КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» октября 2020 № 3221-п
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном округе, утвержденным постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п, во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы с обращениями граждан:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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».

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по социальным вопросам Н.В. Борисову.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы округа И.П. Ганич

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального округа
от 30.10.2020 № 3221-п

Административный регламент
по предоставлению 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

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

2) Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

3) Библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки.

4) Блок-схема – графическая форма алгоритма предоставления муниципальной услуги.

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

6) Оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму.

7) Редкая книга – издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью.

8) Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую

обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые физические лица (далее - заявители), обратившиеся в библиотеку лично.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в помещениях библиотек на информационных стендах и при личном обращении к сотруднику библиотеки;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа (www.uksimp-akmr.ru) и муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального округа (далее – МБУ «ЦБС») (www. cbs-kem.ru);
- посредством телефонной связи (тел. 609-629);
- с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек и за их пределами.

Информация о местонахождении, адрес электронной почты, телефон для справок, график работы МБУ «ЦБС» и его структурных подразделений – библиотек приводится в приложении 1 настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление доступа:

- к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой (книги, в том числе из фонда редких книг, краеведческие издания, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания;
- к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;
- электронным изданиям на съемных носителях - компакт-дисках, флэшкартах.

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Кемеровского муниципального округа. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа (далее – Управление). Работу по предоставлению муниципальной услуги выполняет МБУ «ЦБС».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в центральной библиотеке или электронные копии части изданий с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещении Центральной библиотеки осуществляется в течение 20 минут с момента подачи запроса заявителя, а структурные подразделения выполняют запрос в течении 3 рабочих дней.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

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

Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Закон Кемеровской области «О культуре» от 14.02.2005 № 26-ФЗ;

Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;

Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями».

2.6. Муниципальная услуга в помещениях библиотек предоставляется при предъявлении читательского билета и бланка запроса. При посещении библиотеки впервые читательский билет оформляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- читательский билет выписан не на имя заявителя;

- бланк запроса не заполнен или заявителем запрос не предоставлен.

- отсутствие в фонде библиотеки оцифрованного издания, указанного в запросе заявителя;

- наличие установленных действующим законодательством РФ ограничений, связанных с авторскими и смежными правами;

- технические неполадки на серверном оборудовании библиотеки;

- запрашиваемые издания находятся в списке экстремистских материалов;

- нарушение заявителем правил пользования библиотекой;

- причинение материального ущерба библиотеке.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании устава МБУ «ЦБС» и правил пользования библиотекой, определяющих основные цели и направления деятельности МБУ «ЦБС».

2.9. Заявитель может получить дополнительные услуги, в том числе платные (электронная копия, печатная копия с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах), перечень которых предусмотрен уставом МБУ «ЦБС» и прейскурантом услуг МБУ «ЦБС», утвержденным директором МБУ «ЦБС».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется в помещении центральной библиотеки МБУ «ЦБС».

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов библиотеки аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет.

Освещение рабочих и читательских мест производится согласно российским нормативам.

Доступ к электронному каталогу должен быть свободным, рабочее место для читателей в центральной библиотеке оснащено компьютером.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в библиотеках МБУ «ЦБС» являются:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы муниципальных структурных подразделений – библиотек МБУ «ЦБС» установлен с учетом потребностей заявителей;

- специалисты библиотек оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь;

- материально-техническая база библиотек позволяет заявителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

- муниципальная услуга доступна каждому жителю Кемеровского муниципального округа и гражданину Российской Федерации;

- результат оказания муниципальной услуги соответствует нормам действующего законодательства Российской Федерации;

- услуга предоставляется в сроки, определенные настоящим регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса;

б) поиск запрашиваемой информации;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием запроса» является обращение заявителя в библиотеку к библиотекарю, предъявив читательский билет, выписанный на имя заявителя, с запросом на бланке требования или в устной форме. Образец бланка требования приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

Если заявитель обратился к библиотекарю с запросом в устной форме, библиотекарь фиксирует данные в бланке требования. Запрос с заполненными данными библиотекарь регистрирует в журнале учета справок.

Для формирования запроса заявитель может воспользоваться муниципальной услугой «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек».

Максимальный срок приема запроса составляет 5 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры «прием запроса» является библиотекарь, к которому заявитель обратился с запросом.

Результатом административной процедуры является получение библиотекарем заполненного запроса заявителя.

3.3. Основанием начала процедуры «поиск запрашиваемой информации» является получение библиотекарем заполненного запроса.

