

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2011

№ 297

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области А. И. Проходимова.

Исполняющий обязанности Главы  
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

### Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан муниципальным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом РФ от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки (новая редакция 22.05.2008) (где и когда опубликован);
- Уставом муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского района);
- Правилами пользования библиотекой.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или вне-стационарные формы обслуживания.

1.5. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

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 абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки;

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;

муниципальное учреждение культуры - библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки, расположенные на территории муниципального района, и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, имеющее единый книжный фонд.

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;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документов.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» осуществляется муниципальным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МУК «Централизованная библиотечная система»).

2.2. Местонахождение МУК «Централизованная библиотечная система»:

Юридический Адрес: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 16, Тел.: 8 (38168) 2-11-06.

Адрес структурных подразделений МУК «Централизованная библиотечная система»

- Центральная районная библиотека: 646040 Омская область р.п. Марьяновка, ул. Ленина 16;

- Детская библиотека: 646040 Омская область р.п. Марьяновка, ул. Ленина 16;

- Алексеевская сельская библиотека – филиал №23 646053 Омская область Марьяновский район д. Алексеевка;

- Березовская сельская библиотека – филиал №22 646041 Омская область Марьяновский район д. Березовка;

- Боголюбовская сельская библиотека - филиал №3 646054 Омская область Марьяновский район с. Боголюбовка;

- Б-Рощинская сельская библиотека - филиал №20. 646055 Омская область Марьяновский район д. Большая Роща;

- Васильевская сельская библиотека – филиал №4. 646053 Омская область Марьяновский район д. Васильевка;

- Грибановская сельская библиотека – филиал №5. 646049 Омская область Марьяновский район д. Уютное;

- Дачнинская сельская библиотека – филиал №19 646046 Омская область Марьяновский район, отделение № 5 совхоза Российский;

- Домбайская сельская библиотека – филиал №6. 646048 Омская область Марьяновский район аул Домбай;

- Заринская сельская библиотека – филиал №7. 646047 Омская область Марьяновский район с. Заря – Свободы;

- Конезаводская сельская библиотека – филиал №8 646052 Омская область Марьяновский район пос. Конезаводский;

- Москаленская сельская библиотека – филиал №9. 646045 Омская область Марьяновский район пос. Москаленский;

- Нейдорфская сельская библиотека – филиал №18 646045 Омская область Марьяновский район д. Нейдорф;

- Овцеводческая сельская библиотека – филиал №11, 646062 Омская область Марьяновский район пос. Марьяновский;

- Орловская сельская библиотека – филиал №12, 646061 Омская область Марьяновский район с. Орловка;

- Отрадинская сельская библиотека – филиал №13, 646048 Омская область Марьяновский район, населенный пункт Отделение №3 совхоза Российский;

- Пикетинская сельская библиотека – филиал №2, 646044 Омская область Марьяновский район ст. Пикетное;

- Степнинская сельская библиотека – филиал №15, 646051 Омская область Марьяновский район с. Степное;
- Усовская сельская библиотека – филиал №16, 646063 Омская область Марьяновский район д. Усовка;
- Шараповская сельская библиотека – филиал №10, 646050 Омская область Марьяновский район с. Н – Шараповка;
- Шереметовская сельская библиотека – филиал №17 646055 Омская область Марьяновский район д. Шереметьевка.

Часы работы - Понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 (местного времени), воскресенье с 9.00 до 18.00, без перерыва; суббота – выходной.

Телефон для справок: 8(38 168) 2 – 11 - 06.

Информация о МУК «Централизованная библиотечная система» размещается на сайте [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru) в разделе «Культура».

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение условий деятельности общедоступных муниципальных библиотек;
- обеспечение условий формирования библиотечных фондов;
- организация реализации прав жителей муниципального образования на библиотечное обслуживание.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом РФ от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки (новая редакция 22.05.2008);
- Уставом муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского район;
- Правилами пользования библиотекой.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Получатели муниципальной услуги подают в МУК «Централизованная библиотечная система» заявление в произвольной форме о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в

библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее - заявление);

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги - не превышает 3 рабочих дней.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании МУК «Централизованная библиотечная система».

Здание МУК «Централизованная библиотечная система» оборудован отдельным входом для свободного доступа получателей муниципальной услуги, который оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Также в здании на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.10.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется на информационных стендах:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов, график работы библиотеки;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в библиотеку.

Информирование осуществляется также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МУК «Централизованная библиотечная система» подробно, в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МУК «Централизованная библиотечная система», осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в МУК «Централизованная библиотечная система» письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в МУК «Централизованная библиотечная система».

