

РЕГЛАМЕНТ
государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская
краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова»
по предоставлению государственной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

I. Общие положения

1.1. Регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания государственным бюджетным учреждением культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова» (далее – ГБУК ККБС) государственной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц государственного учреждения при оказании государственной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. В целях настоящего регламента используются следующие понятия:
государственная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством;

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов на специальных носителях и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечное обслуживание – деятельность библиотеки по предоставлению пользователям документов, библиографической, фактографической и другой информации в соответствии с их запросами, а также оказанию других библиотечных услуг;

библиотечная услуга – конкретный положительный результат библиотечного обслуживания, выражающийся в обеспечении доступа пользователей к ресурсам данной библиотеки и других информационных систем;

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

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;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ.
- Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ.
- О защите прав потребителей: Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1.
- О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ.
- О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 24.11.1995 №181-ФЗ.
- Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках: Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 г. № 2477.
- О библиотечном деле в Краснодарском крае: Закон Краснодарского края от 23.04.1996 г. № 28-КЗ.

1.4. Оказание государственной услуги осуществляется:

- Отделом делового и досугового чтения;
- Отделом внестационарного обслуживания;
- Центром социально-правовой информации;
- Армавирским филиалом;
- Геленджикским филиалом;
- Ейским филиалом;
- Кропоткинским филиалом;
- Крымским филиалом;
- Лабинским филиалом;
- Новороссийским филиалом;
- Тихорецким филиалом.

1.5. При оказании государственной услуги ГБУК ККБС осуществляет взаимодействие с:

- министерством культуры Краснодарского края;
- Краснодарской краевой организацией Общероссийской общественной организацией инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых»;
- учреждениями культуры и общественными организациями Краснодарского края.

1.6. Оказание государственной услуги включает в себя:

- информирование о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, сайта ГБУК ККБС;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- временное пользование любым документом из библиотечных фондов;
- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- получение библиографического списка литературы по заданной теме;
- участие в культурно-просветительских мероприятиях.

1.7. Потребителями государственной услуги являются инвалиды по зрению всех возрастных групп, члены их семей, другие категории инвалидов, заболевание которых препятствует пользованию общедоступными библиотеками, а также физические лица, профессионально занимающимся проблемами реабилитации инвалидов по зрению и компенсации слепоты.

1.8. Конечным результатом оказания государственной услуги является:

- выдача пользователю запрашиваемых документов (информации о наличии документов) из фонда библиотеки;
- отказ в выдаче пользователю запрашиваемых документов (информации о наличии документов) из фонда библиотеки.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Требования к порядку предоставления государственной услуги определяются федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2. Порядок информирования о государственной услуге.

2.2.1. Сведения о предоставлении ГБУК ККБС государственной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.2.2. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

- а) непосредственно на информационных стендах в ГБУК ККБС;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Местонахождение государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова»: 350020, г. Краснодар, ул. им. Гаврилова П. М., 87.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(900) 232-19-63

сайт: <http://kkbs-kuban.narod.ru>;

адрес электронной почты: bibchek@mail.ru

2.2.3. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги размещаются:

на сайте: <http://kkbs-kuban.narod.ru>;

на информационных стендах в ГБУК ККБС.

Сведения о графике (режиме) работы и времени приема посетителей структурными подразделениями ГБУК ККБС по просьбе пользователей сообщаются по телефонам структурных подразделений:

Отдел делового и досугового чтения – 8(900) 235-58-91;
Отдел внестационарного обслуживания – 8(900) 234-92-05;
Центр социально-правовой информации - 8(900) 235-58-91;
Армавирский филиал - 8(900) 235-52-98;
Геленджикский филиал - 8(900) 235-53-48;
Ейский филиал - 8(900) 235-53-88;
Кропоткинский филиал - 8(900) 235-56-17;
Крымский филиал - 8(900) 235-57-25;
Лабинский филиал - 8(900) 235-54-17;
Новороссийский филиал - 8(900) 235-54-21;
Тихорецкий филиал - 8(900) 235-54-93.

2.2.4. Информация о графике (режиме) работы и о процедуре оказания государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

2.2.5. На информационных стендах в помещениях ГБУК ККБС и сайте <http://kkbs-kuban.narod.ru> размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) текст регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);

в) блок-схемы предоставления государственной услуги и краткое описание порядка оказания государственной услуги;

г) перечни документов, необходимых для оказания государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для оказания государственной услуги, и требования к ним;

е) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания государственной услуги;

ж) режим работы структурных подразделений государственного учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

з) таблица сроков исполнения государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных процедур оказания государственной услуги, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов и т.д.;

и) порядок информирования о ходе оказания государственной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей специалисты библиотек-филиалов и структурных

подразделений ГБУК ККБС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании государственного учреждения и структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.7. Информирование о ходе оказания государственной услуги осуществляется специалистами ГБУК ККБС при личном контакте с пользователем или по инициативе пользователя с использованием средств телефонной связи.

