



KB № 15 19 04 02

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 июля 2012 г.

№ 974-п

г. Козинск

Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями культуры библиотечного типа муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

В соответствии с изменениями, предусмотренными Федеральным законом от 03.12.2011 года № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», внесшим изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Кежемского района от 08.12.2010 года № 1556-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь ст. 32 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления учреждениями культуры библиотечного типа муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в средствах массовой информации.

Исполняющий полномочия  
главы Администрации района

С.А. Тарасюк



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

учреждений культуры библиотечного типа по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату (далее – СПА) и базам данных, к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

1.2. В Регламенте используются следующие термины:

справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образцами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5);

база данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1);

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, 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, 1998. – С. 191.).

1.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о муниципальной системе научно-технической информации», (текст документа опубликован в издании Российская газета, 09.08.1997, № 153);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

постановление Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 604-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Культура Красноярья» на 2010 – 2012 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов муниципальной власти Красноярского края», 28.12.2009, № 72 (368);

постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов муниципальной власти Красноярского края», 31.01.2009, № 5 (301);

постановление Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами муниципальной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов муниципальной власти Красноярского края» от 30.06.2007 № 31(183);

Уставы муниципальных библиотек.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату, базам данных, оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица;

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы муниципальной власти, местного самоуправления.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами муниципальных библиотек (Положением о платных услугах).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную функцию по обеспечению предоставления муниципальной услуги выполняет отдел культуры Администрации Кежемского района (далее – Отдел культуры).

Муниципальную услугу непосредственно предоставляют муниципальные библиотеки Кежемского района: МБУК КМЦРБ, Детская районная библиотека (филиал МБУК КМЦРБ), МБУК Заледеевская сельская библиотека, МБУК «Яркинская сельская библиотека», МБУК «Тагарская сельская библиотека», МБУК «Таёжинская сельская библиотека», МБУК «Имбинская сельская библиотека», МБУК «Недокурская сельская библиотека», МБУК Ирбинская сельская библиотека, Климинская сельская библиотека-филиал МБУК Заледеевская сельская библиотека (далее – муниципальные библиотеки).

обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, по электронной почте.

2.10. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в установленные действующим законодательством сроки (не более 30 дней с момента поступления)

2.11. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотеки согласно приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты муниципальной библиотеки согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 дня.

2.12.Сроки предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципальной библиотеки:

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках – 6 мин.

Предоставление доступа к базам данных муниципальных библиотек и к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде), на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях муниципальных библиотек, непрерывное пользование базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.13.База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в муниципальных библиотеках, обновляется ежегодно.

Справочно-поисковый аппарат муниципальных библиотек обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых муниципальные библиотеки не является, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

утра или порча документов из фонда муниципальной библиотеки;

нарушение сроков возврата документов;

нарушение Правил пользования муниципальной библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушения получателем муниципальной услуги Правил пользования муниципальной библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования муниципальными библиотеками.

2.15. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к режиму работы муниципальных библиотек;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2.17. Необходимым документом для получения муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки является формуляр читателя.

Формуляр оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования муниципальной библиотекой, при наличии документа, удостоверяющего личность.

При наличии у получателя муниципальной услуги читательского формуляра в нем должна быть отметка о его ежегодной перерегистрации.

2.18. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта Администрации Кежемского района (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране авторских и смежных правах). Оцифрованные документы размещаются в базе данных муниципальных библиотек «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

2.19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 40 минут.

2.21. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.22. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к СПА и базам данных, к оцифрованным изданиям, сети Интернет, печатающим устройством.

2.23. В здании библиотеки должен быть предусмотрен гардероб.

2.24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.25. Помещения муниципальных библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включают в себя:

регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги;

консультирование специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, методике самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных, к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

3.3. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.4. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает: прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги; установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

оформление читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.5. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист библиотеки, ответственный за исполнение муниципальной услуги в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, по доступу к оцифрованным изданиям, хранящихся в муниципальных библиотеках, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.6. Предоставление доступа к электронным базам данных, к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки включает в себя (в случае если библиотека не является правообладателем баз данных):

авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

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

3.8. По окончании работы с СПА, базой данных, с оцифрованными изданиями, хранящимися в муниципальных библиотеках, специалист библиотеки ставит штамп отдела библиотеки в формуляре (если это предусмотрено Правилами пользования библиотекой).

