

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30.08.2021

с. Донское

№ 30

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МКУК «Труновская ЦБС» Помазан В.В.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня обнародования путем размещения на официальном стенде органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: с. Донское, ул. Ленина, 5 и официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационной сети «Интернет».

Начальник Отдела культуры  
администрации Труновского  
муниципального округа  
Ставропольского края



И.А. Ярыгина

## УТВЕРЖДЁН

приказом Отдела культуры  
администрации  
Груновского муниципального округа  
Ставропольского края



от 30.08.2021

№ 30

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

## 1. Общие положения

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением культуры «Груновская централизованная библиотечная система» «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся на законных основаниях в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по справочным телефонам;
- на информационных стендах муниципального казенного учреждения культуры «Труновская централизованная библиотечная система» (далее – МКУК «Труновская ЦБС»);
- при личном обращении.

1.3.2. На информационных стендах МКУК «Труновская ЦБС» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном Интернет - портале, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

#### 1.3.3. Справочная информация.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов и организации, обращение в которую необходимо для получения муниципальной услуги.

Место нахождения и адрес МКУК «Труновская ЦБС»:

Юридический адрес: 356 170 Ставропольский край, Труновский район, село Донское, улица Красная, 32.

График работы: понедельник – воскресенье 09.00 ч. – 18.00 ч., без перерыва и выходных.

Телефон: 8(865-46)36-6-93

1.3.4. Адреса официального портала администрации, а также электронная почта и (или) форма обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

Адрес электронной почты МКУК «Труновская ЦБС»: [biblio-dons@yandex.ru](mailto:biblio-dons@yandex.ru)

Вся справочная информация размещена на официальном сайте МКУК «Труновская ЦБС» <https://library.stv.muzkult.ru>, сайте администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края <http://trunovskiy26raion.ru/>, а также на Портале государственных

и муниципальных услуг Ставропольского края по адресу:  
[www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:  
муниципальным казенным учреждением культуры «Труновская централизованная библиотечная система».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ заявителей к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение или обращение в форме электронного документа с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление доступа получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг (если таковые имеются), с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в помещениях учреждения непрерывное время пользования оцифрованными изданиями для получателя муниципальной услуги, ограничивается до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами учреждения получателей муниципальной услуги по оцифрованным изданиям – 10 мин. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя: в течение дня с момента регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

При запросе через сайт библиотеки – 15 минут (при наличии оцифрованных изданий).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном портале администрации в сети "Интернет" (<http://trunovskiy26raion.ru/> в разделе "Нормативная документация"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в библиотеках МКУК «Труновская ЦБС» осуществляется на основании читательского формуляра. При его отсутствии получателю муниципальной услуги необходимо предъявить следующие документы:

– Документ, удостоверяющий личность, при предъявлении которого оформляется формуляр читателя.

– Заявление от заявителя, предъявляющего запрос в письменной форме.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги через официальный сайт МКУК «Труновская ЦБС» документы не требуются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен регистрироваться работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно, время его регистрации не должно превышать 10 минут.

### 3. Формы контроля над исполнением Административного регламента

3.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

МКУК «Труновская ЦБС» имеет документально оформленную внутреннюю систему контроля над деятельностью структурных подразделений и сотрудников по оказанию муниципальной услуги на их соответствие стандартам, другим нормативным документам в области библиотечного обслуживания населения. Система контроля охватывает

этапы планирования, работу с пользователями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению недостатков.

Внутренний контроль осуществляет директор МКУК «Труновская ЦБС».

Внешний контроль осуществляют государственные контролирующие органы по направлениям.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем МКУК «Труновская ЦБС».

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры администрации, МКУК «Труновского ЦБС».

#### Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) МКУК «Труновская ЦБС», должностных лиц и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего услугу, специалиста МЦБ, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

МКУК «Труновская ЦБС» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

4.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступившей в МКУК «Труновская ЦБС», Отдел культуры или администрацию жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

– наименование МКУК «Труновская ЦБС» (филиала), услугу, специалиста МКУК «Труновская ЦБС» (филиала), предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)



контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУК «Труновская ЦБС» (филиала), предоставляющего услугу, специалиста МКУК «Труновская ЦБС» (филиала), предоставляющего услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУК «Труновская ЦБС» (филиала), предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) МКУК «Труновская ЦБС» (филиал), его должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

4.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, сотрудников:

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МКУК «Труновская ЦБС», его филиалов подается в МКУК «Труновская ЦБС» и рассматривается его директором.

Жалоба на действия руководителя МКУК «Труновская ЦБС», подается в Отдел культуры и рассматривается его Начальником.

Жалоба на действия руководителя Отдела культуры подается в администрацию и рассматривается заместителем главы администрации курирующим социальную сферу.

