

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-библиографическому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 08.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства РФ от 15.06. 2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия и органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Законом Иркутской области от 18.07.2008г. №46-ОЗ «О библиотечном деле в Иркутской области» ;

Постановлением Администрации г. Усть-Илимска от 28.12.2010г. № 764 «О переходе на предоставление муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск в электронном виде»;

Модельным стандартом деятельности публичных библиотек муниципальных образований Иркутской области, утвержденный приказом Комитета по культуре Иркутской области от 05.04.2005г. №78/0;

Уставом МБУК «ЦБС».

1.3. Сведения о размещении информации о Регламенте и порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - интернет-адрес) можно получить путем использования средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также портала муниципальных услуг, непосредственно в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, в приложение № 1. Местоположение и координаты исполнителей муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

1.3.2. Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной или письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей услуги за информацией лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

1.3.4. Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления электронной почтой, по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого Заявителем услуги.

1.3.6. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.8. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио-, телепрограмм. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» - www.uicbs.ru;

Контактные телефоны: (8395) 35 7-52-35; 7-50-68; 7-25-88.

1.3.11. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу;
- интернет-адрес; номера телефонов, адреса электронной почты библиотеки;
- правила пользования библиотекой;
- порядок предоставления муниципальной услуги библиотеками МБУК «ЦБС»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;
- формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление доступа к справочно-библиографическому аппарату библиотек, базам данных.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»), подведомственное Управлению культуры Администрации города Усть-Илимска (далее - Учредитель), в которое входят следующие структурные подразделения:

- Центральная городская библиотека им. Н.С.Клестова-Ангарского ;
- Центральная детская библиотека «Первоцвет»;

- Библиотека им. Ю.Ф. Федотова;
- Библиотека-социально-досуговый центр «Добродар»;
- Библиотека искусств;
- Детская библиотека «Родничок».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в электронном виде библиографической записи либо библиографического списка имеющихся в фонде МБУК «ЦБС» г. Усть-Илимска документов по теме информационного запроса Заявителя, полученного путем библиографического поиска в электронном каталоге МБУК «ЦБС» Заявителем.

2.4. Категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю (кроме летних месяцев) и не менее 7 часов день.

2.5.2. Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

2.5.3. Библиотека работает без технических перерывов и перерывов на обед.

2.5.4. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотеки не должно занимать более одного дня в месяц (последний день месяца - санитарный).

2.5.5. В дни государственных праздников муниципальная услуга не оказывается.

2.5.6. В случае изменения расписания работы библиотеки потребители услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

2.5.7. График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в приложении № 2. Время предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»».

2.5.8. Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки и электронным базам данных осуществляется в часы работы библиотеки. При работе с автоматизированным рабочим местом (компьютером) муниципальная услуга предоставляется при наличии свободного рабочего места.

2.5.9.Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю через телекоммуникационную сеть Интернет зависит от скорости Интернет и может варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования.

2.5.10. Время вывода необходимой информации на компьютер Заявителя зависит от возможности пропускного канала сети Интернет и загруженности сервера МБУК «ЦБС».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги являются правовые документы в соответствии с п. 1.2.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в случае удаленного доступа через Интернет является отключение электроэнергии, выхода из строя сервера МБУК «ЦБС» и другие непредвиденные технические причины.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано в случае:

- нарушения правил пользования библиотекой.

2.8. Размер и способ взимания платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Устава МБУК «ЦБС».

2.8.2. Заявители могут получить дополнительные (платные) услуги, перечень которых ежегодно утверждается Учредителем.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.9.1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги в помещении библиотеки не должен превышать 15 минут.

2.9.3. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги удаленному Заявителю через Интернет зависит от возможности пропускного канала сети Интернет.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации одного пользователя (в т.ч. в автоматизированном режиме) –

3 минуты.

2.10.2. Формуляр читателя заполняется должностным лицом, ответственным за данные действия. Форма формуляра читателя приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту. При заполнении читательского формуляра Заявитель услуги дает согласие на обработку персональных данных и ставит личную подпись.

2.10.3. Результатом процедуры является получение Заявителем услуги читательского формуляра.

2.11. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предъявить:

- удостоверение личности (паспорт гражданина РФ или иного государства), военный билет (для военнослужащих). Без предъявления паспорта жителям и гостям города может быть предоставлено разовое пользование услугами библиотеки;

- пользователи в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их законными представителями (родителями, усыновителями или опекунами) и их письменного поручительства.

2.11.2. Предоставление услуги удаленному Заявителю осуществляется без регистрации на сайте, ознакомления с правилами пользования муниципальной библиотекой, оформления читательского формуляра.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Библиотеки, предоставляющие муниципальную услугу должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении). В любом случае должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки.

2.12.2. Здание библиотеки должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

2.12.3. Здание библиотеки должно иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы и поручни у лестниц при входах в здание).

2.12.4. По размерам и состоянию помещения библиотеки должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). В помещениях библиотеки должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.12.5. Помещения библиотеки должны быть оборудованы системами противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

2.12.6. Помещения и оборудование детской библиотеки должны соответствовать возрастным особенностям пользователей.

2.12.7. Рабочие места специалистов библиотеки, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с программным обеспечением, необходимым для оказания муниципальной услуги и обеспечивающим бесперебойный доступ в сеть Интернет.

