

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
муниципальных библиотеках Большемуртинского района, в том числе из
фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышение качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Большемуртинского района Красноярского края, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек.

1.2. Наименование муниципальной услуги: Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Большемуртинского района Красноярского края, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

1.3. Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.1.5)

Оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече Аст, 1998. – С. 191.)

Редкая книга – 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, - подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т.п. (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С.525.)

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87.– 2003 «Книжные памятники. Общие требования»).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными библиотеками Муниципального учреждения культуры «Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система» (далее – МУК БМБС): МУК Большемуртинская межпоселенческая центральная библиотека, Большемуртинская центральная детская библиотека (подразделение МУК БМБС) и 25 библиотеками подразделениями МУК БМБС (далее – муниципальные библиотеки).

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки осуществляют взаимодействие с МУК Управление культуры и кино администрации Большемуртинского района Красноярского края, органами исполнительной власти Большемуртинского района Красноярского края, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.93);

Гражданским кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», Российская газета, № 153, 09.08.1997;

Законом Красноярского края от 17.05.99 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 117 – 118, 26.06.1999);

Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008);

Постановлением администрации Большемууртинского района Красноярского края от № «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов по исполнению муниципальных функций или предоставлению муниципальных услуг»;

Уставом МУК Большемууртинской межпоселенческой библиотечной системы;

Правилами пользования муниципальными библиотеками;

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются: свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица;

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
организации и общественные объединения;
органы государственной власти, местного самоуправления.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами муниципальных библиотек (Положением о платных услугах, прейскурантом).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
непосредственно на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек;

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, при личном обращении.

2.1.2. Справочная информация о муниципальных библиотеках, включающая сведения о местонахождении библиотеки, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, режиме работы размещена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.1.3. Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здание библиотек.

2.1.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество директора или заведующей библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адреса электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Устава муниципальных библиотек, Правил пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.5. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется непосредственно в помещениях муниципальных библиотек.

2.1.6. Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных прав, размещается на информационных стендах в помещении библиотеки.

2.1.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотеки в устной либо письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, электронной почте.

2.1.8. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в установленные действующим законодательством сроки.

2.1.9. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек согласно приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, 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) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты библиотек согласно приложению № 1 к административному регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг – 6 мин.

2.2.2. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях муниципальных библиотек непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки:

- отсутствие формуляра читателя, отсутствие отметки в формуляре читателя о перерегистрации;
- утеря или порча документов из фонда библиотеки,
- нарушение сроков возврата документов,
- нарушение Правил пользования библиотекой,
- отсутствие заполненного читательского требования.

2.2.4. База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, обновляется ежегодно.

III. Требования к помещению и местам исполнения муниципальной услуги в помещении библиотеки

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройствам.

3.2. Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

3.3. Библиотека должна быть обеспечена подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

3.4. В библиотеке должен быть организован поиск книг и документов по каталогу, в т.ч. по электронному. В структурных подразделениях должен быть организован удаленный доступ к электронному каталогу центральной библиотеки.

3.5. Библиотека обязана по желанию посетителей представлять книгу отзывов и предложений.

3.6. В помещениях Библиотеки должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

3.7. Библиотека должна обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

3.8. Библиотека должна быть оборудована автоматической системой пожарной сигнализации, оснащена первичными средствами пожаротушения в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94, утвержденными приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736.

3.9. В Библиотеке должна быть обеспечена охрана и установлена кнопка экстренного вызова милиции.

3.10. В зданиях и помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

3.11. Во время пребывания людей в здании Библиотеки двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

3.12. Техническое оснащение Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.13.1 Каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, мебелью, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

IV. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

- формуляр читателя (в случае если он предусмотрен внутренним актом библиотеки);

4.1.2. Формуляр читателя оформляется в порядке, предусмотренном внутренним актом библиотеки. В случае наличия формуляра читателя у получателя муниципальной услуги в формуляре читателя должна быть отметка о перерегистрации.

4.1.3. Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных муниципальных библиотек «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

V. Административные процедуры (описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки.

5.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включают в себя:

- регистрацию получателя муниципальной услуги, выдачу (перерегистрацию) формуляра читателя;
- консультирование получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, использованию методики самостоятельного поиска документов специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг.

5.3. Регистрация получателя муниципальной услуги.

5.4. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

5.5. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация осуществляются по предъявлению паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

5.6. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов;
- установление личности получателя муниципальной услуги;
- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;
- выдача (перерегистрация) формуляра читателя.

5.7. Консультирование получателя муниципальной услуги.

5.7.1. Специалист библиотеки, ответственный за исполнение муниципальной услуги в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги – 6 минут.

5.8. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых библиотека не является, в помещении библиотеки включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование получателем оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, в течение установленного времени.

5.9. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, изданий из редкого фонда специалист муниципальной библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотеки.

5.10. Результатом является получение пользователем доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений муниципальных библиотек.

6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями и распоряжениями руководителя структурного подразделения согласно графика работы.

6.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директорам МУК БМБС

6.4. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия сотрудников в связи с недобросовестным предоставлением муниципальной услуги.

VII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги

7.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

7.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которые находятся в библиотеках, высказана устно на личном приеме у директора муниципальной библиотеки или замещающего лица в течение рабочего времени.

7.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

7.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
фамилию, имя, отчество;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
изложение сути жалобы;
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

7.5. Руководитель муниципальной библиотеки:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;
- 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.