Библиотекарь осуществляет поиск оцифрованного издания согласно данным, указанным в запросе.

Максимальный срок поиска запрашиваемой информации составляет 45 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры «прием запроса» является библиотекарь, получивший запрос заявителя.

Результатом административной процедуры является получение информации о наличии или отсутствии оцифрованного издания в фонде библиотеки.

3.4. Основанием начала процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение библиотекарем информации о наличии или отсутствии оцифрованного издания в фонде библиотеки.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, библиотекарь сообщает получателю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является библиотекарь, к которому заявитель обратился с запросом.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала процедуры «предоставление доступа к оцифрованным изданиям» является решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник библиотеки предоставляет заявителю доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде библиотеки, на библиотечном компьютере.

При необходимости заявителю выдается копия оцифрованного издания в электронном виде на внешнем носителе, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются заявителю при непосредственном обращении в библиотеку в виде электронных копий изданий в PDF. Электронные текстовые ресурсы являются точными копиями печатных изданий и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Максимальный срок предоставления доступа к оцифрованным изданиям составляет 5 минуты.

Ответственным за исполнение административной процедуры «предоставление доступа к оцифрованным изданиям» является библиотекарь, к которому заявитель обратился с запросом.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа заявителя к оцифрованным изданиям фонда библиотеки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУ «ЦБС» муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа, директором МБУ «ЦБС.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия специалистов библиотек.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги и принятия решений осуществляются в соответствии с графиком проведения мониторинга деятельности учреждения согласно плану управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального округа один раз в квартал, а внеплановые – по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, предоставляющих услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации о причине некачественного, несвоевременного оказания муниципальной услуги и об ее исполнителе. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального округа;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального округа.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, специалиста МБУ «ЦБС», а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по аналогичной жалобе неоднократно давался заявителю.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является некачественное, несвоевременное оказание муниципальной услуги согласно настоящему регламенту.

5.5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, руководителю МБУ «ЦБС» или начальнику Управления в случае обжалования действий (бездействий) специалистов МБУ «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги или директора МБУ «ЦБС»; в администрацию Кемеровского муниципального округа заместителю главы округа по социальным вопросам в случае обжалования действий (бездействий) должностного лица Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа www.akmrko.ru и электронной почты adm-kemerovo-rn@ako.ru, Управления www.uksimp-akmr.ru и электронной почты up560101@inbox.ru, официального сайта МБУ «ЦБС» www. cbs-kem.ru и электронной почты cbisi@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу; фамилия, имя, отчество специалиста библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, директора МБУ «ЦБС»; должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу; специалиста библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, директора МБУ «ЦБС»; должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу; специалиста библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, директора МБУ «ЦБС»; должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с п.5.3 настоящего регламента.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках,
в том числе к фонду редких книг,
с учетом требований законодательства
Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

Местонахождение МБУ «ЦБС»: 650503, Кемеровская область-Кузбасс, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Ясногорский, ул. Центральная, 10а.

Адрес электронной почты МБУ «ЦБС»: cbisi@mail.ru

Телефон МБУ «ЦБС» для справок: (384-2) 609-629

График работы структурных подразделений – библиотек МБУ «ЦБС»:

Режим работы
структурных подразделений - библиотек МБУ «ЦБС»

Структурное подразделение – библиотека, адрес, номер телефона, e-mail	понедельник - четверг	пятница	суббота	воскресе-нье
Библиотека с. Андреевка 650521, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, с. Андреевка, ул. Специалистов,	С 09.00 - 16.00 (обед с 14.00 - 15.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 16.00 (обед с 14.00 - 15.00)	С 09.00 - 15.00	выходной

3 А. andreevkabibl@mail.ru				
Библиотека с. Барановка 650537, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, с. Барановка, ул. Центральная, 22 В. Телефон 600-773 E-mail: baranovka2014@mail.ru	Понедельник - выходной С 09.00 - 17.00 Обед 12.00-13.00 часов 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 17.00 Обед 12.00-13.00 часов	С 09.00 - 17.00	выходной
Библиотека с. Березово 650511, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, с. Берёзово, ул. Абызова, 2. Телефон 605-473 E-mail: beresovo00@mail.ru	понедельник - выходной вторник-четверг с 09.00 - 18.00 (обед с 13.00 – 14.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 18.00 (обед с 13.00 - 14.00)	С 10.00 - 14.00	выходной
Библиотека д. Сухая речка 650519, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, д. Сухая речка, ул. Школьная, 7	выходной понедельник. Вторник-четверг с 15.00-18.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 15.00 - 18.00	С 15.00 - 18.00	С 15.00 - 18.00
Библиотека с. Верхотомское 650504, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, с. Верхотомское, ул. Советская, 38 Б. E-mail:	Понедельник – выходной с 09.00-17.00 (обед с 12.00 - 12.48) 3-й четверг каждого месяца – методический	С 09.00 - 17.00 (обед с 12.00 - 12.48)	с 09.00-17.00 (обед с 12.00 - 12.48)	выходной

