ПРОЕКТ

**Административный регламент**

**отдела культуры и кинофикации**

**администрации муниципального образования Киреевский район**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных**

**библиотеках, в  том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, создания пользователям комфортных условий доступа к информационным ресурсам муниципальных библиотек.

**1.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район (далее – отдел культуры и кинофикации).

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел культуры и кинофикации взаимодействует с муниципальным учреждением культуры «Районная централизованная библиотечная система» и её библиотеками-филиалами (далее – МУК РЦБС), администрацией муниципального образования Киреевский район.

**1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины, понятия и определения:**

**библиотека –** информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

**библиотекарь –** сотрудник библиотеки, осуществляющий информационно-библиотечное обслуживание населения;

**библиотечная система** **–** объединение библиотек в структурно-целостное образование;

**библиотечный абонемент –** форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

**справочно-библиографический аппарат (СБА)** – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

**библиотечный каталог –** совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

**картотеки и базы данных –** это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

**библиотечный фонд** – организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющихся в библиотеке, централизованной библиотечной системе. Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный) объем, информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость;

**документ** **–** материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

**межбиблиотечный абонемент** – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

**муниципальная библиотека** **–** библиотека, учрежденная администрацией муниципального образования Киреевский район в лице отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район;

**муниципальное учреждение культуры «Районная централизованная библиотечная система» (МУК РЦБС)** — единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки муниципального образования Киреевский район и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого фонда и штата сотрудников;

**общедоступная библиотека** **–** библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, национальности, политических убеждений и отношения к религии;

**оцифрованные издания** – издания на электронных носителях;

**пользователь библиотеки** **–** физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

**читательский формуляр –** документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов;

**электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку. предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

**1.4. Нормативно-правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

– Постановление Госстандарта РФ от 28 июня 1993 г. №163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;

– Закон Тульской области от 30 ноября 1995 г. №21-ЗТО «О библиотечном деле»;

* Положением «Об отделе культуры и кинофикации» (утверждено Решением Собрания представителей муниципального образования Киреевский район от 17.02.2010 г. №13-100).

**1.5.** **Описание физических и юридических лиц, имеющих право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на получение муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей).

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставами библиотек-филиалов МУК РЦБС в зависимости от функциональных особенностей каждой библиотеки-филиала, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой библиотеки-филиала, оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах библиотек-филиалов.

**2.1.2.** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в отделе культуры и кинофикации, в помещениях библиотек-филиалов МУК РЦБС, оказывающих услугу;

2) посредством публикации в средствах массовой информации;

3) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

4) на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Киреевский район http:// www.kireevsk.tulobl.ru

 5) при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Обращение (запрос) получателя муниципальной услуги оформляется по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 2).

**2.2. Необходимые условия и результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.2.1.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях МУК РЦБС и её библиотек-филиалов.**

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МУК РЦБС, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет.

В зданиях МУК РЦБС должен быть предусмотрен гардероб.

Помещения МУК РЦБС 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».

**2.2.2.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках-филиалах МУК РЦБС, в том числе в фонде редких книг.

**2.3.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4)  посредством личного обращения;

5) на сайте в сети Интернет;

6) по письменным запросам (обращениям).

**2.3.1.** При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники библиотеки-филиала не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

**2.3.2.** На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях библиотек-филиалов, информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотек-филиалов, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Киреевский район – круглосуточно.

**2.3.3.** При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес  обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

**2.3.4.** Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки-филиала не может превышать 10 минут.

**2.3.5.** При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.6.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 Дополнительные услуги оказываются платно в соответствии с локальным нормативными правовыми актами МУК РЦБС (положением о предоставлении дополнительных платных услуг в МУК РЦБС).

**2.4.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)  завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки-филиала, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддаётся прочтению.

**3. Административные процедуры**

**3.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МУК РЦБС.

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

* прием и регистрация получателя муниципальной услуги на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
* ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
* оформление читательского формуляра, с личной подписью заявителя, являющегося Договором присоединения;
* заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;
* консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
* предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг.

**3.3.** Информация о местах нахождения и графике работы МУК РЦБС и её библиотек-филиалов приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в отдел культуры и кинофикации : 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Ленина, 17.

Режим работы отдела культуры и кинофикации:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.12, пятница: с 08.00 до 16.12, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота и воскресенье.

**3.4.** Регистрация получателя муниципальной услуги.

**3.4.1.** Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки-филиалы МУК РЦБС.

Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**3.4.2.** Результаты административной процедуры:

* прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;
* установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотек-филиалов МУК РЦБС;
* оформление читательского формуляра.

**3.5.** Консультирование получателя муниципальной услуги.

**3.5.1.** Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту МУК РЦБС, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

**3.5.2.** Специалист МУК РЦБС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, в том числе в фонде редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.

**3.6.** Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями библиотек МУК РЦБС.

**4.2.** Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры и кинофикации путем проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистами МУК РЦБС положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, 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 общего 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 отдел культуры и кинофикации заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3.** 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 (приказов) отдела культуры и кинофикации.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа отдела культуры и кинофикации может быть образована рабочая группа, в состав которой  включаются специалисты отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район, независимые эксперты.

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

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

**5.1.** Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе сотрудником отдела культуры и кинофикации, МУК РЦБС производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме  граждан начальника отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район.

Письменные обращения направляются в отдел культуры и кинофикации по адресу: 301260, Тульская область, Киреевский район,

г. Киреевск, ул. Ленина 17.

