



Администрация
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2012

№ 68

Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

На основании Федерального закона от 8 мая 2010 года №83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области", в целях оптимизации деятельности Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и обеспечения эффективной деятельности МБУК «Ковернинская ЦБС» Администрация Ковернинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
2. Разместить вышеуказанный Административный регламент на сайте Администрации Ковернинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района В.П.Коптева.

И.о Главы Администрации



С.Н.Зотин

Утвержден
Постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от 08.04. 2012г. № 68

Административный Регламент муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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) оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышение качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «Ковернинская ЦБС»), в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек, обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации.

1.2. Потребителями (пользователями) услуг библиотек являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы) и физические лица (независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой им информации (далее - пользователи услуги).

1.3 Информацию о муниципальной услуге можно получить в МБУК «Ковернинская ЦБС», расположенной по адресу 606570 Нижегородская область, п. Ковернино, ул. К.Маркса, 10.

Часы работы администрации МБУК «Ковернинская ЦБС»:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

обед с 12.00 до 13.00

выходные дни

суббота, воскресенье

а также по телефону/факсу (8831 57)21160, E-mail biblioteka_kov@mail.ru. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальных Интернет-сайтах Администрации Ковернинского муниципального района, МБУК «Ковернинская ЦБС» (<http://books-kvr.do.am1>). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется посредством справочного телефона библиотеки. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотеки. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют получателей услуг по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Посредством справочных телефонов предоставляется следующая информация:

- о порядке выдачи копий электронных документов;
- о порядке предоставления в электронном виде информации об электронных текстовых ресурсах библиотек;
- об адресах интернет-сайтов Администрации Ковернинского муниципального района, МБУК «Ковернинская ЦБС», предоставляющих информационные услуги;
- о процедуре оформления интернет-запроса для получения информационной услуги.

2.4.2. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении -15 минут.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «Ковернинская ЦБС»).

МБУК «Ковернинская ЦБС» состоит из структурных подразделений – сельских библиотек-филиалов, Центральной районной библиотеки (далее -

ЦРБ), Центральной детской библиотеки (далее - ЦДБ). Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек указана в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в библиотеку, предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении на сайт или электронную почту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуг составляет не более 3-х суток.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ;

2.6. Перечень документов,

необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга в помещениях библиотек предоставляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги в стенах библиотеки).

2.6.2. Читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

Пользователям предоставляются образцы оформления документов и бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги в стенах библиотек ЦБС.

2.6.3. Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через Интернет-сайты библиотек не требуется.

2.6.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в специализированных отделах –центре правовой информации (ЦПИ), без предоставления документов.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть:

- предоставлено лично в МБУК «Ковернинская ЦБС» и ее структурные подразделения;

- направлено на почтовый адрес МБУК «Ковернинская ЦБС»: 606570 Нижегородская область, п. Ковернино, ул. К.Маркса, 10.

- или на почтовый адрес структурного подразделения;

- направлено на E-mail : biblioteka_kov@mail.ru

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов у заявителя, требуемых настоящим регламентом;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;

- наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (касается базы данных, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);

- нарушение установленных правил пользования библиотекой данным заявителем;

- причинение библиотеке материального ущерба данным заявителем.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МБУК «Ковернинская ЦБС», правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

В рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «Ковернинская ЦБС» и Прейскурантом (Реестром) услуг, утвержденных директором МБУК «Ковернинская ЦБС».

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать следующим требованиям:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994г. №736 и нормам охраны труда;
- места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;
- в помещениях для ожидания получателям услуг отводятся места, оборудованные стульями либо кресельными секциями;
- рабочие места сотрудников библиотек должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя услуги в Интернет.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.10.1. Показателями доступности и качества предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления являются:

2.10.1.1. Количественные показатели:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.10.2. Качественные показатели:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. Административные процедуры

3.1. Состав и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- поиск запрашиваемой информации;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут

3.1.3. В любое время (в соответствии с режимом работы библиотеки) с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону и или посредством личного посещения библиотеки или структурного подразделения.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1 Прием запроса.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеки с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на сайт МБУК «Ковернинская ЦБС» <http://books-kvr.do.am1>, через электронную почту для виртуальной справки : biblioteka_kov@mail.ru.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Сотрудник библиотеки проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

3.2.3. Поиск запрашиваемой информации.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой информации является получение запроса сотрудником библиотеки.

3.2.3.2. Сотрудник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Информация об оцифрованных ресурсах библиотек при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

-Автор,

-Заглавие,

-ISBN,

-Место издания,

-Год издания.

-Издательство,

-Объем документа (в страницах или мегабайтах),

-Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

3.2.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.2.4.1. Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде ЦБС, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

3.2.4.2. По согласованию с получателем выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.2.4.3. Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются получателю при непосредственном обращении в библиотеку в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.2.4.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МБУК «Ковернинская ЦБС» в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района, директором МБУК «Ковернинская ЦБС».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района, директором МБУК «Ковернинская ЦБС».

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Отдела культуры и кино, ЦБС) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц (сотрудников) библиотеки, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- директору МБУК «Ковернинская ЦБС» и заведующим структурных подразделений, указанных в приложениях №1 к настоящему Административному регламенту;

- заведующему Отделом культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района по адресу: 606570 Нижегородская обл. п. Ковернино, ул. К.Маркса, д.4, телефон 2-12-91, адрес электронной почты: kultura@adm.kvr.nnov.ru.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба; фамилия, имя, отчество получателя услуги и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

5.5. Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указана фамилия заявителя и его почтовый адрес;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о необоснованности этой жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. Об этом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о необоснованности жалобы с указанием причин, по которым она признана таковой.

