


УТВЕРЖДАЮ: 
Директор МБУК «Централизованная
библиотечная система Златоустовского
городского округа»

08.05

Л.А. Гологудина
2013

Изменения и дополнения

к Правилам пользования муниципальной библиотекой от 01.11.2010 года

На основании постановления Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012г. № 75-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления от 23.04.2013 г. № 151-П Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления 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», постановления от 24.04.2013 г. № 152-П Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеке, базам данных», в целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Раздел 1. Общие положения дополнить:

Пункт 1.2. дополнить: Настоящие правила пользования библиотеками, разработаны в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставления 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» от 23.04.2013 г. № 151-П, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» от 24.04.2013 г. № 152-П.

Пункт 1.4. дополнить: Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение пользователям возможности:

- предоставление муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеке, базам данных»;
- предоставление муниципальной услуги «Предоставления 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. Раздел 2. Права пользователей библиотеки дополнить:

Пункт 2.1. дополнить: Для предоставления муниципальной услуги в помещении библиотек заявителю необходимо предъявить в оказывающее услугу учреждение паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иного государства. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу жителям и гостям Златоустовского городского округа в возрасте менее 14 лет, необходимо совершить следующие действия: лично с родителями (законными представителями) обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, родителям (законным представителям) предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иного государства родителей (законных представителей).

Муниципальная услуга предоставляется на официальных сайтах библиотек круглосуточно с любого автоматизированного рабочего места, оборудованного средствами электронной связи, позволяющими обеспечить доступ к сети Интернет без предъявления каких либо документов.

Пункт 2.5. дополнить: Все пользователи библиотек имеют право:

- бесплатно получать муниципальную услугу «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеке, базам данных»;
- бесплатно получать муниципальную услугу «Предоставления 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».

Внести Пункт 2.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Внести Пункт 2.9. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц библиотеки в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Раздел 4. Права библиотеки дополнить:

Пункт 4.1. дополнить: Библиотека имеет право:

- приостановить и (или) отказать в предоставлении муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеке, базам данных», муниципальной услуги «Предоставления 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».

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении являются:

1) отказ от прохождения процедуры регистрации заявителя, необходимой для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки;

2) отсутствие читательского билета, на основании которого осуществляется допуск в помещение библиотеки для получения муниципальной услуги; обращение заявителя в библиотеку с читательским билетом, не принадлежащим заявителю;

3) непредвиденные (форс-мажорные обстоятельства) при которых предоставление муниципальной услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждения линий связи, забастовки, военные действия, противоправные и иные действия третьих лиц; вступление в силу законодательных актов, постановлений и распоряжений государственных органов власти; технические неполадки в серверном оборудовании и/или технические проблемы со средствами электронной связи (сетью Интернет), а также другие обязательства, не зависящие от воли лица, предоставляющего услуги, и препятствующие выполнению обязательств по предоставлению муниципальной услуги);

4) нарушение заявителем правил пользования библиотекой;

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

6) причинение библиотеке материального ущерба.

- в рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «ЦБС ЗГО» и Прейскурантом услуг, утвержденным директором МБУК «ЦБС ЗГО».

4. Раздел 5. Обязанности библиотеки дополнить:

Пункт 5.1. дополнить: Строго учитывать Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеке, базам данных», Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления 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».

Внести Пункт 5.6. Библиотека обязана соблюдать сроки предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеке, базам данных», муниципальной услуги «Предоставления 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»:

- предоставление доступа к муниципальной услуге в режиме удаленного доступа осуществляется по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальных интернет-сайтах библиотек;

- для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки заявителю требуется прохождение процедуры регистрации для получения читательского билета, на основании которого осуществляется допуск в помещение библиотеки (оформления формуляра читателя), которая не должна составлять более 15 минут (с учетом ожидания в очереди и регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги). Сведения о местонахождении библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа, контактных телефонах (телефонах для справок) графиках работы, адресах интернет-сайтов, адресах электронной почты;

- для получения муниципальной услуги по средствам электронной связи, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (сети Интернет) на официальных интернет-сайтах библиотек заявителю регистрация и взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Внести Пункт 5.7. Библиотека обязана информировать о правилах предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеке, базам данных».

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеке, базам данных»:

- сведения о местонахождении библиотек, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах интернет-сайтов, адресах электронной почты;

- информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно в библиотеках посредством размещения на информационных стендах библиотек, при личном обращении, по телефону, посредством почтовой связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

- на информационных стендах и официальных интернет-сайтах библиотек подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адреса электронной почты библиотек;

2) график (режим) работы библиотек;

3) названия структурных подразделений библиотек, в которых предоставляется информация об оказании муниципальной услуги;

4) реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействие) лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, график его работы, номер кабинета;

6) телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Внести Пункт 5.8. Выполнять информирование о предоставлении муниципальной услуги сотрудникам библиотек, осуществляющим обслуживание пользователей библиотеки. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники библиотеки подробно, в вежливой, корректной форме информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения библиотеки, в которое позвонил заявитель; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по телефону сотрудник библиотеки во время разговора должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров с окружающими. При невозможности сотрудника библиотеки самостоятельно ответить заявителю на поставленный вопрос сотрудник библиотеки сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Внести Пункт 5.9. Предоставлять по телефону сотрудниками библиотеки информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении библиотеки и графике ее работы;
- сведения о способах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внести Пункт 5.10. При информировании о муниципальной услуге по письменным заявлениям или по электронной почте ответ о порядке предоставления услуги направлять почтой в адрес заявителя или по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования (сети Интернет) в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня регистрации поступившего письменного заявления.