Ответ на письменное обращение дается МУК «Централизованная библиотечная система» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, а также средствами пожаротушения.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, размещенной на информационных стендах в здании библиотек;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста МУК «Централизованная библиотечная система» по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом;

- возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги по телефону МУК «Централизованная библиотечная система»;

- возможность обращения с жалобой по телефону МУК «Централизованная библиотечная система»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- количество жалоб Заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Заявление получателя муниципальной услуги поступает в МУК «Централизованная библиотечная система», библиотеку.

3.2. Специалист МУК «Централизованная библиотечная система», библиотеки при поступлении заявления присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в МУК «Централизованная библиотечная система», библиотеку.

3.3. В течение дня специалист МУК «Централизованная библиотечная система», библиотеки передает поступившие заявления руководителю МУК «Централизованная библиотечная система», библиотеки.

3.4. Руководитель МУК «Централизованная библиотечная система», библиотеки после рассмотрения заявления в течение 3-х дней передаёт его на исполнение специалисту МУК «Централизованная библиотечная система», библиотеки, ответственному за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель).

Указания исполнителю даются в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.5. Специалист проводит проверку представленного заявления в течение 1 дня.

3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 21 дня со дня регистрации заявления.

Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем, руководителем МУК «Централизованная библиотечная система», библиотеки.

3.7. Специалист выполняет муниципальную услугу в соответствии с заявлением и установленными сроками.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

3.9. Для того чтобы просмотреть электронное издание заявитель должен прийти в Центральную районную библиотеку, где для этих целей выделено специальное место с компьютерным оборудованием.

Для того чтобы стать пользователем библиотеки необходимо оформить читательский формуляр. Формуляр выписывает библиотекарь, на основании предоставленных читателем документов (паспорта). Затем библиотекарь знакомит пользователя с правилами работы на компьютере. В знак подтверждения того, что с правилами ознакомлен, пользователь ставит свою подпись на формуляре. Если пользователь уже записан, библиотекарь находит его формуляр, при необходимости производит перерегистрацию. Для выбора издания пользователю предоставляется картотека электронных книг. Определившись в выборе, пользователь составляет список понравившихся изданий. На основании этого списка библиотекарь подбирает электронные издания. В читательском формуляре осуществляется запись всех выбранных изданий. Пользователю предоставляется компьютер для просмотра выбранных электронных книг. Для просмотра электронных книг на дисках компьютер



оснащен специальным DVD приводом. Пользователь вставляет диск в привод, затем осуществляется автозапуск, в зависимости от типа записи запуск может осуществляться сразу или потребуются установка некоторых файлов, находящихся на диске. Для установки файлов необходимо следовать инструкциям, появляющимся на экране. После запуска диска пользователь знакомится с его содержанием и изучает материалы, представленные в электронном виде.

Если пользователю необходимо скопировать нужную информацию, он имеет возможность распечатать небольшой фрагмент на принтере (согласно ч.4. ст. 1275 ГК РФ «Свободное использование произведения путём репродуцирования»)

По окончании работы пользователь закрывает все открытые файлы.

Только после закрытия всех файлов, можно извлечь диск.

Пользователь возвращает все просмотренные электронные издания библиотекарю.

Библиотекарь делает пометки о возвращении изданий в читательском формуляре.

Поскольку электронные издания являются частью библиотечного фонда, за их просмотр плата не взимается.

Посещения пользователей, и все услуги фиксируются в дневнике ежедневного учета, оказанных услуг.

#### Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором МУК «Централизованная библиотечная система».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Специалисты несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

#### Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностного лица

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения в МУК «Централизованная библиотечная система» в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение», или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в МУК «Централизованная библиотечная система» с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Личный прием получателей муниципальной услуги проводится руководителем МУК «Централизованная библиотечная система» в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам, который размещается на табличке (вывеске), расположенной на первом этаже здания МУК «Централизованная библиотечная система». Продолжительность личного приема у руководителей МУК «Централизованная библиотечная система» должна составлять не более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

Директор МУК «Централизованная библиотечная система».

Адрес: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 16.

Контактный телефон: (838168) 2-11- 06.

Электронная почта: marianovkalib@mail.ru.

Часы приема:

- понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (каб. 1);

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. Получатели муниципальной услуги также могут сообщить руководителю МУК «Централизованная библиотечная система» о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем МУК «Централизованная библиотечная система» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может

быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в базе данных системы электронного документооборота. О результатах рассмотрения указанных обращений в обязательном порядке информируется получатель муниципальной услуги.

Приложение  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным  
изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований  
законодательства РФ об авторских и смежных правах»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об  
авторских и смежных правах»