verhotomkabibl@mail.ru	день в ЦБ.			
Библиотека д. Сухово 650517, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, д. Сухово, ул. Заречная, 4а. g.sikorskaya56@gmail.com	Понедельник, вторник, четверг - выходной Среда с 10.00 - 19.00 обед 14.00 - 15.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 10.00 - 19.00 обед 14.00 - 15.00	С 10.00 - 14.00 часов	выходной
Библиотека с. Елыкаево 650523, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, с. Елыкаево, ул. Школьная, 9 А Телефон 603-030 E-mail: elikaevobib@rambler.ru	С 09.00-18.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 18.00	С 10.00 - 16.00	выходной
Библиотека п. Звездный 650526, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Звёздный, ул. Школьная, 2 Телефон 601-278 E-mail:zvezdnii-2012@mail.ru	Понедельник выходной С 09.00-17.00 Обед с 12.00 до 12.48 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00-17.00 Обед с 12.00 до 12.48	С 09.00 - 15.00	выходной
Библиотека п. Черемушки 650537, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Черёмушки, ул. Школьная, 10 Телефон 600-690 E-mail:	понедельник – выходной; вторник-четверг: с 10.00 - 17.00 (обед с 13.00 - 14.00) 3-й четверг каждого месяца –	С 10.00 - 17.00 (обед 13.00 -14.00)	С 09.00 - 15.00	С 09.00 - 15.00

cheremushka2016@mail.ru	методический день в ЦБ.			
Библиотека п. Кузбасский 650513, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Кузбасский, ул. Лобанова, 14 Телефон 607-421 E-mail: a.malysheva53@mail.ru	Понедельник-выходной С 10.00 - 19.00 (обед 14.00 - 15.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 10.00 - 19.00 (обед 14.00-15.00)	С 10.00 - 14.00	выходной
Библиотека с. Мазурово 650503, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, с. Мазурово, ул. Советская, 69 Б E-mail: olga060579@yandex.ru	С 15.00-17.30 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 15.00 - 17.30	выходной	выходной
Библиотека д. Мозжуха 650516, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, д. Мозжуха, ул. Школьная, 20а. E-mail: mozzhuxa@mail.ru	Понедельник-четверг: с 09.00-17.00 (обед с 12.00-12.48) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 17.00 (обед с 12.00-12.48)	выходной	выходной
Библиотека п. Металлплощадка 650517, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п.Металлплощадка, улица Зелёная, 4а. g.sikorskaya56@gmail.com	вторник, четверг с 10.00 - 19.00 обед 14.00 - 15.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	выходной	выходной	Выходной
Библиотека с. Силино 650528, Кемеровский муниципальный округ	Понедельник-выходной вт-чт: с 10.00-18.30	С 10.00 - 18.30 (обед 13.00 - 14.00)	С 10.00 - 16.00	выходной

Кемеровской области - Кузбасса, с. Силино, ул. Новая, 11. Телефон 603-469 E-mail: silino15@mail.ru	(обед 13.00-14.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.			
Библиотека д. Старочервово 650524, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, д. Старочервово, пер. Подгорный, 6. Телефон: 603-706 E-mail: biblio.12@mail.ru	С 09.00-17.00 обед 12.00-12.48 часов 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 17.00 обед 12.00 - 12.48 часов	выходной	выходной
Библиотека п. Новостройка 650510, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Новостройка, ул. Набережная, 3. E-mail: mbucbzbs@mail.ru	С 09.00-18.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 18.00	С 10.00 - 16.00	выходной
Библиотека п. Щегловский 650505, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Щегловский, ул. Советская, 20. E-mail: osipowa.irin2013@yandex.ru	Понедельник-выходной с 09.00-18.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 18.00	С 09.00 - 15.00	С 09.00 - 15.00
Библиотека д. Тебеньковка 650520, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, д. Тебеньковка,	выходной – понедельник, среда. Вторник, четверг с 10.00-17.00 обед 13.00-	С 10.00 - 17.00	выходной	выходной

