

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИЖМОРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЖМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.03.2011 №158-п  
Пгт.Ижморский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Ижморского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 14.07.2010 года №210-ФЗ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Ижморского муниципального района»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ижморского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района



З.Х.Алтынбаев

Лк 153  
03.03.2011

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ  
В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЁТОМ  
СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИЖМОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Ижморского муниципального района» (далее – муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, контроля за соблюдением российского законодательства в области авторских и смежных прав, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

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

- ✓ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445; 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст.2);
- ✓ Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст.2, 2004, № 35, ст.3607; 2007, № 27, ст.3213; 2008, № 30 (ч.2), ст.3616, № 44, ст.4989, 2009, № 23, ст.2774, № 52 (1 ч), ст.6446);
- ✓ Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 27, ст. 3122, № 45, ст.5147; 2010, № 8, ст.777, № 9 ст. 899).
- ✓ Трудовой кодекс РФ от 21 декабря 2001г.;
- ✓ Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- ✓ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ : принят ГД ФС РФ 08.07.2006 // Российская

газета. - 2006. - № 165 (29 июля) ; Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (31 июля). - ст. 3448

- ✓ Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ с внесением изменений и дополнений от 11 февраля 2002г. №19-ФЗ ст.ст.2-4;
- ✓ Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 8 июля 2006 года (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ)
- ✓ Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ. (Собрание законодательства Российской федерации от 16 февраля 2009 г. №7 ст. 776)
- ✓ Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1 (С изменениями от 21.11.2009г. №261-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009г., №48, ст. 5711)
- ✓ Указы Президента РФ;
- ✓ Постановления и распоряжения Правительства РФ.
- ✓ Письмо МК РФ «О создании публичных центров правовой информации» от 4 ноября 1998г.;
- ✓ Действующие стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)
- ✓ ГОСТ Р 7.0.2-2006. «Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования»
- ✓ Закон Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре»;
- ✓ Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- ✓ Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Кемеровской области: принят на заседании Клуба деловых встреч методистов Кузбасса 29 июня 2006 г.
- ✓ Распоряжения губернатора Кемеровской области;
- ✓ Распоряжения и рекомендации департамента культуры Кемеровской области.
- ✓ Устав Ижморского муниципального района: принят Ижморским районным Советом народных депутатов Запреля 2009г
- ✓ Решения Совета народных депутатов Ижморского муниципального района;
- ✓ Постановления и распоряжения главы Ижморского муниципального района;
- ✓ Приказы заведующей отделом культуры
- ✓ Устав Муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» Ижморского муниципального района принят протоколом №2 -.2006
- ✓ Прейскурант цен на дополнительные услуги, предоставляемые МУК «Межпоселенческая районная библиотека» Ижморского муниципального района: принят 27.01.2010.
- ✓ Положения об отделах, должностные инструкции библиотечного персонала
- ✓ Приказы директора МУК МЦРБ

## 1. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека»

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Договор на обслуживание и обработку персональных данных – договор между пользователем и учреждением на оказание услуг и обработку персональных данных в электронном виде и на бумаге, заполняется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

Библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемента);

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.);

Копия - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа (в печатном, либо электронном виде) и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» - объединение библиотек в юридическое и функциональное структурно-целостное образование, состоит из Межпоселенческой центральной районной библиотеки и библиотек-филиалов;

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и пр.;

Оцифрованные издания, хранящиеся в библиотеке - это переведенные в электронный (цифровой) вид печатные издания, хранящиеся в библиотеке.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку и (или) получает её услуги;

Требование – бланк установленной формы, содержит основные поисковые элементы нужного пользователю документа, сведения о пользователе (ФИО, № читательского формуляра), дату, личную подпись. Является основанием для выполнения информационного запроса. Бланки требования находятся в свободном доступе отделе обслуживания, а также на сайте <http://www.izhm-library.ucoz.ru>;

Удаленный пользователь – пользователь, получающий доступ к услугам библиотеки через Интернет-сайт;

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении библиотеки;

Читатель библиотеки – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах (формуляр читателя);

Читательский формуляр - документ, предназначенный для учета и идентификации пользователей, содержит информацию о пользователе, регистрационный номер, личную подпись. Служит документальным основанием для получения полного перечня услуг библиотеки.

## 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

Настоящий регламент распространяется на Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее - Библиотека) которое предоставляет населению доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Ижморского муниципального района.

Ответственным за предоставление муниципальных услуг является Муниципальное учреждение «Отдел культуры Администрации Ижморского муниципального района».

Потребителями (получателями) муниципальной услуги (далее – получатели) являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

Основанием для получения муниципальных услуг является обращение получателя муниципальных услуг с информационным запросом в МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека»

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к электронным копиям оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке.

## II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), по адресу библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, приводится в Приложении №1 к настоящему административному регламенту. График работы Библиотеки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- ✓ непосредственно в помещении Библиотеки, оказывающей услугу:
  - на информационных стендах,
  - в форме личного консультирования специалистами Библиотеки,
  - ответственными сотрудниками за предоставление муниципальной услуги;
- ✓ в рекламной продукции на бумажных носителях;
- ✓ печатных средствах массовой информации, как минимум (районной газете);
- ✓ при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- ✓ на официальном Интернет-сайте <http://www.izhm-libraru.ucoz.ru>.
- ✓ при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы;
- ✓ при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- ✓ на информационных стендах в помещении Библиотеки, предоставляющей 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 (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан,
- порядок получения справок и консультаций.

