

Администрация
муниципального образования
«Селенгинский район»
Республики Бурятия



Буряад Уласай
«Сэлэнгын аймаг» гэдэн
нюутагай засагай байгууламжын
Захиргаан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» августа 2026 г.

№ 811

г. Гусиноозерск

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования «Селенгинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия, Администрация МО «Селенгинский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования «Селенгинский район» согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации МО «Селенгинский район» от 02 ноября 2024 г. № 1110 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории муниципального образования «Селенгинский район».

3. Отделу информационного обеспечения (Битухеев З.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Селенгинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре» Администрации МО «Селенгинский район» (Цыбикова Д.Ч.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
«Селенгинский район»



С.Д. Гармаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах» на территории муниципального образования
«Селенгинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежном праве» на территории муниципального образования «Селенгинский район» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЦБС») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) библиотек при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС»).

1.3. МБУК «ЦБС» организует в рамках своих полномочий деятельность подведомственных структурных подразделений, библиотек-филиалов по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям и редкому фонду книг.

1.4. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

1.5. Предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в 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 бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» МО «Селенгинский район» (далее - МБУК «ЦБС»).

2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на официальном сайте Администрации МО «Селенгинский район» в разделе «Культура», муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - ЦБС), информационных стендах, а также непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу ЦБС: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. Комсомольская, 6, Отдел правой и деловой информации, электронная почта: selenginskaycbs@mail.ru.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений культуры, размещается:

- на официальном сайте Администрации МО «Селенгинский район» <https://selenginskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/kultura/>;

- на официальном сайте ЦБС <http://gusbibl.ru/>;

- на информационных стендах ЦБС, сельских библиотеках МО «Селенгинский район».

В случае изменения справочной ЦБС в течение 2-х рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО «Селенгинский район», МБУК «Централизованная библиотечная система» МО «Селенгинский район».

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 библиотеки. 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 адресе интернет-сайта МБУК «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.

2.4. 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.

2.5. Результат предоставления услуги зависит от формы обращения заявителя: через электронную почту или при личном обращении в муниципальную библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

а) при личном обращении, при обращении через электронную почту информация об оцифрованных ресурсах библиотек 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).

б) при непосредственном обращении в библиотеку электронные текстовые ресурсы библиотек, не являющиеся объектами авторского права, представляются получателю 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.

в) через электронную почту МБУК «ЦБС» непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме 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. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава МБУК «ЦБС» и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

В рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «ЦБС» и Прейскурантом услуг, утвержденным директором МБУК «ЦБС».

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9. Регистрация запросов при обращении лично, через электронную почту осуществляется в день их поступления в МБУК «ЦБС». Запросы пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

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

2.10.1. Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.10.2. Обеспечение доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещения (здания) и выхода из них;

-Передвижение по помещениям МБУК «Централизованная библиотечная система», в которых проводится приём заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При расположении помещения МБУК «Централизованная библиотечная система» на верхнем этаже специалисты МБУК «Централизованная библиотечная система» обязаны осуществлять приём заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

- Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.10.3. 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

2.10.4. Оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты);

2.10.5. Оформляются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителям, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.10.6. Помещения оборудованы для получения услуг в электронном виде автоматизированными рабочими местами, в том числе оснащены специальными адаптированными техническими средствами.

2.11. 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 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.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.12.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.12.2. Заявитель может получить услугу в электронном виде через электронную почту.

2.12.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Дети до 14 лет записываются по предоставлению родителями или опекунами документа, удостоверяющего личность.

Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через Интернет-сайты библиотек не требуется.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю как в устной форме при личном обращении, так и по заявлению при обращении через электронную почту. Образец заявления приведен в приложении 2 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведён в приложении 1 к настоящему регламенту (таблица 1).

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или 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;
- отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде муниципальной библиотеки;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- текст электронного запроса не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 1 к настоящему регламенту (таблица № 2).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. 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 в устной форме или письменной через электронную почту.

Обращение в библиотеку осуществляется при предъявлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведенных в приложении 1 к административному регламенту (таблица 1).

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 информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник библиотеки приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

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 оцифрованных ресурсах библиотек при личном обращении, 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 МБУК «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 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. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- а) посредством телефонной связи по номеру, указанному заявителем;
- б) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах» на
территории муниципального образования
«Селенгинский район»

**I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Таблица № 1

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	отсутствует	Читательский билет	Представляется оригинал документа	-
2	отсутствует	Заявление	Представляется посредством электронной почты.	-
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. (При отсутствии технической возможности запроса указанных документов (сведений) посредством межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе) отсутствуют.				

II. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
(соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

Таблица № 2

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	отсутствует	отсутствует
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:		
1	1. наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (касается базы данных, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий); 2. нарушение установленных правил пользования библиотекой; 3. причинение библиотеке материального ущерба; 4. отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде муниципальной библиотеки; 5. несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; 6. текст электронного запроса не поддается прочтению.	отсутствует

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах» на
территории муниципального образования
«Селенгинский район»

I. Форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги

Образец

(наименование учреждения)
От _____
(ФИО)
проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах» на территории муниципального образования
«Селенгинский район

Суть обращения _____

Цель обращения _____

ФИО заявителя _____

Возраст заявителя _____

Предпочтительный способ ответа на запрос _____
(по почте, по e-mail)

Адрес _____ заявителя

Предпочтительный способ информирования об изменении статуса
рассмотрения запроса _____
(мобильный телефон, e-mail)

(дата)