

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид,
хранящимся в муниципальных 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. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных 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 муниципальной услуги через муниципальную централизованную библиотечную систему (далее - библиотека), определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Библиотека организуют в рамках своих полномочий деятельность подведомственных структурных подразделений, библиотек-филиалов по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям (переведенным в электронный вид) и редкому фонду книг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры «Саяногорская Централизованная библиотечная система» (далее - МУК СЦБС).

2.3. В состав МУК СЦБС входят без права юридического лица следующие библиотеки:

- Центральная городская библиотека,
- Пункт выдачи (с функциями филиала),
- Библиотека-филиал № 1 (пгт. Черемушки),
- Пункт выдачи (с функциями филиала),
- Библиотека-филиал № 2 (пгт. Майна),
- Библиотека-филиал № 3 (детская библиотека),

Библиотека-филиал № 6.

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек указана в приложении №1 к административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в библиотеку, предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении на сайт или электронную почту.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. №3612-1;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Государственные и отраслевые стандарты по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 г. № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Минкультуры России от 14.11.1997 г. № 682 «Основные положения организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации»;

- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (принят Конференцией РБА 02.05.2008 г.);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003 г. № 4 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.1188-03 «Проектирование, строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания, учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества»;
- Постановление Госстроя России от 23.06.2003 г. № 108 «Строительные нормы и правила Российской Федерации СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения»;
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 г. III 736);
- Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований (приняты Конференцией Российской библиотечной ассоциацией 16.05.2007 г.);
- Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря (принят 22.04.1999 г. на Конференции Российской библиотечной ассоциации);
- Закон Республики Хакасия «О библиотечном деле в Хакасии»;
- Решение Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 г. №35 «О принятии Устава муниципального образования город Саяногорск»;
- Постановление Администрации г. Саяногорска от 25.05.2010 г. № 735 «Об утверждении плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск»;
 - Положение Саяногорского городского отдела культуры;
 - Устав МУК ЦБС;
 - настоящий административный регламент;
 - Иные правовые акты Российской Федерации, Республики Хакасия, органов самоуправления муниципального образования город Саяногорск.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в помещениях библиотек предоставляется при предъявлении читательского билета, который оформляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через Интернет-сайт библиотеки не требуется.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в специализированных отделах – центрах общественного доступа (ПОД) без предоставления документа.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- нарушение установленных правил пользования библиотекой;

- причинение библиотеке материального ущерба.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента его поступления.

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

Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 г. № 736 и нормам охраны труда.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В помещениях для ожидания получателям услуг отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места сотрудников библиотек должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя услуги в Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования город Саяногорск (www.sajan-adm.ru), МУК СЦБС (<http://libsayn.narod.ru>). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется посредством справочного телефона библиотеки. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы библиотек. При ответах на телефонные звонки и устные

обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют получателей услуг по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Посредством справочных телефонов предоставляется следующая информация:

- о порядке выдачи копий электронных документов;
- о порядке предоставления в электронном виде информации об электронных текстовых ресурсах библиотек;
- об адресах интернет-сайтов Администрации муниципального образования город Саяногорск, МУК ЦБС, предоставляющего информационные услуги;
- о процедуре оформления интернет-запроса для получения информационной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Прием запроса.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение получателя услуг в библиотеки с запросом на бланке требования или в устной форме, а также на сайт МУК ЦБС (<http://libsayn.narod.ru>), через электронную почту для виртуальной справки.

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

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

3.3.2. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает получателю об отказе

в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальных Интернет-сайтах Администрации муниципального образования город Саяногорск (www.sayan-adm.ru), МУК ЦБС (<http://libsayn.narod.ru>).

3.4. Поиск запрашиваемой информации.

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

3.4.2. Сотрудник библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

Информация об изданиях, переведенных в электронный вид (об оцифрованных ресурсах библиотек) при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор,
- Заглавие,
- ISBN,
- Место издания,
- Год издания,
- Издательство,
- Объем документа (в страницах или мегабайтах),
- Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

3.5. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

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

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

3.5.3. Электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права; представляются получателю при непосредственном обращении в библиотеку в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется через электронную почту и сайт МУК

ЦБС, в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т. д., расположенные целно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Саяногорского городского отдела культуры (тел. 6-76-96, электронная почта (CherepanovaN@sng.khakasnet.ru), директором МУК ЦБС и их заместителями.

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

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Саяногорского городского отдела культуры, а также директором МУК ЦБС и их заместителями.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Саяногорского городского отдела культуры, библиотеки) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) МУК ЦБС, предоставляющего услугу, а также должностных лиц (сотрудников) библиотеки

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

- директору МУК ЦБС и его заместителям по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- руководителю Саяногорского городского отдела культуры,

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя услуги и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законодательством. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

5.6. Сроки и порядок рассмотрения письменных обращений граждан регламентируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управляющий делами Администрации
муниципального образования город Саяногорск



В.П. Клундук

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление доступа к
изданиям, переведенным в
электронный вид, хранящимся в
муниципальных библиотеках, в
том числе к фонду редких книг, с
учетом соблюдения требований
законодательства Российской
Федерации об авторских и
смежных правах»

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек МУК ЦБС муниципального образования город Саяногорск

Адрес Интернет-сайта: (<http://libsayn.narod.ru>)

Адрес электронной почты: cbs_80@mail.ru
filial_1-ch@mail.ru
filial_2mai@mail.ru
filial_6sa@mail.ru

Название библиотеки	Адрес	Телефон
Центральная городская библиотека	655600, Республика Хакасия, г.Саяногорск, Ленинградский мр-н, дом 21В	т/ф (390 42) 6-08-33
Пункт выдачи	655600, Республика Хакасия, г.Саяногорск, Заводской мр-н, дом 16	(390 42) 2-15-44
Библиотека-филиал № 1	655619, Республика Хакасия, г.Саяногорск, пгт.Черемушки, здание 30	(390 42) 3-13-33
Пункт выдачи	655619, Республика Хакасия, г.Саяногорск, пгт.Черемушки, 2-я терраса, дом 70	(390 42) 3-37-03
Библиотека-филиал № 2	6556614, Республика Хакасия, г.Саяногорск, п.Майна , улица Победы, 9	(390 42) 4-13-54
Библиотека-филиал № 3	655600, Республика Хакасия, г.Саяногорск, Енисейский мр-н, дом 35	(390 42) 2-20-22
Библиотека-филиал № 6	655600, Республика Хакасия, г.Саяногорск, Центральный мр-н, дом 9	(390 42) 78-0-17

Режим работы библиотек МУК ЦБС

В МУК ЦБС установлено два режима работы библиотек в течение календарного года:

– *основной режим работы – с 1 сентября по 15 июня:*

Центральная городская библиотека (понедельник-пятница) с 9.00 до 19.00 час. Воскресенье с 11.00 до 18.00 час. Выходной день – суббота;

Пункт выдачи с 11.00 до 19.00 час., обед с 14.00 до 15.00 час. Выходной день – суббота, воскресенье;

Библиотека-филиал № 1 с 11.00 до 19.00 час. Обед с 14.00 до 15.00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник;

Пункт выдачи с 11.00 до 19.00 час. Обед с 14.00 до 15.00 час. Выходной день - пятница, суббота;

Библиотека-филиал № 2 с 10.00 до 18.00 час. Выходной день – воскресенье, понедельник;

Библиотека-филиал № 3 с 9.00 до 18.00 час. Выходной день – суббота;

Библиотека-филиал № 6 с 11.00 до 19.00 час. Обед 14.00 до 15.00 час. Выходной день – воскресенье; понедельник.

– *летний режим работы – с 1 июня по 31 августа:*

Библиотека-филиал № 3 с 10.00 до 17.00 час. Выходные: суббота, воскресенье.

– *летний режим работы – с 16 июня по 31 августа:*

Центральная городская библиотека с 11.00 до 19.00 час. Выходные: суббота, воскресенье;

Приложение № 2

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

Блок-схема

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