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

- ✓ при использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в 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 (переведен) 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;
- ✓ на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении; Библиотеки, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Библиотек, на Интернет-сайте – круглосуточно;
- ✓ 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;
- ✓ консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципальной Библиотеки не может превышать 10 минут;
- ✓ 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;
- ✓ граждане, обратившиеся в Библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

1.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ✓ завершение установленной законом процедуры ликвидации Библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- ✓ отсутствие запрашиваемой базы данных;
- ✓ несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- ✓ запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- ✓ обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- ✓ текст электронного обращения не поддается прочтению.

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

1.6. Условия предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

- ✓ обращение в Библиотеку;
- ✓ обращение через сеть Интернет;
- ✓ по электронной почте;
- ✓ по письменным запросам (обращениям). (форма заявления указана в Приложение № 3).

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место для информирования и приема заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, исключающей несанкционированное копирование оцифрованных документов, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю

1.9. Требование к исполнению муниципальной услуги.

Предоставление данной муниципальной услуги (предоставление доступа с библиотечного компьютера без права копирования) осуществляется бесплатно на основании Устава и правил пользования Библиотекой, определяющих основные цели и направления деятельности.

## 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- ✓ при личном обращении заявителя:
  - приём и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей,
  - ознакомление с Правилами пользования Библиотекой и другими актами, регулирующими библиотечную деятельность,
  - оформление читательского формуляра, с личной подписью заявителя,
  - заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги,
  - консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
  - предоставление доступа к муниципальной услуге;
- ✓ при обращении заявителя через сеть Интернет:
  - заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги,
  - предоставление доступа к муниципальной услуге;
- ✓ предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы Библиотеки;
- ✓ предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайту Библиотеки осуществляется в круглосуточном режиме;
- ✓ муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.
- ✓ в случае, если запрашиваемая база данных отсутствует получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения (размещения) или даны рекомендации по её поиску.
- ✓ блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### 3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль над предоставлением специалистами Библиотеки муниципальной услуги осуществляется МУ «Отдел культуры администрации Ижморского муниципального района», директором МУК «Межпоселенческая центральная районная библиотека», заведующими структурных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры, учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

Директор Библиотеки (заведующий структурным подразделением) организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 3. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В части досудебного обжалования:

- ✓ жалобу на действия (бездействие) работников можно подать непосредственно директору Библиотеки.

Почтовый / юридический адрес: 652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, 82  
телефон: (384-59) 2-15-30

Адрес электронной почты: [biblioteka-izhm@mail.ru](mailto:biblioteka-izhm@mail.ru)

Адрес сайта: <http://www.izhm-library.ucoz.ru>

часы работы: понедельник - пятница 08.30-17.30 обед 13.00-14.00;

- ✓ пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте МУ «Отдел культуры администрации Ижморского муниципального района».

Почтовый / юридический адрес: 652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, 61

Телефоны:

Приемная: (384-59) 2-19-54

Заведующая: (384-59) 2-14-62

Адрес сайта: <http://ijmorkultura.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: [ijm-kult2@rambler.ru](mailto:ijm-kult2@rambler.ru)

Режим работы:

понедельник - пятница 08.30 – 17.30 обед 13.00 -14.00

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

Вышестоящий в порядке подчиненности орган, объединение, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с  
учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных  
правах на территории Ижморского  
муниципального района»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ И КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ БИБЛИОТЕК, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ  
ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ  
КНИГ, С УЧЁТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ НА  
ТЕРРИТОРИИ ИЖМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная районная библиотека», 652120, Кемеровская обл., Ижморский район, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, 82

тел. (384-59) 2-15-30

адрес сайта: [http:// www.izhm-library.ucoz.ru](http://www.izhm-library.ucoz.ru)

адрес электронной почты: [biblioteka-izhm@mail.ru](mailto:biblioteka-izhm@mail.ru)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с  
учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных  
правах на территории Ижморского  
муниципального района»

**РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ БИБЛИОТЕКИ, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ (в летний период сентябрь-май)**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел обслуживания; читальный зал	09.00 – 18.00 без перерыва на обеда	понедельник
Сектор информации, маркетинга и рекламы	09.00 – 18 00 обед 13.00 – 14.00	суббота воскресенье

**РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ БИБЛИОТЕКИ, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ (в летний период июнь-август)**

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел обслуживания; читальный зал	09.00 – 18.00 без перерыва на обеда	воскресенье
Сектор информации, маркетинга и рекламы	09.00 – 18 00 обед 13.00 – 14.00	суббота; воскресенье

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с  
учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных  
правах на территории Ижморского  
муниципального района»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МУК МЦРБ  
Ижморского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в МУК МЦРБ

\_\_\_\_\_ (указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора оцифрованного издания;
- 2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;
- 3) краткую аннотацию оцифрованного издания;
- 4) сведения о местонахождении оцифрованного издания.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с  
учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных  
правах на территории Ижморского  
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