ул. Центральная, 10а tebenkovka@mail.ru	14.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.			
Библиотека д. Усть-Хмелевка 650536, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, д. Усть-Хмелёвка, ул. Школьная, 15. E-mail: tamara.stepanova.1967@mail.ru	понедельник выходной с 10.00-14.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 10.00 - 14.00	С 10.00 - 12.00	выходной
Библиотека п. Пригородный 650527, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Пригородный, ул. Центральная, 122 А. E-mail: prigorodnyi12@mail.ru	понедельник-выходной с 08.30-17.00 (обед с 12.00-12.45), 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 08.30 - 17.00 (обед с 12.00-12.45)	С 09.00 - 14.00	выходной
Библиотека д. Береговая 650512, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, д. Береговая, ул. Молодёжная, 1. E-mail: bere12@yandex.ru	выходной-понедельник; вторник-четверг: с 09.00 - 18.00 (обед с 13.00 - 14.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 18.00 (обед с 13.00 - 14.00)	С 10.00 - 14.00	выходной
Ягуновская модельная сельская библиотека (с. Ягуново) 650515, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области -	С 10.00 - 18.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 10.00 - 18.00	С 10.00 - 16.00	выходной

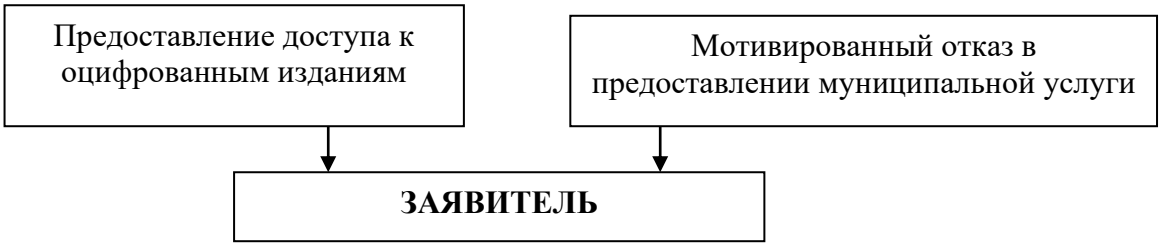
Кузбасса, с. Ягуново, ул. Новая, 10. Телефон 607-606 E-mail: filial-23@mail.ru				
Библиотека п.Благодатный 650526, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Благодатный, ул. Весенняя, 1а. E-mail: blagodat.2012@mail.ru	Понедельник-выходной вт-чт.: с 10.00 -18.00 (обед с 14.00 - 14.45) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 10.00 – 18.00 (обед с 14.00 - 14.45)	С 10.00 – 17.00	выходной
Библиотека д. Камышная 650503, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, д. Камышная, ул. Центральная, 20-2. kamishino2019@mail.ru	Вторник-четверг: с 09.00 -17.00 (обед с 13.00 - 13.48) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 09.00 - 17.00 (обед с 13.00 - 13.48)	выходной	выходной
Библиотека п. Разведчик 652432, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Разведчик, ул. Коммунистическая, 3. E-mail: 250782valentina@rambler.ru	понедельник – выходной; 12.00-15.00 часов 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 12.00 - 15.00 часов	С 10.00-16.00 часов	выходной
Библиотека п. Успенка 652435, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Успенка, ул. Советская, 1 А	понедельник выходной с 13.00 - 17.00 3-й четверг каждого месяца – методический	С 13.00 - 16.00	С 13.00 - 16.00	выходной

uspenka2019@mail.ru	день в ЦБ.			
Библиотека п. Сосновка -2 652433, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Сосновка-2, ул. Школьная, 1А. len.pase4nick2012@yandex.ru	понедельник – выходной; вторник – четверг с 17.00 - 19.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 17.00 - 19.00	С 17.00 - 18.00	выходной
Центральная библиотека 650503, Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, п. Ясногорский, ул. Центральная, дом 10 «А E-mail: cbisi@mail.ru	С 10.00 - 18.00	С 10.00 - 18.00	С 10.00 - 16.00	выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках,
в том числе к фонду редких книг,
с учетом требований законодательства
Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках,
в том числе к фонду редких книг,
с учетом требований законодательства
Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

Образец бланка требования книги

Автор книги _____

Заглавие книги _____

Место издания _____

Год издания _____

Объем документа
(в страницах или мегабайтах) _____

Шифр хранения _____

Образец бланка требования периодического издания

Название газеты, журнала _____

Заглавие статьи _____

Место издания _____

Год издания _____

Объем документа
(в страницах или мегабайтах) _____

Шифр хранения _____