеме библиотекарем, в местах нахождения согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
* по телефонам 95-1-18
* в письменной форме путем направления письменного обращения по адресу – 359467 п. Мирный ул. Спортивная, 9\2

2.9.3. Запрошенная пользователями информация предоставляется указанным лицам в той форме, способ которой указан в запросе:

* при устном запросе в ходе личного приема – в форме устного ответа;
* при запросе по телефону - в форме устного ответа по телефону;
* при осуществлении письменного запроса с использованием электронной связи – путем направления лицу, запросившему информацию, письменного ответа.

2.9.4. Консультирование должно содержать следующую информацию:

* нормативно-правовую основу для предоставления муниципальной услуги – п. 2.3. регламента;
* о режиме работы сельской библиотеки
* о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. 2.5.1. регламента;
* о составе библиотечных фондов;
* о получении во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;
* о получении документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* о доступе к книжным выставкам из фондов библиотек;
* о перечне дополнительных услуг;
* о размещении на официальном сайте информации по вопросам библиотечного обслуживания;

Консультации также можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https:www.gosuslugi.ru и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru»;

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

* предоставляемая услуга оказывается бесплатно;
* режим работы библиотек установлен с учетом потребностей получателей услуги;
* специалисты библиотек оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении услуги;
* услуга доступна любому физическому или юридическому лицу;
* услуга предоставляется в течение времени, определенного данным регламентом;
* полнота предоставления информации согласно запросу пользователя услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Октябрьского РМО РК.

**III. Административные процедуры**

**3.1.** Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение пользователя муниципальной услуги в Межпоселенческую библиотеку, предоставляющие муниципальную услугу.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

* прием и регистрация получателей муниципальной услуги;
* оформление читательского формуляра, предоставляющее муниципальную услугу) (Приложение 2);
* в случае письменного обращения – заполнение заявки (запроса) получателя муниципальной услуги;
* консультирование библиотекаря, ответственного за предоставление муниципальной услуги, получателю муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию, по использованию методики самостоятельного поиска документов;
* предоставление доступа к документам в соответствии с запросом или получение запрашиваемой информации пользователем /отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация получателя муниципальной услуги:**

3.2.1. Заявитель предъявляет документы, согласно пункту 2.5.1 регламента;

3.2.2.Библиотекарь проверяет документы и осуществляет ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой (далее – Правила) и заполняет регистрационную карточку в случае первичного обращения. После ознакомления с Правилами заявитель подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра.

**3.3. Оформление читательского формуляра (Приложение 2).**

**3.4. Запрос получателя муниципальной услуги:**

3.4.1. Библиотекарь анализирует тематику запроса, выполняет запрос пользователя. При наличии оснований для отказа – отказывает в выполнении запроса.

3.5. Консультирование библиотекарями**,** ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию, по использованию методики самостоятельного поиска документов включает в себя информацию: о составе библиотечных фондов, о поиске источников информации непосредственно в фонде библиотеки, расположение фонда необходимых документов.

**3.6. Предоставление доступа к документам:**

3.6.1. При выдаче документа библиотекарь проводит проверку наличия страниц, производит запись документов в читательском формуляре, указывает срок возврата документа, извлекает книжный формуляр и помещает в читательский формуляр, срок возврата указывает в читательском билете. Сведения о выданных документах включают: дата выдачи, инвентарный номер, автор и заглавие документа;

3.6.2. Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском или книжном формуляре (дошкольники и учащиеся с 1 по 3 класс включительно за полученные издания не расписываются). При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

3.6.3. Пользователь может посещать массовые мероприятия, организуемые библиотеками.

**3.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотекарем**.

**3.8. Максимальный срок выполнения действий.**

3.8.1. Регистрация получателя муниципальной услуги,  перерегистрация осуществляются  по предъявлению паспорта. Перерегистрация осуществляется один раз в год;

3.8.2. Оформление читательского формуляра – до 10 мин.

3.8.3. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 15 минут, при личном обращении - 10 минут.

 3.8.4. Запись документов в читательский формуляр - до 10мин.

**3.9. Права и обязанности должностного лица.**

3.9.1.Библиотекарь, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги о порядке получения доступа к фонду документов библиотек.

3.9.2. Если информация о наличии документа в фондах библиотек найдена, сотрудник библиотеки рекомендует пользователю обратиться непосредственно в то структурное подразделение, где находится искомый документ;

3.9.3. Если документ не найден, пользователю предоставляется рекомендация по ее поиску в других библиотеках.

3.9.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, пользователя информируют об этом, ему предлагают уточнить или дополнить свой запрос.

3.9.5. Библиотекарь несёт ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур.

3.10. Результат выполнениянепосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется библиотекарем в читательском формуляре, Журнале регистрации запросов (приложение 5)

3.11**.** Муниципальная услуга считается предоставленной, если информационный запрос получателя муниципальной услуги выполнен или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за надлежащим исполнением работниками библиотек должностных обязанностей, соблюдением ими действующих нормативных правовых актов, совершением противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирненского СМО РК ежемесячно*.*

**4.2.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Мирненского СМО РК на основании приказа главы администрации Мирненского СМО РК. Проведение проверок, включает в себя, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.3.** Проверки могут быть плановыми – в соответствии с планом мероприятий на текущий год, и оперативными – в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

**4.4.**Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.5.** Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный порядок обжалования**

**5.1.** Пользователи имеют право на обжалование действий или бездействия работников библиотек в досудебном порядке.

**5.2.** Пользователи могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону 8(84747)95-1-18

 по электронной почте: mirsmo@mail. ru главе администрации Мирненского СМО РК, по адресу: Республика Калмыкия, Октябрьский район, п. Мирный, ул. Советская ,2.

Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – обращение).

 5.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

* адресат
* фамилию, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
* наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
* личную подпись и дату.

5.2.4. «При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации 5.2.5. По результатам рассмотрения обращения Глава Администрации Мирненского СМО РК принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований.

 5.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 5.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

 5.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников библиотек Мирненского СМО РК вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

 5.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация СМО принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.2.11. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.2.12. Пользователи вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников библиотек в судебном порядке.

**Приложение 1**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»**

Прием и регистрация получателя муниципальной услуги

Оформление читательского формуляра

Оформление читательского формуляра

Заполнение обращения (запроса) получателя

муниципальной услуги

Заполнение обращения (запроса) получателя

муниципальной услуги

Консультирование специалистами библиотек

Предоставление доступа к документам в соответствии с запросом или получение запрашиваемой информации пользователем

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение 2**

Формуляр читателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебное заведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состоит читателем настоящей библиотеки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правила библиотеки обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись читателя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | Инв. номер | Отдел | Автор и заглавие книги | Расписка читателя в получении | Расписка библиотекаря возврат |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**ЗАЯВКА**

на предоставление информации из библиотечного фонда

ФИО читателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заглавие книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

**Информация о**   **сельской библиотеке п. Мирный**

**Республики Калмыкия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеоргана местного самоуправления | Контактныйтелефон  | Почтовый адрес | e- mail | Часы работы |
| 1 | Сельская библиотека п. Мирный | 9-51-18 | 359467Республика Калмыкия,Октябрьский район, п. Мирный Спортивная, 9\2 |  mirsmo@mail.ru | 09:00ч. до 17:00ч.перерыв:13:00ч. до 14:00ч, выходной - понедельник |

**Приложение 5**

**Журнал регистрации запросов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Порядковый номер | От кого поступил запрос | Содержание запроса | Библиографические справки | Использованные источники | Форма обращения (лично, через законного представителя, по телефону) |
| тематические | библиографические уточняющие | адресно-библиографические | фактографические | Библиографические консультации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |