

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального бюджетного учреждения Махачкалинская «ЦБС»
по предоставлению муниципальной услуги
«Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с
учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения Махачкалинская «ЦБС», и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах. (далее - услуги).

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку и 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, 1998г. – 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»).

1.2. Наименование учреждения оказывающего услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение Махачкалинская «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «ЦБС»). За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Махачкалы» по адресу, г. Махачкала, ул. Радищева, №3 тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкалы»).

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой:

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуг

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу

Место нахождения МБУ «ЦБС»:

Юридический адрес: 367029 Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Шамиля, 46.

Фактический адрес: 367029 Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Шамиля, 46

Режим работы Центральной библиотеки МБУ «ЦБС»:

Понедельник – суббота с 09.00 до 19.00

Выходной день – воскресенье

Телефоны для справок, консультаций – (8722) 63-43-19; 63-25-82

1.4.2. Справочные телефоны:

МБУ "ЦБС", Телефон: (8722) 63-43-19; 63-25-82

E-mail: Cbs46@mail.ru

1.4.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу: www.mkala.ru,

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://www.05.gosuslugi.ru>)

1.6. Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. В соответствии с планом развития информационного общества РФ, все государственные и муниципальные услуги будут оказываться в электронном виде к 2015году.

1.7. За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Махачкалы» по адресу, г. Махачкала, ул. Радищева, №3 тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкалы»).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения Махачкалинская «ЦБС», и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

2.1.1.Сокращенное наименование услуги (Если имеется):

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальную функцию по обеспечению предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация МО "Город Махачкала", Управление культуры Администрации г. Махачкала, МБУ Махачкалинская «ЦБС».

2.2.1. Наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

Работу по предоставлению услуги выполняет МБУ «ЦБС» и все входящие в неё структурные подразделения:

№	Наименование и адрес библиотек	Телефон
1	Детская библиотека – филиал № 1, ул.Ш.Манташева,15	67-15-97
2	Библиотека-филиал №2, ул. Николаева,6	62-45-93
3	Библиотека-филиал №3, пр.И.Шамяля, 80	62-35-80
4	Библиотека-филиал №5, ул. М.Ярагского,83 ^а	62-53-72
5	Библиотека-филиал №6, ул.М.Гаджиева,200 ^а	67-40-07
6	Библиотека-филиал №7, пр.Акушинского 1я линия, д.3	63-47-93
7	Библиотека-филиал №8, пр. Гамидова,81	62-00-80
8	Библиотека-филиал №9, ул. Энгельса,46	63-79-74
9	Библиотека-филиал №10, пр. Петра I, 41	65-04-47
10	Библиотека-филиал №12, пос. Шамхал-Термен	
11	Библиотека-филиал №13 пос. Н.Хушет	
12	Библиотека-филиал №14, пос. Тарки	
13	Библиотека-филиал №15, пос. Шамхал	
14	Библиотека-филиал №19, пр. Акушинского, 96 ^а	
15	Библиотека-филиал №20, ул. Ирчи-Казака,30	
16	Библиотека-филиал №23, Исламской и духовной литературы, ул. Ш.Манташева, 15	

2.3.Описание результата предоставления услуги:

предоставление электронной копии изданий в графическом формате, хранящихся в фондах библиотеки, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги:

Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) осуществляется в течение 5 минут в соответствии с режимом работы библиотеки.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Дагестан, муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009г., № 4, ст. 445; 2009г., № 1, ст. 1; 2009г., №1, ст. 2);

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006, № 52 (ч. I), Ст. 5496) [ГК РФ статьи 1259 - 1274];

Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78 «О библиотечном деле» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995г., № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон РД от 29 декабря 2005 года № 75 «О библиотечном обслуживании населения в республике Дагестан»;

Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. От 23.07. 2008г.)

Федеральный Закон от 21.07.2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Постановление Госстроя России от 23.06.2003г. №108 «Строительные нормы и правила Российской Федерации СНиП 31-05-2003г. «Общественные здания административного назначения»;

Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.07.2003г. №313;

Положение о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 406 (пункт 5.8.3. создание кооперированных библиотечных систем и информационно-библиотечных сетей, сводного каталога библиотек Российской Федерации);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление Правительства Республики Дагестан от 30 июня 2010 г. № 234 «О Республиканском реестре государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Постановлением Главы города Махачкалы № 1146; 1147; 1148; 1149; 1150 от 04.05.2011г.;

Постановлением Главы города Махачкалы № 3564 от 15.11.2011г.;

Постановлением Главы города Махачкалы № 3298 от 24.10.2011г.;

Устав МБУ Махачкалинская «ЦБС»;

Приказы, постановления и распоряжения, Администрации муниципального образования «Город Махачкала», Управления культуры Администрации муниципального образования «Город Махачкала»;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.6. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги заявитель должен представить:

Документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, военный билет или иной официальный документ).

