

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2011 г. № 44
г. Шумиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных».

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных Администрация Шумихинского района Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Шумихинского района Кутепову Т.А.

Глава Шумихинского района



А.М.Букреев

Приложение
к постановлению
Администрации Шумихинского района
от 24.01.2011 г. № 44
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, их базам данных»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных» (далее – административный регламент) разработан во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» и распоряжения Губернатора Курганской области от 3 июня 2010 года № 195-р «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в Курганской области».

2. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, их базам данных» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет: Муниципальное учреждение культуры «Шумихинская центральная районная библиотека» (далее - МУК «ШЦРБ») в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле».
- 2) Закон Курганской области от 26.12.1997 № 93 (ред. от 23.06.2010) «О библиотечном деле в Курганской области»: принят Курганской областной Думой 23.12.1997;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Закон РФ от 27.04.1993г. № 4866-1 (ред. от 09.02.2009) «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».
- 5) Постановление Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации от 28 июня 1993г. №163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;
- 6) Устав муниципального образования Шумихинского района Курганской области;
- 7) Устав муниципального учреждения культуры «Шумихинская центральная районная библиотека»;
- 8) Иными нормативно-правовыми актами;

4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Шумихинской центральной районной библиотеки осуществляется через систему каталогов и

картотек, разовой библиографической справки, библиографического списка литературы по заданной теме.

5. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и (или) других форм библиотечного информирования;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах муниципальных библиотек.

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) печатных средствах массовой информации;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном Интернет-сайте муниципального образования Шумихинского района Курганской области www.adm-shumiha.ru.

6) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

4. На информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (отделов), консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) по письменным запросам (обращениям).

6. При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудники муниципальной библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

7. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек.

8. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

9. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципальной библиотеки не может превышать 10 минут.

10. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

11. Граждане, обратившиеся в муниципальную библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 2) отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 6) текст обращения не поддается прочтению;
- 7) нарушение правил пользования библиотекой;
- 8) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

13. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- 1) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника;
- 2) в помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;
- 3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. При личном обращении заявителя:

1) прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей (приложение 3);

2) ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

3) оформление читательского формуляра с личной подписью заявителя (приложение 2);

4) заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (приложение 5);

5) предоставление доступа к муниципальной услуге;

2. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

5. В случае, если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МУК «ШЦРБ», предоставляющим муниципальную услугу.

2. Персональная ответственность директора МУК «ШЦРБ» за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании МУК «ШЦРБ», установленном Учредителем.

3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальных библиотек;

4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги правовым актом отдела культуры администрации Шумихинского района формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты отдела культуры, независимые эксперты.

6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. При досудебном обжаловании действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, физические и юридические лица могут обратиться в отдел культуры администрации Шумихинского района с предложениями, заявлениями или жалобами, которые рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме заведующего отделом культуры. Письменные обращения направляются по адресу: 641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. Кирова, 12.

Жалобу можно направить на адрес электронной почты отдела культуры:

cultura-shumiha@mail.ru

3. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись получателя муниципальной услуги;

4. Личный прием граждан в отделе культуры администрации Шумихинского района осуществляется по адресу: г. Шумиха, ул. Кирова, 12, в рабочее время. Телефон: 8- (35245) 2-17-62.

5. Заведующий отделом культуры:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

6. Ответ на жалобу подписывается заведующим отделом культуры.

7. Ответ на жалобу, поступившую в отдел культуры, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Письменная жалоба, поступившая в отдел культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях заведующий отделом культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

9. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

О решении заведующего отделом культуры об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

10. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, их базам данных»