Поступившее в администрацию Труновского муниципального района Ставропольского края заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги

4.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в МКУК «Труновская ЦБС» (филиал), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным в установленном

порядке на рассмотрение таких жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУК «Труновская ЦБС» (филиала), его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 4.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы МКУК «Труновская ЦБС» (филиал) принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУК «Труновская ЦБС» (филиалом) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом

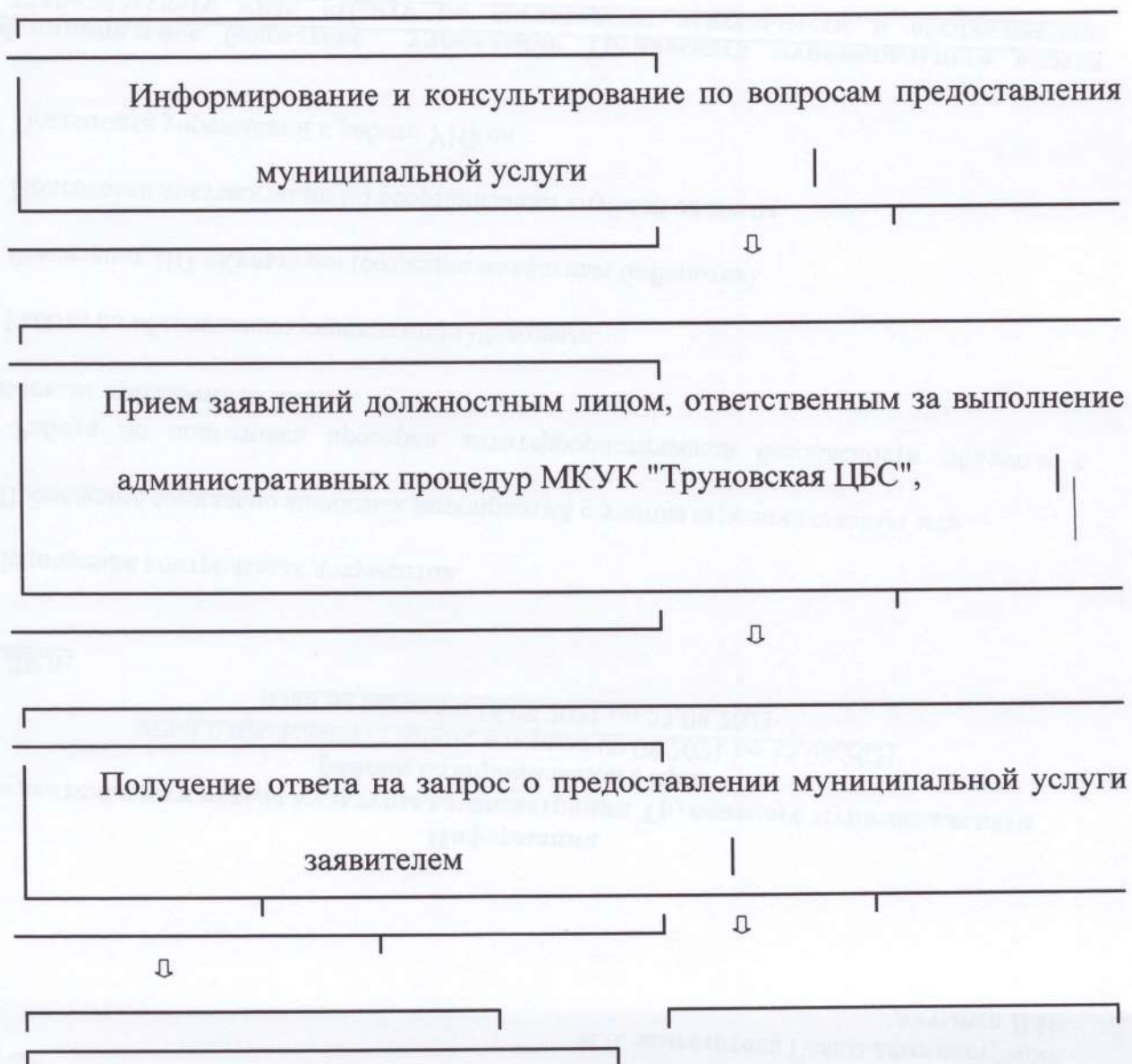
4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