2.2.8. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги предоставляются специалистами библиотек-филиалов, структурных подразделений ГБУК ККБС, оказывающими государственную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными (назначенными) для предоставления консультаций: заведующий отделом делового и досугового чтения, заведующий отделом внестационарного обслуживания, заведующие филиалами, гл. библиограф Центра социально-правовой информации.

2.2.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) сроки и порядок оказания государственной услуги;
- в) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги;
- г) иным вопросам, связанным с порядком оказания государственной услуги.

2.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Для получения государственной услуги пользователь представляет документ, удостоверяющий личность.

Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов и поручительств родителей или лиц, под надзором которых состоят.

Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом регламента, запрещается.

2.3.2. Адреса, режим работы и время приема потребителей в структурных подразделениях Библиотеки, последовательность их посещения потребителем государственной услуги:

№ п\п	Структурное подразделение/ библиотека- филиал	Адрес	Режим работы
1	Отдел делового и досугового чтения	г. Краснодар, ул. Зиповская, 11	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.30. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный.
2	Центр социально-правовой информации	г. Краснодар, ул. Зиповская, 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.30. Выходной день – суббота, воскресенье Последний день месяца – санитарный.
3	Отдел внестационарного обслуживания	г. Краснодар, ул. Гаврилова П.М., 87	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.30. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный.
4	Армавирский филиал	г. Армавир, ул. Тургенева, 93	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный.
5	Геленджикский филиал	г. Геленджик, ул. Ленина, 25	Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный.
6	Ейский филиал	г. Ейск, ул. К.Маркса, 34	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.30. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный.
7	Кропоткинский филиал	г. Кропоткин, ул. Красная, 164	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.30. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный.
8	Крымский филиал	г. Крымск, ул. Коммунистическая, 39а	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.30. Выходной день – суббота,

			воскресенье. Последний день месяца – санитарный.
9	Лабинский филиал	г. Лабинск, ул. Горького, 106	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный.
10	Новороссийский филиал	г. Новороссийск, ул. Анапское шоссе, ба	Понедельник - пятница с 9.30 до 18.00. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный.
11	Тихорецкий филиал	г. Тихорецк, ул. Красноармейская, 58	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Сроки ожидания при оказании государственной услуги в ГБУК ККБС производятся в сроки, определенные приказом Министерства культуры РФ от 30.12.2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках».

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие документа удостоверяющего личность, отсутствие документа в фонде библиотеки, нарушение пользователем Правил пользования библиотекой, а так же форс-мажорные обстоятельства.

III. Процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение пользователя, выражающего желание получить государственную услугу.

3.1.2. *Последовательность действий работников библиотеки при библиотечном обслуживании в стационарных условиях:*

- знакомство пользователя с «Правилами пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова»;

- запись пользователя (оформление читательского формуляра и регистрационной карточки).

- обслуживание пользователя: прием (выдача) документа от пользователя, проверка сохранности документа, отметка о приеме (выдаче) документа.

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

3.1.3. Последовательность действий работников отдела внестационарного обслуживания при домашнем обслуживании пользователей.

Каждый пользователь, обратившийся в библиотеку с заявлением о предоставлении домашнего обслуживания, подписывает Соглашение о домашнем обслуживании. Обслуживание пользователей домашнего абонента осуществляет работник отдела внестационарного обслуживания путем доставки документов на дом автотранспортом ГБУК ККБС. Запись пользователей домашнего абонента осуществляется библиотекарем непосредственно по приходу на дом к обслуживаемому пользователю. Для записи предъявляется документ, удостоверяющий личность пользователя. Библиотекарь знакомит пользователя с Правилами пользования библиотекой, выполняет процедуру регистрации (заполняет читательский формуляр и регистрационную карточку). При посещении пользователя на дому библиотекарь в формуляре читателя оформляет выдачу или возврат изданий. Библиотекарь ставит свою подпись в читательском формуляре при возврате каждого документа. Обслуживание ведется по предварительному заказу документов по телефону (не более 10 документов). Пользователь при получении изданий, проверяет их физическое состояние и отсутствие дефектов, ставит подпись в читательском формуляре (при обнаружении дефектов библиотекарь делает об этом отметку).

При наличии у пользователя коммуникативных каналов, в том числе Интернета, он может пользоваться услугами электронного каталога и отправить заявку на электронную почту ГБУК ККБС, указав при этом фамилию, имя, отчество, домашний адрес, телефон, автора и название издания для заказа.

3.1.4. Последовательность действий работников отдела внестационарного обслуживания при заочном обслуживании пользователей.