3.9. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА, базам данных, к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Руководитель муниципальной библиотеки несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением муниципальными библиотеками положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Районного муниципального учреждения культуры «Кежемская межпоселенческая библиотечная система».

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры Администрации Кежемского района.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и распоряжениями руководителя библиотеки.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется руководителем муниципальной библиотеки в отношении специалистов библиотеки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в муниципальную библиотеку заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы Администрации Кежемского района.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы Администрации Кежемского района может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Администрации Кежемского района.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников Отдела культуры, муниципальной библиотеки могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении библиотеки, высказана устно на личном приеме у руководителя муниципальной библиотеки или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:  
фамилию, имя, отчество;  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
изложение сути жалобы;  
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Руководитель муниципальной библиотеки:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.



## СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ

### **1.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кежемская межпоселенческая Центральная Районная библиотека».**

Директор - Ефимова Галина Леонидовна

Местонахождение: 663491, г. Кодинск, ул. Колесниченко, 14

Телефон: 8 (39143) 2 19 81, факс: 8 (39143) 2 19 81

График работы библиотеки:

Понедельник – воскресенье: с 11.00 до 19.00

Суббота: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Летний режим работы: выходной воскресенье

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

Абонемент: (39143) 7 02 00

Методический отдел: (39143) 2 19 81

Информационный отдел: (39143) 7 78 66

E-mail: [rmuk-kmb@yandex.ru](mailto:rmuk-kmb@yandex.ru)

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

### **2. Детская районная библиотека (филиал МБУК КМЦРБ)**

Директор - Уласва Ольга Викторовна

Местонахождение: 663491 г. Кодинск, ул. Колесниченко, 14

Телефон: 8 (39143) 7-07-52

График работы библиотеки:

Понедельник – воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

### **3.Муниципальное бюджетное учреждение культуры Заледеевская сельская библиотека**

Директор - Колпакова Галина Владимировна

Местонахождение: 663478, с. Заледеево, ул. Октябрьская, 35

Телефон: 8 (39143) 7-35-78

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

### **4.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Яркинская сельская библиотека»**

Директор - Дускрядченко Ница Трофимовна

Местонахождение: 663474, Красноярский край, Кежемский район, с. Яркино, ул. Центральная, 74

Телефон: 8 (39143) 2-11-63

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

### **5.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тагарская сельская библиотека»**

Директор - Величко Мария Николаевна

Местонахождение: 663496, Красноярский край, Кежемский район, п. Тагара, пер. Первомайский, 7

Телефон: 8 (39143) 7-33-71

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: [http:// kezhemskiy.ru](http://kezhemskiy.ru)

**6.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Таежнинская сельская библиотека»**

Директор - Шашутина Марина Витальевна

Местонахождение: 663476, Красноярский край, Кежемский район, п. Таежный, ул. Первомайская, 1

Телефон: 8 (39143) 2-19-31

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

**7.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Имбинская сельская библиотека»**

Директор - Букасова Надежда Ивановна

Местонахождение: 663479, Красноярский край, Кежемский район, п. Имбинский, ул. Мира, 8

Телефон: 8 (39143) 7-39-82

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

**8.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Недокурская сельская библиотека»**

Директор - Салега Елена Ивановна

Местонахождение: 663485, Красноярский край, Кежемский район, п. Недокура, ул. Супругов Самаль, 1а

Телефон: 8 (39143) 2-45-34

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

**9.Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ирбинская сельская библиотека»**

Директор - Лесик Наталья Владиславовна

Местонахождение: 663497, Красноярский край, Кежемский район, с. Ирба, ул. Центральная, 13