7.6. Обжалование действий, предпринятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**Справочная информация о муниципальных библиотеках
МУК Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система**

| № п/п | Название учреждения | Адрес, телефон | Режим работы |
|-------|--|---|--|
| 1 | Большемуртинская межпоселенческая центральная библиотека | Пгт. Большая Мурта, пер. Центральный, 6 | 9.00 -18.00, без перерыва на обед, выходной суббота |
| 2. | Большемуртинская центральная детская библиотека | пгт. Большая Мурта. Пер.Центральный. 6 | 9.00 – 18.00 без перерыва на обед, выходной -суббота |
| 3 | Предивинская городская библиотека – подразделение МУК БМБС | п. Предивинск, ул. Молокова, 32 | 9.00-18.00 без перерыва на обед, выходной суббота |
| 4. | Верх- Казанская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | п. Верх-Казанка, ул Комсомольская, 20 | 13.00-19-00 без перерыва на обед, выходной суббота |
| 5. | Казанская сельская библиотека-клуб-подразделение МУК БМБС | с. Казанка, ул. Кооперативная, 30а | 10.00-18.00, обед 13.00-15.00, выходной- суббота |
| 6. | Красно-Ключинская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | с. Красные Ключи, ул. Гагарина, 9 | 12.00-18.00 без перерыва на обед. выходной - суббота |
| 7. | Еловская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | с. Еловка, ул. Центральная, 4а | 10.00 – 18.00, обед 13.00 – 15.00, выходной-суббота |
| 8. | Бузуновская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Бузуново, ул.Механизаторов, 12а | 14.00-17.00, выходной -суббота |
| 9. | Бартатская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | с. Бартат, ул. | 9.00-18.00, обед 12.00-15.00, выходной -суббота |
| 10. | Тигинская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Тигино, ул. Центральная, 57а | 11.00-19.00, обед 14.00-16.00, выходной -суббота |
| 11 | Юкseeвская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | с. Юкseeво, ул. Лесная,4 | 10.00-18.00, обед 13.00-15.00, выходной -суббота |
| 12. | Комаровская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Комарово, ул. Центральная,24 | 10.00-18.00, обед 13.00-15.00, выходной -суббота |
| 13 | Пакульская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Пакуль, ул. Лесная, 12 | 10.00-18.00, обед 13.00-15.00, выходной- суббота |
| 14. | Межовская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | с. Межово, ул. Стаценко, 33 | 12.00-18.00, выходной суббота |
| 15 | Лакинская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Лакино, ул. Мира, 32 | 10.00-18.00, обед 14.00-16.00, выходной- суббота |
| 16. | Мостовская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Мостовское, ул.Чуева, 12 | 10.00-18.00, обед 13.00-15.00, выходной- суббота |
| 17. | Мало-Кантатская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Малый Кантат, ул., 12 | 10.00-18.00, обед 13.00-15.00, выходной- суббота |

| | | | |
|-----|---|---------------------------------------|--|
| 18. | Айтатская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | с. Айтат, ул. | 14.00-17.00, выходной – суббота |
| 19. | Российская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | с. Российка, ул. Центральная, 6 | 10.00-18.00, обед 14.00-16.00, выходной- суббота |
| 20. | Больше-Кантатская сельская библиотека- подразделение МУК БМБС | д. Большой Кантат, ул. Верхняя,5 | 9.00-15-00, выходной- воскресенье |
| 21. | Раздольненская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | с. Раздольное, ул. Центральная, 37 | 11.00-18.00,обед 14.00-15.00, выходной -суббота |
| 22. | Язаевская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Язаевка, ул. Набережная,11 | 12.00-18.00, выходной -суббота |
| 23. | Луговская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Луговское, ул. Центральная, 48 | 10.00- 13.00,выходной – суббота |
| 24. | Орловская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Орловка, ул. Центральная,5 | 14.00-17.00, выходной -суббота |
| 25. | Таловская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | с. Таловка, ул. Черемушки | 10.00-18.00, обед 12.00-14.00, выходной- суббота |
| 26 | Муратовская сельская библиотека – подразделение МУК БМБС | д. Муратово, ул. Центральная | 15.00-18.00, выходной –суббота |

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПАСПОРТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Большемуртинского района Красноярского края, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Наименование муниципальной услуги | «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Большемуртинского района Красноярского края, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» |
| 2. | Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Большемуртинского района Красноярского края, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» | Муниципальные библиотеки Большемуртинского района Красноярского края |
| 3. | Цель разработки Административного регламента | Реализация прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>хранящимся в муниципальных библиотеках Большемуртинского района Красноярского края, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек.</p> |
| 4. | <p>Основания для разработки Административного регламента</p> | <p>Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.93);</p> <p>Гражданским кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006);</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);</p> <p>Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95 от 05.05.2006);</p> <p>Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996);</p> |

Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», Российская газета, № 153, 09.08.1997;

Законом Красноярского края от 17.05.99 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 117 – 118, 26.06.1999);

Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008);

Постановлением администрации Большемурутинского района

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Красноярского края от № «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов по исполнению муниципальных функций или предоставлению муниципальных услуг»</p> <p>Уставом МУК Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система;</p> <p>Правилами пользования муниципальными библиотеками;</p> |
| 5. | Разработчик Административного регламента | МУ Управление культуры и кино администрации Большемуртинского района, МУК Большемуртинская межпоселенческая библиотечная система |
| 6. | Осуществление контроля за исполнением положений Административного регламента | Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется директором МУК БМБС и заведующими муниципальных библиотек |
| 7. | Ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение положений Административного регламента | В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ
МУК БОЛЬШЕМУРТИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Большемуртинского района Красноярского края, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