2.12.8. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, компьютерами с доступом в Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Информация о порядке получения муниципальных услуг предоставляется на сайте МБУК «ЦБС» - www.uicbs.ru

2.13.2. Информация о местонахождении библиотек, почтовых адресах, телефонах, адресах электронной почты, удобном режиме работы размещена на информационных стендах библиотек внутри помещения, на сайте МУК «ЦБС».

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги удаленному Заявителю через Интернет-сайт МБУК «ЦБС» осуществляется круглосуточно. В каждой библиотеке, на каждые 5 тысяч жителей два персональных компьютера, в том числе один - для обслуживания пользователей с выходом в Интернет.

2.13.4. Качество и результативность муниципальных услуг оцениваются:

- доля оказанных муниципальных услуг по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек в электронном виде от общего количества оказанных услуг по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек – не менее 10%;

- количество обращений удаленных Заявителей муниципальной услуги к электронному каталогу МБУК «ЦБС» - не менее 1000 обращений в год;

- количество письменных жалоб на некачественное оказание услуги – не более 2-х жалоб на 5000 оказанных услуг.

3. Административные процедуры

Основанием для оказания услуги является муниципальное задание на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждаемое Учредителем.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- регистрация заявителя услуги;
- обслуживание заявителей услуги в структурных подразделениях библиотеки.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю услуги в день обращения без предварительной записи.

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Основанием для обслуживания заявителя услуги в структурных подразделениях библиотеки является личное обращение Заявителя услуги. Процедура включает в себя:

- предоставление Заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных;
- подбор изданий;
- запись в книжном формуляре, выдачу документа Заявителю услуги в помещении библиотеки, где он ставит личную подпись на читательском формуляре.

3.1.2. Время приема и записи Заявителя в библиотеку составляет до 15 минут.

3.1.3. Результатом процедуры является осуществление Заявителем автоматизированного поиска библиографической информации по теме информационного запроса в электронном каталоге и регистрации факта предоставления муниципальной услуги в помещении библиотеки в читательском формуляре Заявителя.

3.1.4. При необходимости специалист библиотеки, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, оказывает помощь в доступе к справочно-поисковой системе библиотеки и поиске нужной информации.

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги Заявителю удаленным способом через Интернет осуществляется через сайт МБУК «ЦБС» и без оформления читательского формуляра.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и Учредителя, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем МБУК «ЦБС», а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем МБУК «ЦБС»).

4.1.3. Учредитель осуществляет внешний контроль за деятельностью МБУК «ЦБС» в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в структурных подразделениях МБУК «ЦБС», утвержденным руководителем данного учреждения.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов библиотек закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Приказ по основной деятельности МБУК «ЦБС» «О назначении ответственных лиц за организацию предоставления и выполнение муниципальной услуги» от 11.01. 2013г. № 2а.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги .

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- библиотек (структурных подразделений) МУК «ЦБС», предоставляющих услугу - руководителю МУК «ЦБС»,
- руководителя МУК «ЦБС», предоставляющего услугу - Учредителю.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в библиотеку, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от Заявителя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Должностные лица библиотеки, предоставляющей услугу, проводят личный прием Заявителей услуги (их представителей).

5.5. В ходе личного приема Заявителю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба Заявителя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования Заявителя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.8. Жалоба Заявителя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется Заявитель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Местоположение и координаты исполнителей муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

Название библиотеки	Почтовый адрес, телефоны, электронный адрес
Центральная городская библиотека им. Н.С. Клестова-Ангарского	666671 г. Усть-Илимск, ул. Братская, 8. тел.: 7-52-35 (директор); 7-50-68; 7-25-88; e-mail: bibl@uicbs.ru ; www.uicbs.ru
Центральная детская библиотека «Первоцвет»	666683 г. Усть-Илимск, пр. Мира, 5. тел.: 5-71-68; e-mail: zvet@uicbs.ru
Библиотека им. Ю.Ф. Федотова	666679 г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 21. тел.: 5-22-51; e-mail: bf@uicbs.ru

Библиотека-социально-досуговый
«Добродар»

центр 666682 г. Усть-Илимск, ул. К. Маркса, 39.

тел.: 3-84-52; 3-65-66;

e-mail: dobrodar@uicbs.ru

Библиотека искусств

666683 г. Усть-Илимск, пр. Мира, 5. тел.: 5-54-62;

e-mail: bi@uicbs.ru

Детская библиотека

666671 г. Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 20.

тел. : 7-04-84;

«Родничок»

e-mail: rodnik@uicbs.ru

Приложение № 2

Время предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных».

Название библиотеки

Режим работы

Центральная городская библиотека им. Н.С. Клестова-
Ангарского

Понедельник-пятница
с 10-00 – 19-00

Выходной – суббота

Центральная детская
библиотека «Первоцвет»

Понедельник – пятница

с 10-00 – 18-00

Выходной – суббота

Библиотека им. Ю.Ф. Федотова

Понедельник – пятница

с 11-00 – 19-00

Выходной – воскресенье

Библиотека-социально-досуговый
центр «Добродар»

Понедельник – пятница

с 10-00 – 18-00

Выходной – суббота

Библиотека искусств

Понедельник – пятница

с 10-00 – 18-00

Выходной – суббота

Детская библиотека «Родничок»

Понедельник – пятница

с 10-00 – 18-00

Выходной – суббота

Приложение № 3

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

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ	
№	<input type="text"/>
Год	<input type="text"/>
Отдел обслуживания	
<input type="text"/>	
Год рождения	<input type="text"/>
Образование	<input type="text"/>
Профессия	<input type="text"/>
Учебное заведение	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
Дата регистрации	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	