Читатель, желающий стать пользователем заочного абонента, заполняет и направляет в библиотеку заявление–обязательство. На пользователя заочного абонента заполняется читательский формуляр. Оформление выдачи изданий в читательском формуляре производится так же, как и при выдаче изданий на абоненте. Издания выдаются на 1 месяц без учета дней на почтовую пересылку. Обслуживание осуществляется путем пересылки документов и их возврат в ГБУК ККБС по почте бесплатно, согласно постановлению Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» № 221 от 15.04.2005 г. Пишется слово «Секограмма» - почта слепых. Все документы перед отправкой или приемом проходят проверку на соответствие и отсутствие дефектов.

При наличии у пользователя коммуникативных каналов, в том числе Интернета, он может пользоваться услугами электронного каталога и отправить заявку на электронную почту ГБУК ККБС, указав при этом фамилию, имя, отчество, домашний адрес, телефон, автора и название издания для заказа.

3.2. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги.

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений специалистами, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию государственной услуги и зам. директора (по библиотечной работе) ГБУК ККБС.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, министерства культуры Краснодарского края, локальных нормативных актов, утвержденных приказами Библиотеки.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

3.2.3. Контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.2.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц директор ГБУК ККБС принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.3.1. Пользователь имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Библиотеки в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. Пользователи могут обжаловать действия или бездействие специалистов ГБУК ККБС его директору.

3.3.3. Пользователи имеют право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой лично к директору ГБУК ККБС. Директор ГБУК ККБС проводит личный приём заявителей (по предварительной записи).

3.3.4. Запись пользователей на личный прием к директору проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по графику и номерам телефонов, которые размещаются на сайте и информационных стендах в ГБУК ККБС.

Директор библиотеки: Полторанина Валерия Викторовна

Адрес: 350020, г. Краснодар, ул. им. Гаврилова П. М., 87.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (900) 232-14-70

Адрес электронной почты: bibcheh@mail.ru

3.3.5. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

3.3.6. Директор Библиотеки проводит личный прием пользователей каждый четверг с 16.00 до 17.00.

3.3.7. При обращении пользователей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), директор приказами вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 90 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.3.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.3.9. По результатам рассмотрения жалобы директор принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

3.3.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.13. Если в письменном обращении пользователя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.3.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.3.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Библиотеки, в судебном порядке.

3.3.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номеру телефона отдела сетевого взаимодействия и реализации государственной политики в области культуры и в сфере кинематографии министерства культуры Краснодарского края: 8(861) 992-60-10;

б) по почтовому адресу: г. Краснодар, ул. Кирова, д. 3;

в) через сайт: <https://kultura.krasnodar.ru>

г) по электронной почте: mk@krasnodar.ru

3.3.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и сайте министерства культуры Краснодарского края

1) номер телефона отдела сетевого взаимодействия и реализации государственной политики в области культуры и в сфере кинематографии министерства культуры Краснодарского края: 8(861) 992-60-10;

2) почтовый адрес: г. Краснодар, ул. Кирова, д. 3;

в) сайт: <https://kultura.krasnodar.ru>;

г) электронная почта: mk@krasnodar.ru

Блок - схема предоставления государственной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в стационарных условиях

Ознакомление пользователя с «Правилами пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова»

Запись пользователя, оформление читательского формуляра

Запрос пользователя (в устной или письменной форме) на выдачу требуемого документа

Выдача документа пользователю (не более 20 минут)

Оформление получения документа (проверка состояния, заполнение формуляра)

Блок - схема предоставления государственной услуги
««Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки» во внестационарных условиях

Получение библиотекой от пользователя заявления–обязательства на право пользования заочным (надомным) абонементом

Ознакомление пользователя с «Правилами пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова»

Запись пользователя, оформление читательского формуляра

Запрос пользователя (в устной или письменной форме) на доставку требуемого документа

Доставка изданий пользователям надомного абонемента.
Отправка изданий пользователям заочного абонемента по почте.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Заявление – обязательство

Прошу открыть мне абонемент на право пользования литературой специальных форматов из фонда Краснодарской краевой специальной библиотеки для слепых имени А.П. Чехова.

Имею магнитофон _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Ф.И.О. _____

Почтовый индекс: _____

Место работы (указать, если есть, если нет – поставить прочерк)

Группа по зрению _____

Год рождения _____

Образование _____

Беру на себя следующие обязательства:

1. Выполнять Правила пользования библиотекой.
2. Возмещать материальный ущерб, причиненный мною библиотеке.

В связи с потерей зрения, доверяю работникам библиотеки вести записи в моем читательском формуляре о полученных и возвращенных книгах.

Подпись читателя

Удостоверяю, что с текстом заявления – обязательства ознакомлен и согласен _____