**Перечень библиотек, входящих в муниципальное учреждение культуры «Шумихинская
центральная районная библиотека»**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Режим работы	Справочные телефоны
1.	Центральная районная библиотека	641100, г.Шумиха, ул. Бульвар им.50-летия Октября,4 E-mail: vgmkvv@shumiha.zaural.ru	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	2-19-13
2.	Детская библиотека	641100, г.Шумиха, ул. Бульвар им.50 лет Октября,4	с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	2-23-98
3.	Березовская сельская библиотека	641118, Шумихинский район, с. Березово	с 10.00 ч. до 15.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
4.	Благовещенская сельская библиотека	641112, Шумихинский район, с. Благовещенское	с 10.00 ч. до 15.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
5.	Крутогорская сельская библиотека	641121, Шумихинский район, с. Крутая горка	с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
6.	Галкинская сельская библиотека	641104, Шумихинский район, с. Галкино	с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
7.	Каменская сельская библиотека	641101, Шумихинский район, с. Каменное	с 10.00 ч. до 16.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца	2-31-81
8.	Карандашовская сельская библиотека	641100, Шумихинский район, с. Карандашово	с 09.00 ч. до 15.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
9.	Карачельская сельская библиотека	641120, Шумихинский район, с. Карачельское	с 09.00 ч. до 16.00 ч., выходной – суббота, воскресенье.	2-69-41

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Режим работы	Справочные телефоны
	библиотека		Санитарный день - последняя пятница месяца.	
10.	Кипельская сельская библиотека	641102, Шумихинский район, с. Кипель	с 8.30 ч. до 13.30 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца.	2-35-32
11.	Кушмянская сельская библиотека	641110, Шумихинский район, с. Кушма	с 09.00 ч. до 17.00 ч., работа в школьной библиотеке с 12.00 ч. до 13.00 ч., перерыв с 13ч. до 14ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
12.	Куликовская сельская библиотека	641125, Шумихинский район, с. Куликово	с 10.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
13.	Мало-Дюрягинская сельская библиотека	641119, Шумихинский район, с. Малое Дюрягино	с 10.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
14.	Михайловская сельская библиотека	641105, Шумихинский район, с. Михайловка	с 10.00 ч. до 14.30 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
15.	Петуховская сельская библиотека	641114, Шумихинский район, с. Петухи	с 10.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
16.	Прошкинская сельская библиотека	641106, Шумихинский район, с. Прошкино	с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
17.	Птичанская сельская библиотека	641116, Шумихинский район, с. Птичье	с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
18.	Рижская сельская библиотека	641123, Шумихинский район, с. Рига	с 9.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
19.	Сажинская	641116, Шумихинский	с 10.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с	

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Режим работы	Справочные телефоны
	сельская библиотека	район, с. Сажино	12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
20.	Столбовская сельская библиотека	641117,Шумихинский район, с. Столбово	с 09.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	2-37-23
21.	Стариковская сельская библиотека	64103,Шумихинский район, с. Стариково	с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
22.	Травянская сельская библиотека	641126,Шумихинский район, с. Травяное	с 10.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день - последняя пятница месяца.	
23.	Трусилловская сельская библиотека	641115,Шумихинский район, с. Трусиллово	с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье., Санитарный день - последняя пятница месяца.	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, их базам данных»

Форма заполнения читательского формуляра

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ
	№ _____ Год _____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ Год рождения _____ Национальность _____ Образование _____ Профессия _____ Учебное заведение (если учиться) _____ _____ Домашний адрес, телефон _____ _____ Паспорт серия _____ № _____ Кем и когда выдан _____ _____ Состоит ли читателем библиотеки с _____ _____ Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____ _____ подпись читателя _____
2	3
КАКИМИ ЕЩЕ БИБЛИОТЕКАМИ ПОЛЬЗУЕТСЯ ЛИТЕРАТУРОЙ ПО КАКИМ ВОПРОСОМ ИНТЕРЕСУТСЯ КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, их базам данных»

Образец поручительства

Я гр., Ф. _____

И. _____

О. _____

Обязуюсь следить за чтением
и отвечать за книги, взятые моим
ребенком в _____ библиотеке.

