

(коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами. Удаленный пользователь: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-коммуникационных сетей.

2.4 Библиотечный документ – это любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый Пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, видео - и аудиоматериалы, компакт-диск и др.

2.5 Единый читательский билет – документ, содержащий основные сведения о пользователе (фамилия, имя, отчество) и предоставляющий пользователю право брать библиотечные документы на дом во всех структурных подразделениях МБУК «ЦБС» НГО с момента его выдачи.

2.6 Единый семейный читательский билет - документ, предоставляющий право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи во всех структурных подразделениях МБУК «ЦБС» НГО с момента его выдачи.

2.7 Договор о библиотечном обслуживании – документ, регламентирующий библиотечное обслуживание Пользователя в структурных подразделениях МБУК «ЦБС» НГО.

1. **Назначение единого читательского билета**

2.1 Единый читательский билет дает пользователю право:

- взять библиотечный документ в любом структурном подразделении МБУК «ЦБС» НГО;

- сдать библиотечный документ в любой структурном подразделении МБУК «ЦБС» НГО;

- продлить библиотечные документы непосредственно в библиотеке; позвонив по телефонам библиотек в дни их работы;

- продлить библиотечные документы в режиме удаленного доступа, зарегистрировавшись на сайте МБУК «ЦБС» НГО (www.nakhodka - lib.ru).

2.2 Выдача библиотечных документов на дом производится при предъявлении единого читательского билета.

**3. Порядок выдачи единого читательского билета**

3.1 Для получения единого читательского билета Пользователь обязан заключить договор о библиотечном обслуживании, предъявив паспорт гражданина Российской Федерации или справку - регистрацию;

- несовершеннолетним в возрасте до 14 лет выдача единого читательского билет осуществляется на основании Договора о библиотечном обслуживании, заключенного с родителями, опекунами, попечителями или иными законными представителями несовершеннолетнего.

3.2 Пользователь имеет право оформить единый читательский билет в любом структурном подразделении МБУК «ЦБС» НГО.

3.3 Члены одной семьи при записи в библиотеку имеют право оформить единый семейный читательский билет.

3.4 Единый читательский   билет  является действительным при наличии печати МБУК «ЦБС» НГО, подписи Пользователя и лица, выдавшего билет.

3.5 Блок-схема последовательности выполнения действий по выдаче единого читательского билета при обращении Пользователя в структурные подразделения МБУК ЦБС «НГО» представлена в Приложении 2.

3.6 Единый читательский билет не может быть передан другому лицу.

3.7 Срок действия единого читательского билета - один год с момента выдачи.

3.8 При порче, утере единого читательского билета пользователь имеет право получить его вновь, оплатив полную стоимость билета; либо на время действия читательского билета получать библиотечные документы по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

3.9 Пользователи, посещающие читальные залы библиотек, имеют право работать с библиотечными документами без оформления единого читательского билета.

**4. Стоимость единого читательского билета**

Стоимость читательского билета устанавливается «Прейскурантом на информационные продукты и услуги МБУК «ЦБС» НГО» и согласовывается с отделом цен и тарифов управления муниципального заказа администрации Находкинского городского округа.

**5. Порядок и  формы контроля**

     
    5.1. Общий контроль за соблюдением правил выдачи и замены единых читательских билетов осуществляет директор МБУК «ЦБС» НГО.

5.2. Текущий контроль за соблюдением правил выдачи и замены единых читательских билетов осуществляют заведующие библиотек МБУК «ЦБС» НГО.

Приложение № 1

к Положению о едином читательском билете МБУК «ЦБС» НГО

|  |
| --- |
|  |

**СОСТАВ БИБЛИОТЕК**

**входящих в муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**«Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название  библиотеки | Адрес | Телефон |
| Центральная  городская  библиотека | 692909, г. Находка, ул. Сенявина, 13  Часы работы: с 1100 до 1900 ч.  Выходной: суббота | 62-28-23 |
| Центральная  детская и юношеская  библиотека | 692928, г. Находка, ул. Дзержинского, 12  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Суббота | 74-65-29 |
| Детская  библиотека  № 10 | 692924, г. Находка, Юбилейная, 8  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Воскресение | 62-08-06 |
| Детская  библиотека  № 15 | 692901, г. Находка, ул. Нахимовская, 31.  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Суббота | 65-83-07 |
| Детская  библиотека  № 22 | 692905, г. Находка, ул. Пугачева, 1а  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Воскресение | 68-32-03 |
| Детская  библиотека  № 14 | 692943, п. Врангель, ул. Бабкина, 217  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Суббота | 61-70-89 |
| Библиотечный  комплекс  «СемьЯ» | 692921, г. Находка, ул. Арсеньева, 5  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Суббота | 62-40-76 |
| Библиотечный  комплекс  «Зеленый мир» | 692906, г. Находка, ул. Фрунзе, 2.  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Суббота | 74-86-19 |
| Библиотечный комплекс «Ливадия» | 692953 п. Ливадия, ул. Заречная, 2  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Воскресенье | 65-28-68 |
| Городская библиотека-музей | 692909, г. Находка, ул. Сенявина, 14  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Воскресение | 62-56-65 |
| Библиотека  № 4 | 692901, г. Находка, ул. Горького, 14 а.  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Воскресение | 65-65-61 |
| Библиотека  № 9 | 692943, п. Врангель, Приморский проспект, 24  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Воскресение | 61- 70-90 |
| Библиотека  № 23 | 692940, п. Врангель, ул. Первостроителей, 8.  Часы работы: 11.00 – 19.00  Выходной: Суббота | 66-81-20 |

Приложение № 2

к Положению о едином читательском билете МБУК «ЦБС» НГО

**Блок-схема последовательности выполнения действий по выдаче единого читательского билета при обращении Заявителя в библиотеку**

Заявитель

Обращение Заявителя в библиотеку

Сотрудник библиотеки

Консультация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, знакомство заявителя с перечнем необходимых документов

В случае отсутствия оснований для отказа: регистрация заявителя на основании представленных документов (заключение договора о библиотечном обслуживании, оформление читательского формуляра, внесение в регистрационную картотеку читателей, выдача читательского билета)

В случае наличия оснований для отказа: отказ в предоставлении муниципальной услуги

Завершение процедуры

Знакомство заявителя с правилами пользования библиотекой

Прием запроса

Выдача запрошенных библиотечных документов на срок согласно правилам пользования библиотеками

Предоставление доступа к библиотечному документу

Формирование запроса заявителя в устной или письменной форме

П.

Срок проведения -0,014ч.

Формирование запроса заявителя в устной или письменной форме

П.

Срок проведения -0,014ч.

Прием возвращенных библиотечных документов

Расстановка библиотечных документов в фонд

В случае сдачи библиотечных документов, стоящих на учете в другой библиотеке, информация о возвращенных библиотечных документах передается в отдел комплектования, который 1 раз в месяц организует передачу библиотечных документов по назначению.