

УТВЕРЖДЕНО
приказом библиотеки
№ 2-09 от 10.01.2018

Приложение 2

Административный регламент
КГАУК Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края
по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных КГАУК Государственной универсальной научной
библиотеки Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края» (далее - услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляет КГАУК Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края (далее - библиотека).

В процессе предоставления государственной услуги библиотека осуществляет взаимодействие с министерством культуры Красноярского края, 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, N 289);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, N 165);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, N 248);

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, N 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 N77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, N 11-12);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 N 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 09.08.1997, N 153);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 N 6-400 «О библиотечном деле В Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, N 117-118);

Распоряжение Правительства Красноярского края от 31.12.2009 N 1158-р (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.12.2009, N 75 (371);

письмо Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 N 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, N 8);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.02.2008, N 34);

Устав библиотеки;

Правила пользования библиотекой.

1.4. Предметом государственного контроля (надзора) является проверка соблюдения требований к порядку предоставления государственной услуги должностными лицами библиотеки, обозначенному в разделе 2 настоящего административного регламента.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля (надзора) определяются их должностными инструкциями и регламентами.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) обозначены в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.8. 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 библиотеки (далее - СПА) и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователей к информационным ресурсам библиотеки.

Регламент определяет порядок предоставления услуги и стандарт ее предоставления.

1.9. 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 «Поиски распределение информации. Термины и определения», п. 3.3.1).

1.10. Получателями государственной услуги являются:

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

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей услуги, их возраст определены Уставом библиотеки.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы библиотеки приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Информацию о местах нахождения и графике работы 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 стенах в помещении библиотеки.

Сведения о режиме работы библиотеки размещаются на вывесках при входе в здание библиотеки.

2.1.2. Справочные телефоны библиотеки приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2.1.3. Адрес официального сайта, электронной почты библиотеки приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2.1.4 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 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 стенах в помещении библиотеки.

При информировании по письменным (в том числе в форме электронного документа) запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления запроса. Ответ на письменное обращение (в том числе в форме электронного документа) направляется по указанному в обращении почтовому либо электронному адресу (если в обращении указано на направление ответа в форме электронного документа).

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 библиотеки.

Справочная информация о библиотеке, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официального сайта, режим работы,

размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационном стенде, размещаемом в помещении библиотеки, и на официальном сайте 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 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 стенах в помещении библиотеки, на официальном сайте библиотеки, указанном в приложении № 1 к Регламенту.

Информирование о процедуре предоставления услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотеки согласно приложению № 1 к 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 услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего 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 библиотеки согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления услуги направляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление услуги.

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

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

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

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты библиотеки, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальном сайте библиотеки, указанном в приложении № 1 к Регламенту.

2.2. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги.

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

Максимальное время консультирования специалистами 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 библиотеки обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых библиотека не является, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.4. Требования к местам предоставления услуги в помещениях библиотеки.

Услуга предоставляется в помещениях библиотеки, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к СПА и базам данных, сети Интернет, печатающим устройством.

В здании 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 библиотеки должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

регистрацию (перерегистрацию) получателя услуги, выдачу читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя;

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

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

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

3.4. Регистрация (перерегистрация) получателя услуги.

3.4.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя услуги

является личное обращение получателя услуги в 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.

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

выдачу читательского билета либо разового пропуска;
выдачу контрольного листка пользователя.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение пользователем читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска и контрольного листка пользователя.

3.5. Консультирование получателя услуги.

3.5.1. Специалист 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 краевой библиотеки получателя услуги - 6 минут.

3.6. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещении библиотеки включает в себя (в случае если библиотека не являются правообладателями баз данных):

авторизацию получателя услуги для доступа к базам данных;
занесение специалистом библиотеки сведений о получателе услуги в соответствующую базу данных;
консультирование по методике эффективного поиска информации;
пользование получателем услуги базой данных в течение установленного времени.

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

3.6.2. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в библиотеке.

3.7. Для получения услуги в помещении библиотеки необходим постоянный либо разовый читательский билет.

Постоянный читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном Правилами пользования библиотекой, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Разовый читательский билет выдается сотрудником отдела регистрации, учета и контроля библиотеки на однократное посещение читальных залов библиотеки в порядке, предусмотренном Правилами пользования библиотекой.

3.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги, отсутствует.

3.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в помещении библиотеки:

отсутствие читательского билета, отсутствие перерегистрации получателя услуги;

- потеря или порча документов из фонда библиотеки; нарушение сроков возврата документов библиотеки; нарушение Правил пользования библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем услуги Правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленного Правилами пользования библиотекой.

3.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в целях получения услуги в помещении библиотеки не должно превышать 10 минут, при получении результата предоставления услуги в помещении библиотеки - 40 минут.