При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

При получении услуги в электронном виде через сайт библиотеки – доступ свободный.

Для получения государственной услуги, заявитель может обратиться к Интернет-сайту МБУ «ЦБС», подведомственному Администрации МО г. Махачкала

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При обращении на Интернет-сайт в отдельных случаях от заявителя может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- в случае нарушения Правил пользования библиотекой;
- отсутствие запрашиваемого издания в оцифрованном виде;
- по техническим причинам.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

Если услуга предоставляется дополнительно или ее объем превышает муниципальное задание, то услуга предоставляется на платной основе. Стоимость услуги в этом случае определяется Положением о платных услугах МБУ «ЦБС», согласованным с Администрацией

МО г.Махачкалы, с городским финансовым управлением, Управлением культуры Администрации г.Махачкалы.

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

1. Комплектование фонда библиотеки
2. Учёт фонда библиотеки
3. Обеспечение предоставления в использование фонда библиотеки: обработка и раскрытие фонда (создание и ведение каталогов, картотек, баз и банков данных)
4. Обеспечение сохранности фонда
5. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек
6. Оказание пользователям библиотечных, библиографических и информационных услуг с использованием доступа к сети интернет и локальным базам данных
7. Методическая работа в установленной сфере деятельности
8. Осуществление культурно-просветительских мероприятий
9. Осуществление образовательной деятельности
10. Осуществление рекламно-издательской деятельности

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, а также Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (если имеется)

Библиотека определяет самостоятельно цены на предоставляемые заявителям платные услуги, по установленной методике, утвержденной Постановлением Главы города Махачкалы № 3564 от 15.11.2011г. (Согласно приложению №3)

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявителя библиотеки регламентирован рамками «живой очереди».

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте - день (дата) получения запроса.

Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета)

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

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

3.1. Перечень административных процедур

- регистрация получателя муниципальной услуги, выдача (перерегистрация) читательского билета, формуляра читателя или заполнение запроса;
- консультирование получателя муниципальной услуги по использованию СПА, базам данных, методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотек, выполняющим функции дежурного консультанта;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям в помещениях библиотек.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

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

Получатель услуги устно или письменно делает запрос (Приложение 4) библиотекарю.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Данной услугой могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно настоящего Регламента, даже при разовом обращении.

Данная услуга осуществляется путем личного либо письменного обращения пользователя в библиотеку МБУ «ЦБС», либо по электронному запросу на электронный адрес библиотеки. Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в МБУ «ЦБС», в том числе из фонда редких книг, условия доступа к ним получателей государственных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных правах, размещается на информационных стендах в помещении библиотеки.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей 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 - 15 минут.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 30 мин с момента обращения получателя государственной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотеки, непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий для получателя услуги может быть ограничено до 1 часа.

Услуга предоставляется в помещении данной библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройством.

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

Административные процедуры по предоставлению данной услуги в включают в себя:

- регистрация получателя услуги, выдача (перерегистрация) читательского формуляра;
- консультирование получателя услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, использованию методике самостоятельного поиска документов специалистами библиотеки, ответственными за предоставление государственной услуги;

- предоставление получателю услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе фонду редких книг.

Доступ пользователей к оцифрованным изданиям осуществляется в удаленном, локальном сетевом или автономном режиме:

- В автономном и сетевом режимах просмотр электронных документов на CD- или DVD-дисках производится с пользовательских мест в помещении МБУ «ЦБС». Электронные издания на дом не выдаются, согласно ст.1274 ч.4 ГК РФ.
- Для выбора издания пользователю предоставляется картотека оцифрованных изданий, которая всегда находится в свободном доступе.
- Определившись в выборе, пользователь составляет список 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 все компьютеры оснащены 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.
- 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.
- Посещения пользователей, и все услуги фиксируются в дневнике ежедневного учета, оказанных услуг.

Для обслуживания удаленных пользователей вне помещения на сайте МБУ «ЦБС» размещаются:

-перечень наименований оцифрованных местных периодических изданий, имеющихся в фонде МБУ «ЦБС»;

- ряд полнотекстовых краеведческих документов из фонда МБУ «ЦБС».

Отбор полнотекстовых документов для размещения на сайте МБУ «ЦБС» проводится исходя из их исторической и социальной значимости, пользовательского спроса, а также технической возможности и целесообразности размещения данного документа в сети Интернет.

К полнотекстовым краеведческим документам из фонда МБУ «ЦБС», размещенным на сайте МБУ «ЦБС» предоставляется свободный доступ. Для успешного просмотра файлов рекомендуется использовать Adobe Reader версии 9.0 и выше.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется через сеть Интернет только к оцифрованным изданиям, правообладателями которых являются библиотеки.

