

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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»

В соответствии с постановлениями администрации Брянской области от 24.12.2009 N 1448 "Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг", от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хра-

нящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Ю.В. Бездудного, заместителя Главы городской администрации, руководителя аппарата, Г.Н. Корниенко, заместителя Главы городской администрации.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск».

Глава администрации

С.М. Смирнов

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от 21.06.2011 № 1477-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа
к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к
фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодатель-
ства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежном праве» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) муниципальными централизованными библиотечными системами (далее - библиотеки) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) библиотек при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Библиотеки организуют в рамках своих полномочий деятельность подведомственных структурных подразделений, библиотек-филиалов по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям и редкому фонду книг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках муниципальных централизованных библиотечных систем, в том числе к фонду редких

книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образовательное учреждение культуры «Централизованная система массовых библиотек г. Брянска» (далее - МОУК «ЦСМБ г. Брянска»).

2.3. МОУК «ЦСМБ г. Брянска» состоит из структурных подразделений - библиотек-филиалов и Центральной городской библиотеки им. П.Л. Проскурина (далее - ЦГБ им. П.Л. Проскурина, библиотеки). Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек указана в приложении № 1 к административному регламенту.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Законом Брянской области от 07.04.1999 №23-З «О культурной деятельности на территории Брянской области»;
- Законом Брянской области от 11.10.2006 № 90-З «О библиотечном деле в Брянской области»;

- Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 08.10.2008 №1083 «Об утверждении Положения об управлении культуры Брянской городской администрации»;

- Уставом МОУК «ЦСМБ г. Брянска».

2.5. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – получатели услуги).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 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;

- читательский формуляр – документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

- бланк поручительства одного из законных представителей для лиц, не достигших 14 лет.

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

2.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальном Интернет-сайте МОУК «ЦСМБ г.Брянска (<http://csmb.debryansk.ru>). 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 теле-

фонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, 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 адресе интернет-сайта МОУК «ЦСМБ г. Брянска, предоставляющем информационные услуги;
- о процедуре оформления интернет-запроса для получения информационной услуги.

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.

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

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

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

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

- нарушение установленных правил пользования библиотекой;
- причинение библиотеке материального ущерба.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МОУК «ЦСМБ г. Брянска» и 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 МОУК «ЦСМБ г. Брянска».

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

2.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения библиотек должны соответствовать 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 Российской Федерации от 01.11.1994 №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.

Рабочие места сотрудников библиотек должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя услуги в Интернет, сотрудникам выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием запроса.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муници-

пальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеки с запросом в письменной или в устной форме, а также на сайт МОУК «ЦСМБ г. Брянска».

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

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

3.3.2. 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 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальных Интернет-сайтах МОУК «ЦСМБ г. Брянска».

3.4. Поиск запрашиваемой информации.

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

3.4.2. 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).

3.5. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.5.1. Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде централизованной библиотечной системы, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

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

3.5.3. 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 Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МОУК «ЦСМБ г. Брянска» 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 целенаправленно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации 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 Управлением культуры Брянской городской администрации, директором МОУК «ЦСМБ г. Брянска» и его заместителем.

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления культуры Брянской городской администрации, а также директором МОУК «ЦСМБ г. Брянска» и его заместителем.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы управления культуры Брянской городской администрации, библиотек) 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.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица (сотрудника) библиотеки, а также принимаемого им решения

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

- директору МОУК «ЦСМБ г. Брянска» и его заместителю по адресам, указанным в приложениях №1,2 к настоящему административному регламенту;

- начальнику Управления культуры Брянской городской администрации по адресу: 241050, г. Брянск, ул. Октябрьская, 36, телефон 66-38-69, 66-51-23, адрес электронной почты: gorkult@mail.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. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. 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.