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

3.12. 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 библиотеки; соблюдение требований к объему предоставления услуги; соблюдение требований к срокам предоставления услуги.

3.13. Многофункциональные центры по предоставлению услуги отсутствуют.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, осуществляются директором библиотеки, его заместителями (далее - должностные лица) в соответствии с их должностными обязанностями.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта Регламента, определяются их должностными инструкциями и регламентами.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых 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 услуги.

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

4.3. Плановые проверки.

4.3.1. Периодичность плановых проверок библиотекой определяется приказом директора библиотеки и не может быть реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки.

4.4.1. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения библиотекой требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;

2) поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям Регламента и действующего законодательства;

3) поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

4.4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются библиотекой в случае наступления, обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта

4.4.1 Регламента, за исключением, если ранее проверку осуществляло министерство культуры Красноярского края, а также в случае поступления должностным лицам библиотеки сведений, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 4.4.1 Регламента.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления услуги на основании приказа директора библиотеки в случае необходимости привлечение к участию в проверке специалистов разных отделов либо учета мнения общественных деятелей в области библиотечного дела создается комиссия.

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с указанием срока исполнения.

4.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники библиотеки в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за 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 библиотеки.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и

жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения 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), решения работников библиотеки, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы директору библиотеки.

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

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 порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге отзывов и предложений», которая находится в помещении библиотеки, представлена в библиотеку в виде отдельного документа (в том числе в форме электронного документа), высказана устно на приеме у директора библиотеки, замещающего его лица в течение рабочего времени.

5.4. Письменные (в том числе электронные) обращения (претензии или жалобы) получателей услуги, поступившие в библиотеку, принимаются, регистрируются и рассматриваются в порядке осуществления документооборота, действующем в библиотеке, а также в соответствии с положениями настоящего раздела Регламента.

5.5. В случае обжалования действий (бездействия), решений работников библиотеки, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, директору библиотеки получатель услуги в обязательном порядке указывает в жалобе:

наименование библиотеки или должностного лица, которым адресовано обращение;

фамилию, имя, отчество получателя услуги;

почтовый или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись (за исключением обращений в форме электронного документа) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной (в том числе в форме электронного документа) жалобе документы и материалы либо их копии.

Директор 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 (в том числе в форме электронного документа) ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Получатель услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

По письменным (в том числе в форме электронного документа) обращениям ответ направляется в адрес получателя услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное (в том числе в форме электронного документа) обращение направляется по указанному в обращении почтовому или электронному адресу (в случае, если в обращении указано на направление ответа в форме электронного документа).

5.7. Основания оставления письменного (в том числе в форме электронного документа) обращения без письменного ответа по существу в случае обжалования действий (бездействия), решений работников библиотеки, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, директору библиотеки:

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 (в том числе в форме электронного документа) 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).

Приложение № 1 к Административному
регламенту КГАУК Государственная
универсальная научная библиотека
Красноярского края по предоставлению услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату, базам данных КГАУК
Государственной универсальной научной
библиотеки Красноярского края»

Справочная информация о библиотеке

1. Краевое государственное автономное учреждение культуры Государственная
универсальная научная библиотека Красноярского края

Директор Савельева Татьяна Лукинична

Местонахождение: ул. К. Маркса, д. 114, г. Красноярск, 660017

Телефон: 8 (391) 211 12 56, факс: 8 (391) 211 36 35

График работы библиотеки:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 20.00

Пятница - выходной день

Суббота - воскресенье: с 10.00 до 18.00

Санитарный день: последний вторник месяца

Летний режим работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 20.00

Пятница - суббота: с 10.00 до 18.00

Воскресенье - выходной день

Санитарный день: последний вторник месяца

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих
государственную услугу:

Отдел городского абонемента 211 00 10

Отдел периодических изданий 211 36 42

Отдел гуманитарной литературы 211 35 29, 211 14 46

Отдел литературы по искусству 211 36 42

Отдел электронных ресурсов и справочно-библиографического обслуживания 211 27 06

Отдел литературы на языках народов мира 211 15 36

Отдел естественнонаучной и технической литературы 211 36 47

Патентно-технический отдел 211 36 39

Отдел краеведческой информации 211 35 16

Отдел редких книг и книговедения 211 15 36

Сайт библиотеки: www.kraslib.ru E-mail: lib@kraslib.ru

Приложение № 2 к Административному
регламенту КГАУК Государственная
универсальная научная библиотека
Красноярского края по предоставлению услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату, базам данных КГАУК
Государственной универсальной научной
библиотеки Красноярского края»

Блок - схема
предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату,
базам данных КГАУК Государственной универсальной научной библиотеки
Красноярского края»

