УТВЕРЖДЕН
приказом директора
КГБУК ККМБ
от 31.07.2012 № 28
(с изм. от 01.03.2017г.)

Административный регламент по предоставлению Краевым государственным бюджетным учреждением культуры Красноярской краевой молодежной библиотекой услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Красноярской краевой молодежной библиотеки»

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Красноярской краевой молодежной библиотеки» (далее – услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется Краевым государственным бюджетным учреждением культуры Красноярской краевой молодежной библиотекой (далее – краевая молодежная библиотека).

В процессе предоставления услуги краевая молодежная библиотека осуществляет взаимодействие с министерством культуры Красноярского края (далее – министерство культуры), государственными органами исполнительной власти края, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.3. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату краевой молодежной библиотеки (далее – СПА) и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователей к информационным ресурсам краевой молодежной библиотеки. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению услуги, стандарт ее предоставления.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами 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).

1.5. Получателями услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

молодежь в возрасте от 14 до 30 лет, физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами молодежи и молодежного чтения;

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы государственной власти, местного самоуправления;

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных краевых государственных библиотек».

2.2. Предоставление услуги осуществляется Краевым государственным бюджетным учреждением культуры Красноярской краевой молодежной библиотекой.

2.3. Результатом предоставления услуги является свободный и равный доступ получателей услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных краевой молодежной библиотеки.

2.4. Сроки предоставления услуги в помещении краевой молодежной библиотеки.

При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещении краевой молодежной библиотеки непрерывное время пользования базами данных для получателя услуги ограничивается до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами краевой молодежной библиотеки получателей услуги по использованию СПА, баз данных – 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя услуги.

СПА краевой молодежной библиотеки обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых краевая молодежная библиотека не является, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.5. Правовые основания предоставления 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);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

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);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной 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 государственной власти Красноярского края», 28.12.2009, № 72 (368));

распоряжение Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 1158-р (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.12.2009, № 75 (371));

Основные направления стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы, утвержденные постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.01.2009, № 5 (301));

Положение о министерстве культуры Красноярского края, утвержденное постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 32-п «Об утверждении (первоначально текст документа был опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 18.08.2008, № 41 (262));

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 государственной власти Красноярского края» от 30.06.2007 № 31 (183));

письмо Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 № 27-31/11 «Об обеспечении учебно-воспитательного процесса и профессионально-технической подготовки учащихся необходимой литературой и совершенствовании библиотечного обслуживания в

учреждениях начального профессионального образования» (текст документа опубликован в издании «Официальные документы в образовании», 2002, № 8);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.02.2008, № 34);

Устав краевого государственного бюджетного учреждения культуры Красноярской краевой молодежной библиотеки;

Правила пользования краевым государственным бюджетным учреждением культуры Красноярской краевой молодежной библиотекой.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги в помещении краевой молодежной библиотеки:

читательский билет.

Читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования краевой молодежной библиотекой, при наличии документа, удостоверяющего личность.

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в помещении краевой молодежной библиотеки:

отсутствие читательского билета, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя услуги;

утеря или порча документов из фонда краевой молодежной библиотеки,

нарушение сроков возврата документов краевой молодежной библиотеки,

нарушение правил пользования краевой молодежной библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда краевой молодежной библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем услуги правил пользования краевой молодежной библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования краевой молодежной библиотекой.

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальным нормативными правовыми актами краевой молодежной библиотеки (положением о платных услугах краевой молодежной библиотеки).

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в целях получения услуги в помещении краевой молодежной библиотеки не должно превышать 10 минут, при получении результата предоставления услуги в помещении краевой государственной библиотеки – 40 минут.

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

2.12. Требования к местам предоставления услуги в помещении краевой молодежной библиотеки.

Услуга предоставляется в помещении краевой молодежной библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к СПА и базам данных, сети Интернет, печатающим устройством.

В зданиях краевой молодежной библиотеки должен быть предусмотрен гардероб.

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

Помещение краевой молодежной библиотеки 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».

2.13. Показатели доступности предоставления услуги:

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

Показатели качества предоставления услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы краевой молодежной библиотеки;

соблюдение требований к объему предоставления услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению услуги отсутствуют.

Особенности предоставления услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления услуги является личное обращение получателя услуги в краевую молодежную библиотеку.

3.2. Предоставление услуги в краевой молодежной библиотеке включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию (перерегистрацию) получателя услуги, выдачу читательского билета;

консультирование специалистом библиотеки получателя услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю услуги доступа к СПА, базам данных в помещении краевой молодежной библиотеки.

3.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений в краевую молодежную библиотеку: ул. Пионерской правды, 3а, г. Красноярск, 660094.

Информацию о местах нахождения и графике работы краевой молодежной библиотеки можно получить путем обращения в библиотеку в устной, письменной (в том числе электронной) форме, по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях краевой молодежной библиотеки.

Сведения о режиме работы краевой молодежной библиотеки размещаются на вывеске при входе в здание библиотеки.

3.4. Справочные телефоны краевой молодежной библиотеки приведены в приложении № 1 к Регламенту.

3.5. Адреса официального сайта, электронной почты краевой молодежной библиотеки приведены в приложении № 1 к Регламенту.

3.6. Порядок получения информации получателями услуги по вопросам предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, получатель услуги может получить путем личного обращения в краевую молодежную библиотеку, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещении краевой молодежной библиотеки.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о предоставляемой услуге также может доводиться до получателей услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещении краевой молодежной библиотеки.