Работаю: где _____

_____ кем _____

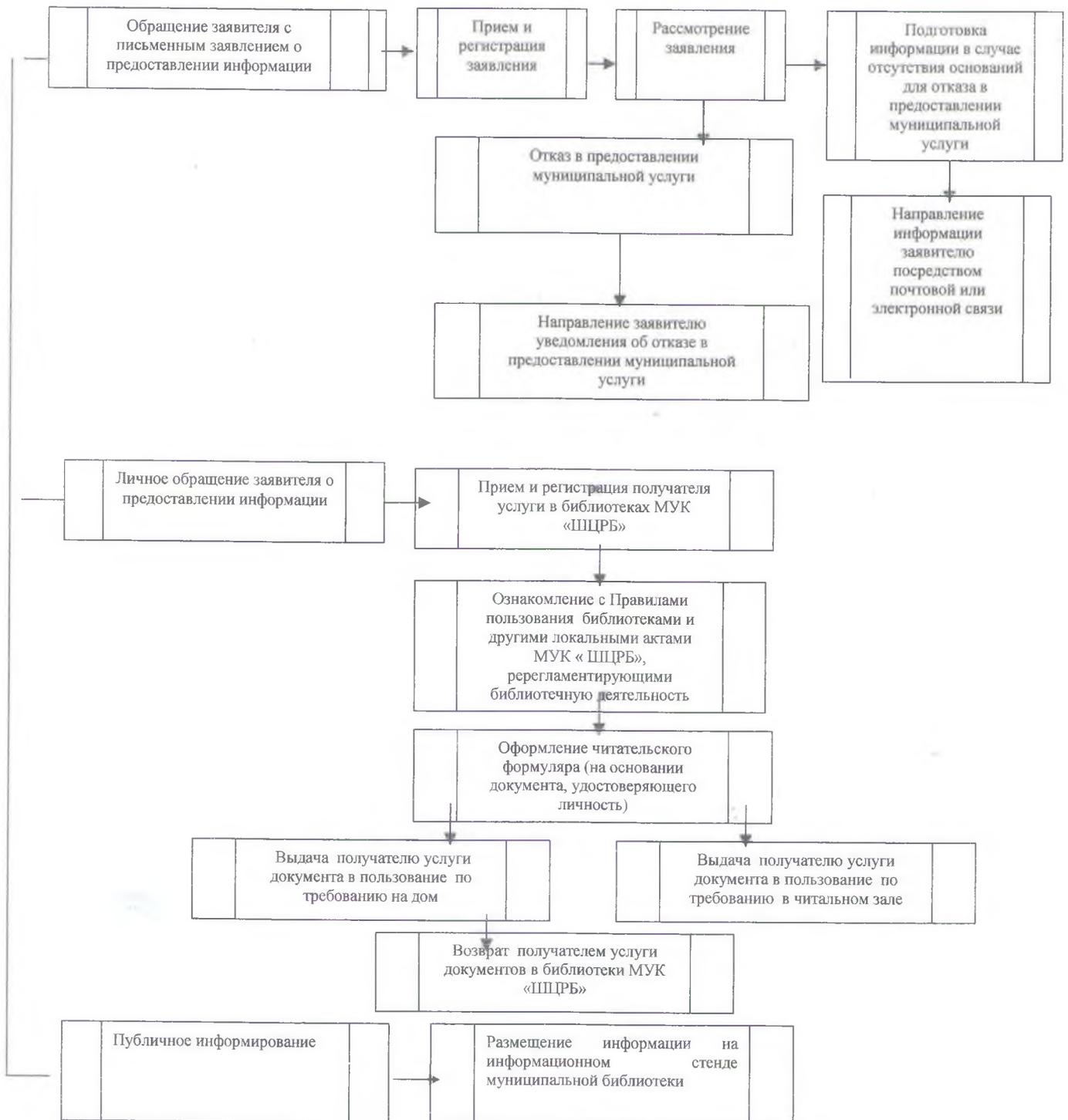
номер контактного телефона _____

Домашний адрес _____

Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, их базам данных»

БЛОК- СХЕМА
административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, их базам данных»

В _____
(указать наименование библиотеки)

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о сведениях и/или наличии изданий, хранящихся в МУК «Шумихинская центральная районная библиотека»:

_____ (указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора издания;
- 2) сведения о годе издательства издания;
- 3) краткую аннотацию издания;
- 4) сведения о местонахождении издания, в том числе ссылки на другие библиотеки
- 5) другое _____

Информацию прошу отправить следующим способом (*нужное подчеркнуть*):

- выслать по указанному в заявлении адресу;
- выслать по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)
- получу лично в руки.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)