

Административный регламент  
предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид,  
хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с  
учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об  
авторских и смежных правах

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – услуга), разработан в целях повышения качества и эффективности библиотечно-информационного обслуживания населения в городе Ливны. Регламент определяет сроки и последовательность действий организации, предоставляющей услугу, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеют право на получение муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, по электронному или письменному запросу.

3. Юридический адрес муниципальным казенным учреждением «Ливенская городская ЦБС»: 303853, Орловская область, г.Ливны, улица Мира, 217 А.

Часы работы МКУ «Ливенская городская ЦБС»:

Понедельник - Воскресенье 9.00 – 17.00.

Без перерывов и выходных.

Первый четверг каждого месяца санитарный день.

Телефон для справок: 8 48677 7-66-29

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте) в МКУ «Ливенская городская

ЦБС», а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

И Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Ливенская городская централизованная библиотечная система».

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователями доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальном казенном учреждении «Ливенская городская централизованная библиотечная система» в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, или мотивированный отказ в выдаче документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуг составляет не более 3-х суток.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993 г.).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146 –ФЗ.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230 –ФЗ.

6. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г. № 3612-1.

8. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

9. Закон Орловской области от 06.02.2006 № 579-ОЗ «О библиотечном деле в Орловской области».

10. Федеральный закон от 29.12.1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

11. Постановление Правительства от 3.12.2002г. №859 «Об обязательном экземпляре изданий».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), при предъявлении которого оформляется формуляр читателя (для несовершеннолетних до 14 лет – документы, удостоверяющие личность их законных представителей).
- заявление в письменной или устной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя,
- зафиксированные факты нарушения Правил пользования библиотекой,
- отсутствие запрашиваемой информации в базе данных.

2.10. Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

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

Время ожидания граждан при подаче запроса в устной форме не может превышать 10 минут. Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен регистрироваться органами, предоставляющими муниципальную услугу, незамедлительно, время его регистрации не должно превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

Требование	Характеристика
Требования к зданию	<ul style="list-style-type: none"><li>- библиотека размещается в специально предназначенном помещении, доступном для населения;</li><li>- состояние здания, в котором располагается библиотека (включая книгохранилище), не является аварийным;</li></ul>
Требования к составу помещений	<p>В состав помещений библиотеки входят:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- зал для обслуживания читателей на абонементе</li><li>- помещение для хранения библиотечного фонда;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- читальный зал;</li> <li>- помещение для хранения библиотечных фондов читального зала;</li> <li>- служебные помещения</li> </ul>
Требования к оборудованию читального зала	к	Читальный зал обеспечен рабочими местами для посетителей (каждому посетителю предоставляются исправные стул, стол).
Требования к информатизации компьютеризации	к и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 рабочих места для сотрудников библиотеки оборудовано персональными компьютерами, соединенных в локальную сеть</li> <li>- имеется доступ к сети Интернет, электронная почта;</li> </ul>
Наличие копировально-множительной и иной оргтехники		Для нужд посетителей и выполнения профессиональных задач в библиотеке имеются не менее: 2 единицы копировально-множительной техники; 1 сканер;
Комплектование библиотечного фонда		Ежегодно в единый фонд библиотеки поступает не менее 1500 экземпляров книг; 120 экземпляров периодических изданий в электронном виде.

### 2.13.2. Требования к информационным стендам:

Способ	Характеристика
Информация у входа в библиотеку	У входа в библиотеку размещены: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование библиотеки;</li> <li>- информация о режиме работы</li> </ul>
Информация в помещениях	В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте

	<p>размещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила пользования библиотекой;</li> <li>- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);</li> <li>- информация о режиме работы библиотеки;</li> <li>- информация о номерах телефонов библиотеки;</li> <li>- информация о проводимых культурно-просветительных мероприятиях;</li> <li>- фамилия, имя, отчество директора библиотеки;</li> <li>- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки;</li> <li>- информация о других библиотеках, оказывающих услуги по библиотечному обслуживанию;</li> <li>- информация об адресе официального сайта, на котором размещается информация о работе библиотеки;</li> <li>- план эвакуации граждан.</li> </ul>
--	--

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатель доступности	Характеристика	
Режим работы	Справочные и информационные службы, зал для обслуживания читателей на абонементе, читальный зал работают в осенне-зимний период с 9 до 17 часов без перерыва, без выходных, первый четверг каждого месяца санитарный день.	
Обслуживание особых категорий потребителей	Потребители муниципальной услуги с ограниченными физическими возможностями имеют право на получение документов из библиотечного фонда через заочные и внестационарные формы обслуживания.	
Наименование показателя качества	Методика расчета	Источник информации

1. Процент охвата населения библиотечным обслуживанием	П/Н* 100, где П – количество зарегистрированных пользователей библиотеки Н – общая численность жителей обслуживаемой территории	Форма федерального государственного статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (утверждена Постановлением Росстата от 11 июля 2005 г № 43)
2. Процент потребителей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки (%)	(Оуд / О) * 100, где Ок – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуг библиотеки О – общее число опрошенных	Определяется по результатам опросов читателей
3. Количество обоснованных жалоб потребителей	Абсолютная величина	Определяется на основании анализа жалоб потребителей, поступивших в виде писем граждан по почте, электронной почте, записей в книге отзывов и предложений

### III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при исполнении 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 их родителей или иных законных представителей.
- 2). Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.
- 3). Оформление читательского формуляра, с личной подписью Заявителя.
- 4). Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги
- 5). Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.
- 6). Предоставление доступа к муниципальной услуге.

1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1). Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (1 экз.)

2. Предоставление доступа к муниципальной услуге.

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

2.2. Библиотекарь выполняет запрос читателя.

2.3. 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.

#### IV. Контроль исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками МКУ «Ливенская городская ЦБС» осуществляет директор МКУ «Ливенская городская ЦБС».

Контроль над предоставлением муниципальной услуги МКУ «Ливенская городская ЦБС» осуществляет отдел по культуре и искусству администрации города Ливны.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников МКУ «Ливенская городская ЦБС». По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения в отдел по культуре и искусству администрации города Ливны или в судебном порядке.

1.2. Заявители (получатели) могут сообщить в отдел по культуре о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

2. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

Н отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

Н при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 10 дней со дня подачи жалобы (претензии).



Приложение 1  
к административному регламенту

**Форма заявления на оказание муниципальной услуги**

Директору МКУ «Ливенская городская ЦБС»  
Куртыкиной Наталье Ивановне

Заявителя: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать мне муниципальную услугу «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

№ функции \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение подготовлено:  
главным специалистом отдела по культуре и искусству

администрации города Ливны Аверченко О.В.-