

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АЛТАЙСКАЯ КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМ. В. Я. ШИШКОВА"
(КГБУ АКУНБ)

П Р И К А З

«12» декабря 2013г.

№

г. Барнаул

О подготовке проекта Порядка предоставления КГБУ АКУНБ услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и от 25.04.2011 № 729-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»

п р и к а з ы в а ю:

1. Юристу Гавриной О.П. в срок до 25.12.13 г. подготовить проект Порядка предоставления КГБУ АКУНБ услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Порядок) согласно законодательству РФ.
2. Отделу автоматизации (Федорук В.С.) в срок до 31.12.13 г. разместить проект Порядка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте библиотеки (<http://www.akunb.altlib.ru>) для проведения независимой экспертизы. С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте библиотеки проект Порядка должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора
по библиотечной работе

Т.И. Егорова

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
КГБУ АКУНБ

_____ Т.И. Егорова

«___» _____ 201__ г.

**Порядок предоставления КГБУ АКУНБ услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный
вид, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с
учетом соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления краевым государственным бюджетным учреждением «Алтайская краевая государственная универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее – КГБУ АКУНБ) услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Порядок), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, информированности граждан и организаций о деятельности КГБУ АКУНБ и определяет сроки и последовательность действий КГБУ АКУНБ по оказанию услуги.

1.2. Предоставление услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Услуга) осуществляет КГБУ АКУНБ, подведомственное управлению Алтайского края по культуре и архивному делу.

1.3. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

Федеральным законом от 22.09.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Законом Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»;

Законом Алтайского края от 02.12.2008 № 872 «Об обязательном экземпляре документов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р;

Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Постановлением Администрации Алтайского края от 25.06.2010 № 276 «Об утверждении административного регламента работы с обращениями граждан в Администрации Алтайского края»;

Постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

1.5 Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем КГБУ АКУНБ, заместителями директора и специалистами КГБУ АКУНБ, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами руководителя КГБУ АКУНБ.

Администрацией и специалистами КГБУ АКУНБ по соответствующим направлениям деятельности проверка структурных подразделений проводится ежегодно.

1.6. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого

обжалуется, – руководителю КГБУ АКУНБ, начальнику управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи; наименование учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия,

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц АКУНБ и решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1 Срок предоставления услуги

Предельный срок предоставления услуги, т.е. время вывода необходимого файла на компьютер заявителя, в АКУНБ не должен превышать 5 мин.

При удаленном подключении заявителя к базе данных библиотеки срок оказания услуги зависит только от возможности пропускного канала сети Интернет и загруженностью сервера КГБУ АКУНБ.

2.2 Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является обеспечение свободного доступа заявителей к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в КГБУ АКУНБ, в том числе их фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.3 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

Перечень необходимых документов для предоставления услуги (непосредственно в КГБУ АКУНБ):

читательский билет (постоянный или разовый) - документ, заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования читальными залами библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации. Для оформления читательского билета заявитель предоставляет документ, удостоверяющий 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;

контрольный листок - документ, отмеченный специалистом и предъявляемый заявителем при выходе из библиотеки. Предназначен для учета посещений заявителем подразделений библиотеки, контроля за выданными и возвращенными изданиями. Контрольный листок выдается

заявителю сотрудником сектора учета и контроля библиотеки на основании действующего читательского билета либо разового пропуска;

При предоставлении услуги на сайте КГБУ АКУНБ (<http://www.akunb.altlib.ru>), предоставление документов не требуется.

2.4 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

отсутствие в оформляемых документах и бланках фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса;

невозможность прочтения оформляемых документов и бланков, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.5 Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги, является:

нарушение правил пользования в КГБУ АКУНБ;

причинение ущерба имуществу КГБУ АКУНБ;

технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью интернет и/или программным обеспечением в КГБУ АКУНБ.

2.6 Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении услуги

При нахождении заявителей непосредственно в КГБУ АКУНБ регистрация одного заявителя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течении 5 минут.

Регистрация запросов заявителей, посланных на сайт КГБУ АКУНБ, осуществляется посредством электронного счетчика посещаемости, установленного на главной странице ресурса, обеспечивающего доступ к справочно-поисковому аппарату КГБУ АКУНБ.

2.7 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

При нахождении заявителя в КГБУ АКУНБ максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

При удаленном предоставлении услуги посредством сети Интернет, максимальный срок ожидания в очереди зависит только от загруженности сервера КГБУ АКУНБ, и не должен превышать 5 мин.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов при предоставлении

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в сети интернет на сайте КГБУ АКУНБ.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием КГБУ АКУНБ.

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

3.1 Административные процедуры по предоставлению услуги в КГБУ АКУНБ включают в себя:

3.1.1 Регистрация заявителя, выдача (перерегистрация) читательского билета или разового пропуска, контрольного листка заявителя.

Основанием для регистрации заявителя является личное обращение заявителя в библиотеку. Регистрация заявителя, перерегистрация осуществляются по предъявлению паспорта. Перерегистрация осуществляется один раз в год. Регистрация заявителя предусматривает:

прием документов, установление личности заявителя услуги;

установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении услуги в помещении библиотеки;

выдача (перерегистрация) читательского билета либо разового пропуска;

выдача контрольного листка заявителя.

3.1.2 Консультирование заявителя по получению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в КГБУ АКУНБ, в том числе из фонда редких книг, проводится специалистами КГБУ АКУНБ, ответственными за предоставление услуги.

Специалисты КГБУ АКУНБ, ответственные за исполнение услуги, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по доступу к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в КГБУ АКУНБ, в том числе из фонда редких книг, их использованию.

3.1.3 Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в КГБУ АКУНБ, в том числе из фонда редких книг, в помещении КГБУ АКУНБ. Данная административная процедура включает в себя:

подключение к базе данных «Электронная библиотека»;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование заявителем оцифрованными изданиями, в том числе из фонда редких книг, в течение необходимого пользователю времени.

3.1.4 Результатом является получение доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в КГБУ АКУНБ, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.2 Административные процедуры по предоставлению услуги при удаленном подключении заявителя к серверу КГБУ АКУНБ включают в себя:

3.2.1 Создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных оцифрованных изданий КГБУ АКУНБ.

3.2.2 Предоставление доступа заявителя к базе данных оцифрованных изданий АКУНБ через интернет.

3.2.3 Удаленное подключение заявителя к сайту КГБУ АКУНБ (<http://www.akunb.altlib.ru/>).

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

3.2.4 Заполнение электронной формы запроса.

Поиск информации осуществляется по указанным в форме атрибутам.

3.2.5 Нажатие мышкой кнопки «Поиск». В процессе оказания услуги выдаются результаты обработанного запроса. Информация, представляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

автор;

заглавие;

место издания;

год издания;

объем документа (в страницах и мегабайтах);

файл документа (в виде ссылки на постраничный просмотр либо скачивание).