Доступ к получению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через официальный портал муниципальных услуг Администрации МО г. Махачкала.

Оцифрованные издания муниципальных библиотек размещаются в течение месяца со дня постановки на учет нового оцифрованного издания, а также исключения издания из фонда библиотеки.

Поисковая система оцифрованных изданий должна иметь возможность поиска по заглавию, автору, ключевому слову, теме и году издания.

Автоматический сформированный ответ оцифрованных изданий пользователю должен содержать следующие информационные поля: вид документа, шифр издания, автора, заглавие, выходные данные, предметные рубрики, количество экземпляров, место хранения, постраничный просмотр оцифрованного издания.

В электронном виде муниципальная услуга через сеть Интернет должна предоставляться ежедневно, бесплатно.

При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, услуга должна предоставляться вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя, при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет менее 128 кбит\с.

Директор центральной библиотеки, предоставляющей услугу, письменным приказом назначает специалиста, ответственного за наполнение и достоверность оцифрованных изданий, и специалиста, ответственного за размещение оцифрованных изданий данных в сети Интернет в соответствии с Российским законодательством об авторских и смежных правах.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник библиотеки.

3.2.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является выраженное устно желание заявителя получить муниципальную услугу и наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Соблюдение ответственными должностными лицами требований, установленных в нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результат административной процедуры – заполнение читательского формуляра (Приложение №1) пользователя в соответствии с предоставленными документами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В читательском формуляре пользователя осуществляется запись всех выбранных изданий.

Пользователь возвращает все просмотренные электронные издания библиотекарю.

Библиотекарь делает пометки о возвращении изданий в читательском формуляре.

Посещения пользователей и все услуги фиксируются в дневнике статистического учета.

3.3. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении к административному регламенту. (Приложение №4)

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором МБУ «ЦБС» и его заместителями в плановом порядке. Директор МБУ «ЦБС» организует работу по предоставлению 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.

Внешний контроль осуществляется Управлением культуры и Администрацией МО г. Махачкалы, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализ обращений и жалоб получателей услуги;
- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры и Администрацию МО г. Махачкала обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию услуги анализируются и рассматриваются в Управлении культуры Администрации МО г. Махачкала, а также на Совете при директоре, методическом совете, заседаниях профсоюзного комитета МБУ «ЦБС» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении услуги).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУ «ЦБС» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

О своем намерении осуществить контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию МБУ «ЦБС» оказывающую муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Получатели услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в администрацию МБУ «ЦБС», Управление культуры Администрации г. Махачкалы, Администрацию МО г. Махачкалы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков действий и административных процедур;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- нарушение настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия письменного обращения;
- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МБУ «ЦБС», Управления культуры Администрации г. Махачкалы, Администрации МО г. Махачкала;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 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 и обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заявление, направленное в письменной форме директору МБУ «ЦБС» с указанием оснований для предъявления жалобы.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- Директору МБУ «ЦБС»;
- Управление культуры Администрации г.Махачкалы;
- Администрация МО г. Махачкала.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию МО г. Махачкала, Управление культуры администрации г. Махачкалы, в администрацию МБУ «ЦБС» в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

*Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований
законодательства РФ об авторских и смежных правах»*

Форма заполнения читательского формуляра

<p>4 ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ</p>	<p>ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ</p> <p>№ _____</p> <p>Год _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>Год рождения _____</p> <p>Национальность _____</p> <p>Образование _____</p> <p>Профессия _____</p> <p>Учебное заведение (если учиться) _____</p> <p>_____</p> <p>Домашний адрес, телефон _____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт серия _____ № _____</p> <p>Кем и когда выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Состоит ли читателем библиотеки с _____</p> <p>_____</p> <p>Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____</p> <p>подпись читателя _____</p>
<p>2 КАКИМИ ЕЩЕ БИБЛИОТЕКАМИ ПОЛЬЗУЕТСЯ ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ</p>	<p>3</p>

*Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований
законодательства РФ об авторских и смежных правах»*

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках МБУ Махачкалинская «ЦБС»

(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, в том числе ссылки на другие библиотеки Республики Дагестан и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____

- получу лично в руки.

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

*Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований
законодательства РФ об авторских и смежных правах»*

Положение о платных услугах библиотеки

1. Платные услуги предоставляются библиотекой физическим и юридическим лицам с целью:

- реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователя;
- повышения комфорта библиотечного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- укрепления материально-технической базы библиотечного учреждения в целом.