Справочная информация о краевой молодежной библиотеке, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, названия официальных сайтов, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещении краевой молодежной библиотеки, и на официальных сайтах содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по

предоставлению услуги, устав библиотеки, правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению услуги, основания отказа в предоставлении услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

Перечень информационных материалов справочно-поискового аппарата краевой молодежной библиотеки, баз данных и условия доступа к ним получателей услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещаются на информационных стендах в помещении краевой молодежной библиотеки, на официальном сайте краевой молодежной библиотеки, указанном в приложении № 1 к Регламенту.

Информирование о процедуре предоставления услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы краевой молодежной библиотеки согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании краевой молодежной 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 получателю услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Предоставление услуги получателям услуги осуществляется как непосредственно в помещении краевой молодежной библиотеки, так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством официального сайта краевой молодежной библиотеки.

Получение услуги получателем услуги в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта краевой молодежной библиотеки (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты краевой молодежной библиотеки, порядке получения информации заявителями по

вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальном сайте краевой молодежной библиотеки, указанном в приложении № 1 к Регламенту.

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

3.9. Регистрация (перерегистрация) получателя услуги.

3.9.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя услуги является личное обращение получателя услуги в краевую молодежную библиотеку.

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

3.9.2. Регистрация (перерегистрация) получателя услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя услуги;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги в помещении краевой молодежной библиотеки;

выдачу читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.10. Консультирование получателя услуги.

3.10.1. Специалист краевой молодежной библиотеки, выполняющий обязанности дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя услуги – 6 минут.

3.11. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещении краевой молодежной библиотеки включает в себя (в случае если краевые государственные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

авторизацию получателя услуги для доступа к базам данных;

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

предоставление пароля получателю услуги для доступа к базе данных;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование получателем услуги базой данных в течение установленного времени.

3.11.1. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист краевой молодежной библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского

кодекса Российской Федерации и положением о платных услугах краевой молодежной библиотеки.

3.11.2. По окончании работы со СПА, базой данных специалист краевой молодежной библиотеки вносит запись в читательский формуляр отдела краевой молодежной библиотеки.

3.11.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в краевой молодежной библиотеке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений краевой молодежной библиотеки.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет директор библиотеки.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, предоставляет услугу в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и распоряжениями руководителя структурного подразделения краевой молодежной библиотеки.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется заместителем директора по библиотечной работе путем проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, административных процедур в соответствии с положениями Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Плановые проверки соблюдения должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Регламента, а также полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы краевой молодежной библиотеки.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

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

Внеплановая проверка проводится по обращению в министерство культуры получателя услуги, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра культуры.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления услуги на основании приказа министра культуры 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.

4.5. Контроль за надлежащим исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления услуги, размещенной на официальном сайте краевой молодежной библиотеки.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников краевой молодежной библиотек 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 краевой молодежной библиотеки, высказана устно на приеме у директора библиотеки, замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные обращения (претензии или жалобы) получателей услуги, поступившие в краевую молодежную библиотеку, принимаются и регистрируются в порядке осуществления документооборота, действующем в краевой молодежной библиотеке.

Получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование учреждения или должностное лицо, которым адресовано обращение;

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 получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Директор краевой молодежной библиотеки:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием получателя услуги, 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 получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, привлекает к ответственности виновных должностных лиц.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес получателя услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

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

Основания оставления письменного обращения без письменного ответа по существу:

в обращении не указаны фамилия и адрес получателя услуги;

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

текст письменного обращения не поддается прочтению (в течение 7 дней с момента поступления обращения получатель услуги уведомляется об оставлении его обращения без ответа, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

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

Получатель услуги имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования получатель услуги также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
КГБУК ККМБ «Предоставление
доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных
Красноярской краевой
молодежной библиотеки»

Справочная информация

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры Красноярская краевая молодежная библиотека
Директор Трофимова Анжелика Васильевна

Местонахождение:
1. Ул. Щорса, 46, г. Красноярск, 660094
2. Ул. Пионерской Правды, 3а, г. Красноярск, 660094
3. Пр. Металлургов 14в, г. Красноярск, 660112
Почтовый адрес для направления обращений:
ул. Пионерской правды, 3а, г. Красноярск, 660094

График работы библиотеки:
В зимнее время (с сентября по май)
С понедельника по пятницу с 10.00 до 21.00
С субботы по воскресенье с 10.00 до 18.00
В летнее время (с июня по август)
С понедельника по пятницу с 10.00 до 20.00
В субботу с 10.00 до 18.00
Выходной день-воскресенье
Санитарный день: последний четверг месяца

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих услугу:

отдел деловой и учебной литературы,	260 00 75
зал электронных ресурсов,	260 00 75
сектор периодики	260 00 75
отдел информационно-библиографического сервиса,	235 60 66
отдел художественной литературы	235 60 66
отдел литературы по искусству,	260 49 23
абонемент, читальный зал, отдел организации семейного чтения	224 13 51

сайт библиотеки: www.yarsklib.ru, e-mail: kkub@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
КГБУК ККМБ «Предоставление
доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных
Красноярской краевой
молодежной библиотеки»

Блок – схема

предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Красноярской краевой молодежной библиотеки»

обращение получателя услуги за предоставлением услуги в помещении краевой молодежной библиотеки → отказ в предоставлении услуги

регистрация получателя услуги → выдача читательского билета или разового пропуска → консультирование получателя услуги → предоставление получателю услуги доступа к базе данных → авторизация получателя услуги → внесение сведений о получателе услуги в соответствующую базу данных → предоставление пароля получателю услуги для доступа к базе данных → консультирование →

перерегистрация получателя услуги → проставление отметки о перерегистрации в читательском билете

предоставление получателю услуги доступа к базе данных → проставление отметки в читательском формуляре и возвращение читательских документов

пользование базой данных
в течение установленного времени