5.11. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек МБУК «Ковернинская ЦБС»

Наименование библиотеки	Адрес	Телефон	E-mail
Центральная районная библиотека Центр правовой информации Отдел обслуживания (Абонемент, читальный зал) Отдел комплектования и обработки литературы Методико-библиографический отдел	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10	2-11-60; 2-35-79; 2-35-21	biblioteka_kov@mail.ru
Центральная детская библиотека Компьютерный центр «Компас»	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.7а	2-12-62 2-35-94	i.a.isaeva@yandex.ru
Анисимовская сельская библиотека-филиал	606591, д.Анисимово, ул.Молодежная, д.56	-	
Белбажская сельская библиотека-филиал	606580, с.Белбаж, ул.Советская, д.37а	2-67-46	
Большекрутовская сельская библиотека-филиал	606578, д.Б.Круты, ул.Молодежная, д.35	-	
Гавриловская сельская библиотека-филиал	606587, д.Гавриловка, ул.Школьная, д.1	2-63-65	
Горевская сельская библиотека-филиал	606582, д.Горево, ул. Медведева, д.22	-	
Деминская сельская библиотека-филиал	606587, д.Демино, ул.Заречная, д.16/2	-	
Каменская сельская библиотека-филиал	606588, д.Каменное, ул.Советская, д.82	-	
Марковская сельская библиотека-клуб	606570, д.Марково, ул.Школьная, д.6	-	
Наумовская сельская библиотека-филиал	606584, д.Высоково, ул.Первомайская, д.32	-	
Понуровская сельская библиотека-филиал	606579, д.Понурово, ул.Молодежная, д.6	-	
Рамешинская сельская библиотека-филиал	606582, д.Рамешки, д.87	-	
Семинская сельская библиотека-филиал	606574, д.Семино, ул.Победы, д.1	-	
Скоробогатовская сельская библиотека-филиал	606573, д.Сухоноса, ул.Юбилейная, д.19	2-53-39	skorobocatovo-06@mail.ru
Хохломская сельская библиотека-филиал	606575, д.Хохлома, ул.Центральная, д.2	-	
Шадринская сельская библиотека-филиал	606577, д.Шадрино, ул.Сельская, д.31		

Время предоставления муниципальной услуги

Название библиотеки	Режим работы	Выходной
Центральная районная библиотека		
Отдел обслуживания (абонемент, читальный зал)	9.00- 18.00	суббота
методико-библиографический	8.00- 17.00	суббота, воскресенье
центр правовой и деловой информации	8.00- 17.00	суббота, воскресенье
Отдел комплектования и обработки литературы	8.00- 17.00	суббота, воскресенье
Центральная детская библиотека		
Отдел обслуживания (абонемент, читальный зал)	9.00- 18.00	суббота воскресенье
АНИСИМОВСКАЯ С.Б.-Ф	С 11.00 до 18.00 часов Перерыв с 14.00 до 15.00 ч.	
БЕЛБАЖСКАЯ С.Б.-Ф	С 10.00 до 18.00 часов Перерыв с 13.00 до 14 ³⁰ ч. Воскресенье с 10.00 до 14. 00ч.	Суббота
Б. – КРУТОВСКАЯ С.Б.-Ф	С 10. 30 до 18.00 часов Перерыв с 14.00 до 15.00ч. Суббота с 10.00 до 13. 30ч.	Понедельник
ГАВРИЛОВСКАЯ С.Б.-Ф	С 10.00 до 18.00 часов; Воскр. с 10.00 до 14.30 ч. Перерыв с 12.30 до 14.00ч.	Суббота
ГОРЕВСКАЯ С.Б.-Ф	С 10.00 до 17.00 часов Перерыв с 13.00 до 14.00ч.	Суббота
ДЕМИНСКАЯ С.Б -Ф	С 10.00до 18.00 часов; Перерыв с 12.30 до 14.00ч. Воскресенье с 10.00 до 14.30ч.	Суббота
КАМЕНСКАЯ С.Б.-Ф	С 11.00 до 18.00 часов. Перерыв с 13.00 до 14.00часов.	Суббота
МАРКОВСКАЯ С.Б.-Ф	С 10.00 до 17.00часов Перерыв с 14.00 до 15.00 ч.	Понедельник
НАУМОВСКАЯ С.Б.-Ф	С 10.00 до 17.00 часов; Перерыв с 13.00 до 14.00ч. Вс. с 12.00 до 15.00 ч.	Суббота Понедельник
ПОНУРОВСКАЯ С.Б.-Ф	С 12.00 до 18.00 ч.	Суббота

РАМЕШИНСКАЯ Б-Ф	С 12.00 до 18 .00часов Воскр. с 12.00 до 15.00 ч.	Суббота Понедельник
СЕМИНСКАЯ С.Б-Ф	С 11.00 до 18.00 ч. Перерыв с15.00 до 16 .00ч.	Суббота
СКОРОБОГАТОВСКАЯ С.Б-Ф	С 10.00 до 18 ¹² часов Перерыв с 13.00 до 14.00ч.	Суббота
ХОХЛОМСКАЯ С.Б-Ф	С 10.00 до 17.30 ч; Перерыв с 13.00 до 14.00ч. Вс. с 10.00 до 14.00 ч.	Суббота
ШАДРИНСКАЯ С.Б-Ф	С 11.00 до 18.00ч. Перерыв с 13.00 до 14.00ч.	Суббота Понедельник

Санитарные дни:
Последний четверг месяца

Приложение №2

к административному регламенту «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема

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