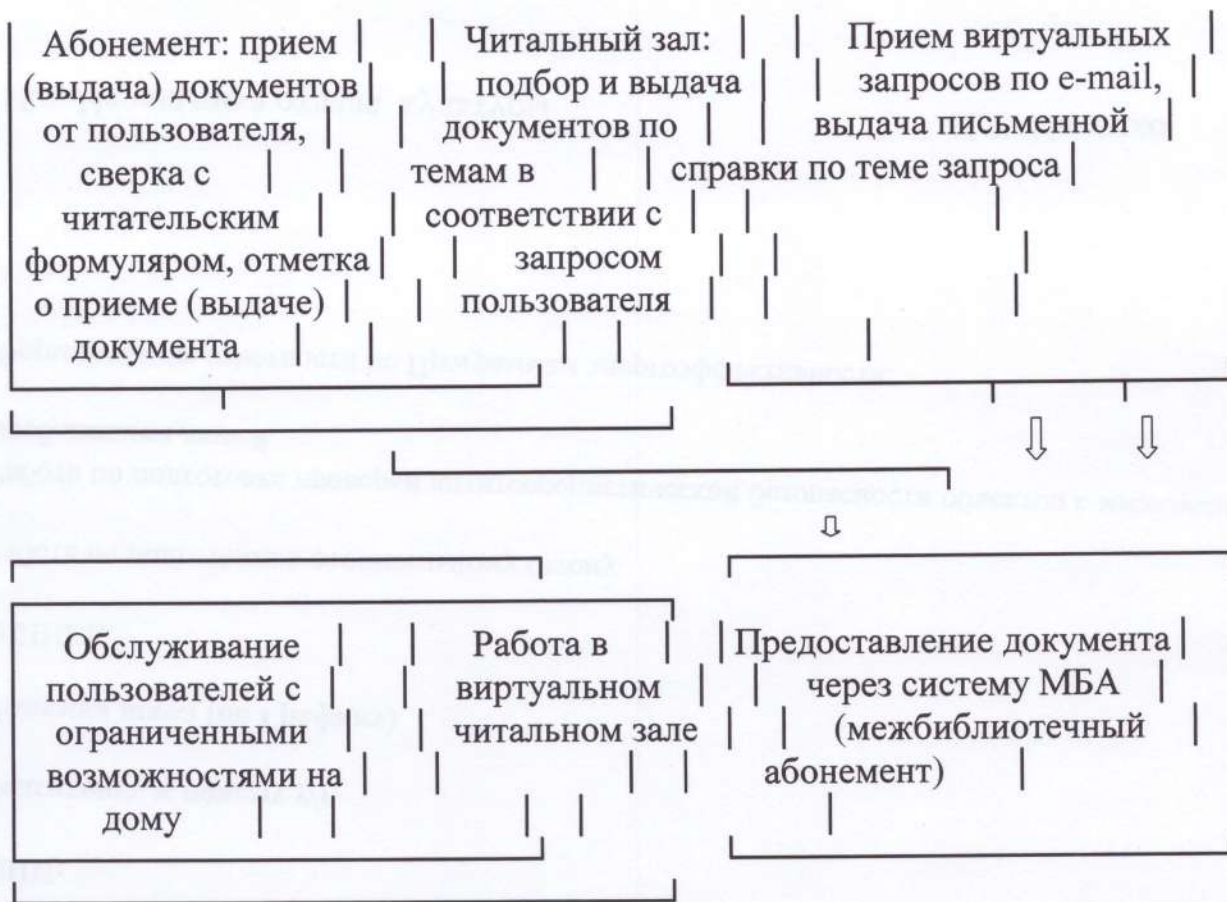
## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

## БЛОК-СХЕМА

описания последовательности действий административных процедур настоящего административного регламента





## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на оказание муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Директору  
МКУК «Труновская ЦБС»  
В. В. Помазан  
заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне муниципальную услугу «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в рамках функции  
(выбрать из предложенного списка):

1. Информационное обслуживание пользователей (юридические лица).
2. Информационное обслуживание пользователей (физические лица).
3. Продление срока пользования документами.
4. Проведение экскурсий по библиотеке.
5. Привитие библиографической грамотности.
6. Организация работы любительских объединений.
7. Организация культурно-досуговых мероприятий.

8. Информирование о новых поступлениях в фонд МКУК «Труновская ЦБС» и о составе фонда.

9. Библиотечное обслуживание на дому.

10. Выдача документов или их копий во временное пользование.

11. Заказ документов через систему МБА из Ставропольской Государственной краевой универсальной научной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова.

№ функции \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих основных (непосредственных) персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу моих персональных данных, в период оказания муниципальной услуги с целью регистрации сведений, необходимых для реализации полномочий муниципального казенного учреждения культуры «Труновская централизованная библиотечная система», подведомственного отделу культуры администрации Труновского муниципального округа.

Подпись заявителя

Дата

## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах от \_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Директор муниципального казенного учреждения культуры  
«Труновская централизованная библиотечная система»  
В.В. Помазан \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя/подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных

### ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г., N 40, ст. 3822;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 3612-1;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Ставропольского края от 17.05.1996 N 7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае»;
- Стандарты системы СИБИД;
- Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. СПб.: ЦОП «Профессия», 2010 г. последующие редакции указанных нормативных правовых актов.