5.6. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Главный специалист управления
культуры городской администрации

Л.И. Кучерова

Начальник управления культуры
городской администрации

В.И. Севченков

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель аппарата

Ю.В. Бездудный

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление 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», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 21.06.2011 № 1477-п

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек МОУК «ЦСМБ г. Брянска»

Центральная городская библиотека им. П.Л. Проскурина
Почтовый/юридический адрес: 241035, г. Брянск,
ул. III Интернационала, 21
Адрес сайта в Интернет <http://csmb.debryansk.ru>

Отдел	Почтовый адрес	Телефон	E-mail
Администрация			
Директор ЦСМБ г. Брянска	ул. III Интернационала, 21	51-42-29	csmb@list.ru
Зам. директора		51-34-86	
Отделы Центральной городской библиотеки			
Сектор сервисных услуг		51-49-70	cibocsmb@mail.ru
Абонемент		51-49-70	
Отдел читальных залов		51-49-70	
Информационно-справочная служба (библиографы)		51-44-63	ibocsmb@mail.ru
Методико-консультационный отдел		51-44-63	mkocsmb@mail.ru
Информационный центр общественного доступа: <ul style="list-style-type: none"> • Центр правовой информации (далее ЦПИ) • Зал правовой информации 			
Малый зал отдела иностранной литературы			
Сектор индивидуального библиотечно-библиографического обслуживания		51-49-70	cibocsmb@mail.ru
Отдел автоматизации		56-48-13	

Отдел комплектования и обработки литературы		51-44-63	okocsmb@mail.ru
Отдел депозитарного хранения	пер.Металлистов, 8	57-03-09	
Библиотеки ЦСМБ г. Брянска			
Библиотека №1 Абонемент Отдел читального зала Центр правовой информации	пр-т Ст- Димитрова,6	41-25-10	
Библиотека №2 им. А.С. Пушкина Пушкинский читальный зал Абонемент ЦПИ	ул.Пушкина, 19	26-12-40	csmbfil2@list.ru
Библиотека №3 Отдел читального зала Абонемент ЦПИ	ул.Шолохова,43	63-80-06	
Библиотека №4 Отдел читального зала Абонемент ЦПИ	пер.Металлистов, 8	57-03-09	csmbfil4@mail.ru
Библиотека №5 Отдел читального зала Абонемент ЦПИ Сектор детского обслуживания	ул. Почтовая,138	68-56-72	csmb5@mail.ru
Библиотека №6 Отдел читального зала Абонемент Сектор детского обслуживания	пос. Бордовичи, ул.Ильича,4	57-07-70	
Библиотека №7 Отдел читального зала Абонемент ЦПИ	пос. Радица- Крыловка, ул.Ленина,2А	28-44-84	csmbfil7@list.ru
Библиотека №8 Отдел читального зала Абонемент Сектор детского обслуживания	пос.Б.Полпино, ул.Центральная, 60	73-47-77	
Библиотека №9 им. Н.И. Родичева Отдел читального зала Абонемент	пос.Белые Берега, ул.Коминтерна,30	67-88-31	
Библиотека №10 Отдел читального зала Абонемент Сектор детского обслуживания	пер.Баннный,4	52-34-39	
Библиотека №11 Отдел читального зала Абонемент Сектор детского обслуживания	ул.Урицкого,141	66-33-74	
Библиотека №12	ул.Мира, 94	52-50-37	

Отдел читального зала Абонемент Сектор детского обслуживания			
Библиотека №13 Отдел читального зала Абонемент Сектор детского обслуживания	ул. Камозина, 4А	56-28-77	
Библиотека №14 Отдел читального зала Абонемент Сектор детского обслуживания	ул. Клинцовская, 60	52-44-76 (вахта)	
Библиотека №15 Отдел читального зала Абонемент ЦПИ Сектор детского обслуживания	пер. Кирова, 124	53-11-40	csmbfil15@list.ru
Библиотека №16 Отдел читального зала Абонемент ЦПИ Зал воинской славы Сектор детского обслуживания	ул. Вокзальная, 152А	54-69-33	biblioteka- 16@mail.ru