Внести Пункт 5.11. Библиотека обязана рассмотреть письменное обращение, предоставленное заявителем при личном обращении в библиотеку, посредством почтовой связи или по средствам электронной связи (сети Интернет), в течение 30 дней со дня его регистрации.

Внести Пункт 5.12. Библиотека обязана соблюдать требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) здания библиотек должны располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком);

2) центральный вход в здания библиотек должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования библиотеки и режима работы. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», 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. Автоматизированные рабочие места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги;

3) официальные интернет-сайты библиотек, с которых производится переадресация к электронному каталогу и базам данных библиотеки, должны содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылки для переходов к электронному каталогу и базам данных библиотек должны находиться на главных страницах сайтов;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками);

5) сотрудники библиотек предоставляют муниципальную услугу в структурных подразделениях, осуществляющих обслуживание пользователей библиотеки.

Рабочие места сотрудников библиотек должны быть оборудованы: информационной табличкой (вывеской); бейджиком с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника библиотеки; автоматизированными рабочими местами.

Внести Пункт 5.13. Библиотека обязана организовывать в рамках своих полномочий деятельность по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям и редкому фонду книг:

- предоставлять получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде МБУК «ЦБС ЗГО», на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки;

- информировать о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону посредством справочного телефона библиотеки, предоставляя информацию:

- о порядке выдачи копий электронных документов;
- о порядке предоставления в электронном виде информации об электронных текстовых ресурсах библиотек;
- об адресе интернет-сайта МБУК «ЦБС ЗГО» предоставляющего информационные услуги;
- о процедуре оформления интернет-запроса для получения информационной услуги;

- выдавать по согласованию с получателем копию оцифрованного издания в печатном или электронном виде, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах;

- представлять получателю электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, 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 целюно 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;

- осуществлять непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме через электронную почту и сайт МБУК «ЦБС ЗГО» 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 целюно 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;

- 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;

- время консультирования заявителя по работе с оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеках, в том числе фондом редких книг, методикой самостоятельного поиска документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 5 минут;

- время предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах – 5 минут;

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

Внести Пункт 5.14. Библиотека обязана соблюдать режим работы, установленный Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

5. Раздел 6. Порядок записи пользователей в библиотеку дополнить:

Пункт 6.1. дополнить: Запись в библиотеку осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеке, базам данных», в соответствии с Административным регламентом «Предоставления 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».

Пункт 6.2. дополнить:

Внести Пункт 6.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в библиотеку или обращение заявителя на официальный Интернет-сайт библиотеки.

Для приобретения возможности получить муниципальную услугу жителям и гостям Златоустовского городского округа в возрасте менее 14 лет, необходимо совершить следующие действия: лично с родителями (законными представителями) обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, родителям (законным представителям) предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иного государства родителей (законных представителей).

Внести Пункт 6.2.2. Сотрудник отдела библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие у заявителя:

- читательского билета и контрольного листка;

Внести Пункт 6.2.3. Сотрудник библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, при обращении заявителя за муниципальной услугой в помещении библиотеки удостоверяет личность заявителя на основании предоставленных заявителем документов, проверяет наличие читательского билета (формуляра читателя) и по итогам проверки:

1) в случае отсутствия читательского билета (формуляра читателя) в связи с первичным обращением заявителя в библиотеку:

- проводит проверку на наличие данных о заявителе в регистрационной базе данных (картотеке) читателей библиотеки;

- знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- вносит сведения о заявителе в регистрационную базу данных (картотеку) читателей библиотеки;

- оформляет читательский билет (формуляр читателя), выдает читательский билет заявителю;

- информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю доступ к автоматизированному рабочему месту, на котором ведется предоставление муниципальной услуги;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 4.1. настоящего Правила:

- отказывает заявителю в предоставлении доступа к автоматизированному рабочему месту, на котором ведется предоставление муниципальной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 4.1. настоящего Правила: - предоставляет заявителю доступ к автоматизированному рабочему месту, на котором ведется предоставление муниципальной услуги.

Внести Пункт 6.2.4. При получении муниципальной услуги вне помещения библиотеки по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте библиотеки заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу доступа к электронному каталогу, базам данных библиотеки, где самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги по средствам электронной связи (сети Интернет) на официальных интернет-сайтах библиотек заявителю регистрация не требуется.

Внести Пункт 6.2.5. При получении муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале. После регистрации заявитель выбирает муниципальную услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги. Заявитель после получения доступа к автоматизированной системе осуществляет поиск необходимой библиографической информации. Для осуществления поиска заявителю необходимо:

- сформулировать запрос;
- заполнить поисковую форму;
- передать поисковый запрос автоматизированной библиотечной информационной системе. В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «По данному запросу ничего не найдено» или ответ системы о наличии библиографических записей (записи), соответствующих поисковому запросу.

В случае отрицательного ответа заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографических записей (записи) заявитель:

- получает информацию о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;
- формирует результирующее множество, соответствующее поисковому запросу;
- выбирает для просмотра необходимые библиографические записи

Пункт 6.6. дополнить:

Получить в учреждении, оказывающем муниципальную услугу, документ, предоставляющий право пользования муниципальной услугой. В качестве документа, предоставляющего право пользования муниципальной услугой, выдается:

- читательский билет или аналогичный документ с определенным сроком действия;
- пропуск на разовое посещение библиотеки.

Читательский билет дает право пользования муниципальной услугой во всех муниципальных библиотеках Златоустовского городского округа.

В читательском билете (или аналогичном билете), пропуске на разовое посещение библиотеки должны быть указаны:

- год выдачи документа;
- дата следующей перерегистрации (смены) читательского билета или аналогичного документа.