Телефон: 8 (39143) 2-11-72

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

**10 Клиническая сельская библиотека-филиал МБУК Заледеевская сельская библиотека**

Директор - Колпакова Светлана Викторовна

Местонахождение: 663478, Красноярский край, Кежемский район, п. Климино, ул. Ленина, 37

График работы библиотеки:

Вторник – пятница, воскресенье: с 10.00 до 18.00

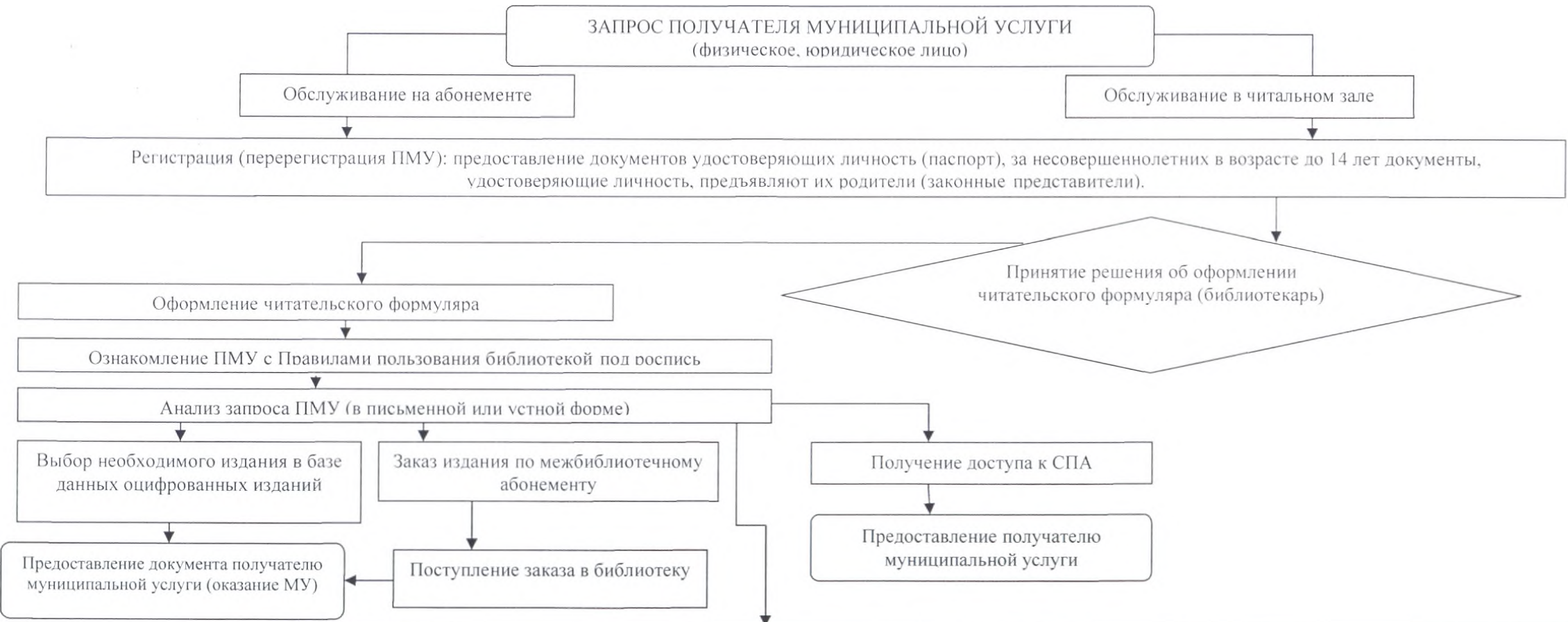
Суббота, понедельник: выходной день.

Санитарный день: последний четверг месяца

Официальный сайт Администрации: <http:// kezhemskiy.ru>

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



Отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам:

1. нарушение правил пользования МБУК «КМЦРБ»;
2. изменение законодательства Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Кежемского района, регулирующие исполнение муниципальной услуги;
3. форс-мажорные обстоятельства указанные в Гражданском кодексе Российской Федерации;
4. технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

Отказ предоставления услуги по другим основаниям не допускается.