Время предоставления муниципальной услуги

Отдел	Режим работы	Выходные дни
<i>Отделы Центральной библиотеки</i>		
Сектор сервисных услуг	12.00-20.00 – зимнее расписание; 10.00-18.00 – суббота и воскресенье. 09.00-18.00 – летнее расписание*	Пятница Воскресенье (летнее время)
Абонемент	12.00-20.00 – зимнее расписание; 10.00-18.00 – суббота и воскресенье. 9.00-18.00 – летнее расписание	Пятница Воскресенье (летнее время)
Отдел читальных залов	12.00-20.00 – зимнее расписание; 10.00-18.00 – суббота и воскресенье. 9.00-18.00 – летнее расписание	Пятница Воскресенье (летнее время)
ИСС (библиографический)	9.00-18.00 - постоянное расписание	Суббота и воскресенье
Центр правовой информации	12.00-20.00 – зимнее расписание; 10.00-18.00 – суббота и воскресенье.	Пятница Воскресенье (летнее время)

	9.00-18.00 –летнее расписание	
Малый зал иностранной литературы	12.00-20.00 – зимнее расписание; 10.00-18.00 – суббота и воскресенье. 9.00-18.00 –летнее расписание	Пятница Воскресенье (летнее время)
Методико-консультационный отдел	9.00-18.00 - постоянное расписание	Суббота и воскресенье
Отдел комплектования и обработки литературы	9.00-18.00 - постоянное расписание	Суббота и воскресенье
Сектор индивидуального библиотечно-библиографического обслуживания	12.00-20.00 – зимнее расписание; 10.00-18.00 – суббота и воскресенье. 9.00-18.00 –летнее расписание	Пятница Воскресенье (летнее время)
Сектор депозитарного хранения	11.00-19.00	Пятница
<i>Филиалы ЦСМБ г. Брянска</i>		
Библиотека №1	11.00-19.00 10.00-18.00 - суббота и воскресенье	Пятница
Библиотека №2 им. А.С. Пушкина	10.00-19.00 10.00-18.00 - суббота и воскресенье	Пятница
Библиотека №3	11.00-19.00 10.00-18.00 - суббота и воскресенье	Понедельник
Библиотека №4	11.00-19.00 10.00-18.00 - суббота и воскресенье	Вторник
Библиотека №5	11.00-19.00 10.00-18.00 - суббота и воскресенье	Пятница
Библиотека №6	10.00-19.00	Пятница
Библиотека №7	10.00-18.00	Пятница
Библиотека №8	10.00-19.00 10.00-18.00 - суббота и воскресенье	Понедельник
Библиотека №9 им. Н.И. Родичева	12.00-20.00 11.00-19.00 - суббота и воскресенье	Пятница
Библиотека №10	10.00-18.00	Пятница
Библиотека №11	11.00-19.00 10.00-18.00 - суббота и воскресенье	Пятница
Библиотека №12	11.00-19.00	Пятница

	10.00-18.00- суббота и воскресенье	
Библиотека №13	11.00-19.00 10.00-18.00 - суббота и воскресенье	Пятница
Библиотека №14	10.00-19.00 10.00-18.00 - суббота и воскресенье	Понедельник
Библиотека №15	10.00-18.00	Понедельник
Библиотека №16	10.00-18.00	Понедельник

* летнее расписание действует с 01 июня по 31 августа.

Санитарные дни во всех библиотеках – последнее число каждого месяца.