2. Платные услуги оказываются библиотекой заинтересованным потребителям в рамках внебюджетного финансирования и являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (1994 г.,1996 г.);
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях»(1996 г.)
- Законом РФ «О защите прав потребителей» (ред.1996 г.)
- Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» 1995г.
- Законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре» 1992 г
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ с дополнениями и изменениями;
- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (1995г.);
- Постановление Правительства Республики Дагестан от 30 июня 2010 г. N 234 «О Республиканском реестре государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- Постановлением Главы города Махачкалы № 1146; 1147; 1148; 1149; 1150 от 04.05.2011г.;
- Постановлением Главы города Махачкалы № 3564 от 15.11.2011г.;
- Постановлением Главы города Махачкалы № 3298 от 24.10.2011г.;
- Устав МБУ Махачкалинская «ЦБС»;
- Правилами пользования библиотекой;
- Настоящим положением.

3. Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатной основной деятельности потребительского спроса возможностей библиотеки и цен на платные услуги систематически корректируется с учётом инфляции.

4. Тарифы на платные услуги (приложение прилагается) согласованы с городским финансовым управлением, утверждаются директором МБУ Махачкалинская «ЦБС», определяются из плановой себестоимости услуги, в которую включаются прямые затраты, с учетом условий рыночной экономики, спроса на услуги.

5. Размер платы за услуги определяется из плановой себестоимости услуги, в которую включаются прямые затраты. Отдельным категориям пользователей платные услуги по решению администрации библиотеки могут оказываться на безвозмездной основе или со скидкой. (Участники ВОВ, инвалиды, пенсионеры, дети).

6. Расчет за платные услуги осуществляется пользователем наличными деньгами с выдачей сотрудником библиотеки квитанции. Наличные денежные средства ежемесячно сдаются в централизованную бухгалтерию.

7. Полученные библиотекой от платных услуг доходы учитываются в бюджете МБУ Махачкалинская «ЦБС» и расходуются на развитие основной деятельности МБУ Махачкалинская «ЦБС».

8. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут администрация библиотеки, руководители структурных подразделений, функциональные исполнители.

Объём дополнительных (платных) услуг, оказываемых МБУ «ЦБС»

1. Услуги, связанные с использованием библиотечного фонда:

- Залоговый абонемент
- Ночной абонемент
- Платный абонемент
- Право продления срока пользования книгами
- Прокат
- Работа с периодическими изданиями

2. Услуги, связанные с обслуживанием читателей:

- Массовые мероприятия
- Обслуживание читателей на дому
- Обслуживание читателей, не имеющих местной прописки
- Организация выставок
- Продажа книг

3. Справочно-библиографические и информационные услуги:

- Библиографическое редактирование
- Библиографические уроки
- Выполнение справок
- Дни информации. Дни специалиста
- Индивидуальное информирование
- Тематический подбор литературы
- Составление списка литературы
- Определение классификационного индекса документа по ББК
- Редактирование библиографического описания в соответствии с ГОСТом

4. Услуги, оказываемые библиотекой с использованием технических средств

- Набор текста, оформление титульного листа
 - Набор исковых заявлений, договоров, ходатайств и т.д.
 - Заполнение форм документов (резюме, заявления)
 - Распечатка документов на лазерном принтере
 - Сканирование (текст), без обработки библиотечных материалов и рабочих материалов пользователя
 - Сканирование, редактирование
 - Запись информации на CD, DVD, флеш-носители и др.
 - Копирование с носителя на носитель
 - Предоставление компьютерного времени
 - Пользование личным ноутбуком с подключением к электросети
 - Информационная поддержка учебной деятельности: поиск материала по теме редактирование текста
 - Тематический поиск информации в Интернете: Выполнение фактографической справки (адрес, дата рождения ...), Выполнение тематической справки (сложной)
 - Распечатка графического изображения
 - Проверка диска пользователя на вирусы
 - Сохранение информации на CD, DVD и т.д.
 - Ксерокопирование: Формат А-4 Формат А-4 (с иллюстрациями) Формат А-3 Формат А-3 (с иллюстрациями)
 - установка и эксплуатация музыкального оборудования, мультимедийного проектора, экрана
5. Коммерческая посредническая деятельность

- Выдача книг из личных собраний
- Организация игротек
- Организация кружков и клубов по интересам
- Презентация организаций и их продукции в стенах библиотеки
- Размещение рекламных материалов
- Размещение печатной и рисованной информации внутри библиотеки
- Проведение в помещении библиотеки выставок, семинаров, совещаний
- Размещение рекламы на Web-сайте библиотеки
- Краткосрочная аренда помещений библиотеки
- Выставка-продажа печатной продукции

6. Образовательные услуги:

- Обучение информационно-коммуникационным технологиям
- Подготовка к ЕГЭ
- Подготовка к школе
- Помощь при подготовке домашних заданий
- Услуги Центра психологической помощи

*Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований
законодательства РФ об авторских и смежных правах»*

Блок-схема предоставления услуги