Жалобу можно направить на адрес электронной почты администрации муниципального образования Киреевский район: kiradministr@mail.ru

**5.2.1.** В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

Письменная жалоба, поступившая в отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник отдел вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

**5.2.2.** Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении начальника отдела об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

**5.3.** 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.

**Приложение 1**

**Информация  о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу.**

**Муниципальное учреждение культуры «Районная централизованная библиотечная система»**

Краткое наименование:  МУК «РЦБС»

Тип организации:  Муниципальное учреждение культуры

Тип подчинения: отдел культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район

Высший орган: Администрация муниципального образования Киреевский район

Руководитель организации: Истомина Наталия Анатольевна

Режим работы  с 08.00 до  18.00

Адрес:  301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул.Ленина, д. 21

Контакты: 8(487 54) 6-23-94

**Библиотеки-филиалы муниципального учреждения культуры «Районная централизованная библиотечная система», обеспечивающие предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название библиотеки** | **Адрес** | **Телефон** |
| Киреевская центральная районная библиотека  | 301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Ленина, д. 21 | 6-23-94 |
| Киреевский городской филиал | 301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Зелёная, д. 18-б |  6-17-36 |
| Киреевский детский филиал | 301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Л. Толстого, д. 12-а  | 6-23-91 |
| Болоховский городской филиал | 301280, Тульская область, Киреевский район, г. Болохово, ул.Мира, д. 20 | 2-40-74 |
| Болоховский детский филиал | 301280, Тульская область, Киреевский район, г. Болохово, ул.Мира, д. 20 | 2-46-58 |
| Липковский городской филиал | 301264, Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, д. 28 | 4-87-80 |
| Липковский детский филиал | 301264, Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, д. 28  | 4-88-88 |
| Бородинский поселковый филиал | 301273, Тульская область, Киреевский район, п. Бородинский, ул. Пушкина, д.25 | 4-67-42 |
| Бородинский детский филиал | 301273, Тульская область, Киреевский район, п. Бородинский, ул. Пушкина, д.24 | 4-66-06 |
| Комсомольский сельский филиал | 301293 ,Тульская область, Киреевский район, п. Комсомольский, ул. Школьная | 4-82-22 |
| Круглянский сельский филиал | 301271, Тульская область, Киреевский район, п. Круглянский, ул. Строительная | 6-32-75 |
| Октябрьский сельский филиал | 301267, Тульская область, Киреевский район, п. Октябрьский, ул. Ленина | 4-42-93 |
| Шварцевский поселковый филиал | 301288, Тульская область, Киреевский район, п. Шварц, ул. Ленина, д.17 | 3-13-64 |
| Большекалмыкский сельский филиал | 301275, Тульская область, Киреевский район, п. Большие Калмыки, ул. Центральная  | 3-32-13 |
| Быковский сельский филиал | 301285, Тульская область, Киреевский район, д. Быковка, ул. Курганная | 4-33-97 |
| Гамовский сельский филиал | 301274, Тульская область, Киреевский район, п. Красный Яр | 4-21-70 |
| Дедиловский сельский филиал | 301274, Тульская область, Киреевский район, село Дедилово, ул. Октябрьская | 4-74-02 |
| Долговский сельский филиал | 301172, Тульская область, Киреевский район, село Долгое | 4-60-12 |
| Кузнецовский сельский филиал | 301269, Тульская область, Киреевский район, село Кузнецово, ул. Ценральная | 4-71-43 |
| Майский сельский филиал | 301292, Тульская область, Киреевский район, село Майское, ул. Центральная | 4-12-49 |
| Новоселебенский сельский филиал | 301283, Тульская область, Киреевский район, село Новоселебенское, ул. Советская, д. 1-а | 301280 |
| Новосельский сельский филиал | 301280, Тульская область, Киреевский район, село Новое Село  | 2-42-64 |
| Оленский сельский филиал | 301268, Тульская область, Киреевский район, д. Чёрная грязь, ул. Молодёжная, д. 34 | 4-16-34 |
| Подосиновский сельский филиал | 301271, Тульская область, Киреевский район, д. Подосинки |  |
| Прогрессовский сельский филиал | 301277, Тульская область, Киреевский район, п. Прогресс, ул Молодёжная, д.9 | 4-31-57 |
| Серебряноключевской сельский филиал | 301278, Тульская область, Киреевский район, п. Серебряные Ключи, ул. Парковая | 4-22-42 |
| Стубленский сельский филиал | 301288, Тульская область, Киреевский район, п. Болоховский |  |
| Фатеевский сельский филиал | 301276, Тульская область, Киреевский район, п. Фатеево | 3-31-96 |
| Приупский сельский филиал | 301295, Тульская область, Киреевский район, п. Приупский, ул. Клубная, д. 11-а | 4-55-41 |
| Березовский сельский филиал | 301264, Тульская область, Киреевский район, п. Березовский, ул. Луговая, д. 5-а | 4-14-26 |
| Головлинский сельский филиал | 301266, Тульская область, Киреевский район, п. Головлинский, ул. Победы, д. 24  | 4-91-08 |
| Сеченский сельский филиал | 301291, Тульская область, Киреевский район, п. Сечено, ул. Ленина | 4-12-37 |

**Приложение 2**

В отдел культуры и кинофикации

администрации м.о. Киреевский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о наличии  оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в библиотеках-филиалах МУК РЦБС муниципального образования Киреевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

1) автора оцифрованного издания;

2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;

3) краткую аннотацию оцифрованного издания;

4) сведения о местонахождении оцифрованного издания.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):
– выслать по указанному в заявлении адресу;

– выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

– передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
– получу лично в руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата)                               (подпись)    (фамилия, инициалы)