Главный специалист управления
культуры городской администрации

Л.И. Кучерова

Начальник управления культуры
городской администрации

В.И. Севченков

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель аппарата

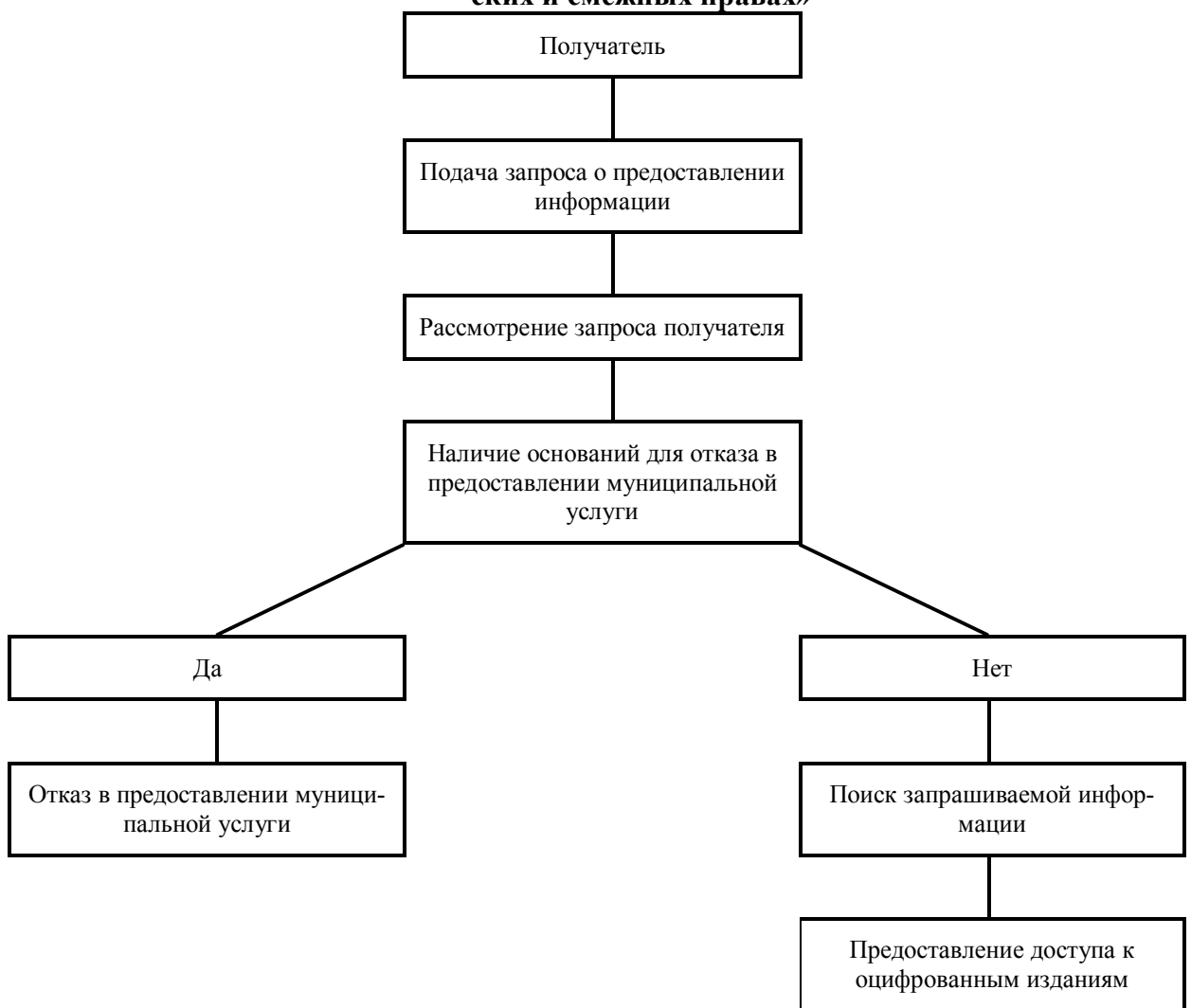
Ю.В. Бездудный

Приложение №2

к административному регламенту «Предоставление 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», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 21.06.2011 № 1477-п

Блок-схема

Предоставление муниципальной услуги «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»



Главный специалист управления
культуры городской администрации

Л.И. Кучерова

Начальник управления культуры
городской администрации

В.И. Севченков

Заместитель Главы городской
администрации, руководитель аппарата

Ю.В. Бездудный