



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИМОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2026 № 452

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Kimovskiy район от 25.07.2012 № 1270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства РФ об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Kimovskiy район, на основании Устава Kimovskogo муниципального района Тульской области администрация муниципального образования Kimovskiy район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Kimovskiy район от 25.07.2012 № 1270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства РФ об авторских и смежных правах» следующее изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Kimovskiy район в сети Интернет (<https://kimovsk.gosuslugi.ru>), отделу по организационной работе и

взаимодействию с органами местного самоуправления обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Kimovskaya mezposelentskaya tsentral'naya rayonnaya biblioteka».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Евсееву Ж.Б.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Kimovskiy район



Е.В. Суханов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кимовский район
от 30.04.2026 № 452

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кимовский район
от 25.07.2012 № 1270

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к
фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства РФ об
авторских и смежных правах»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут выступать:

- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставлении муниципальной услуги, а также законные представители физических лиц и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставлении

муниципальной услуги, а также представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

2.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная Библиотека» (далее - Библиотека).

Адрес Библиотеки: 301721, Тульская область, г. Кимовск, ул. Стадионная, д. 2.

Контактный телефон Библиотеки: 8(48735) 5-46-38; 8(48735) 5-46-83. Автоинформатор отсутствует.

Режим работы Библиотеки: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч.; суббота, воскресенье с 10.00 до 17.00 ч.; выходной - вторник; в летний период - выходной воскресенье.

Размещать информацию о порядке предоставления услуги инвалидам с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в помещении Библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу (на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги);

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) печатных средствах массовой информации;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном Интернет-сайте администрации Кимовский район <https://kimovsk.gosuslugi.ru>;

6) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

3.3. На информационных стендах в помещении Библиотеки должна быть размещена следующая информация:

- адрес, номера телефонов, график работы Библиотеки;

- схема размещения рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов Библиотеки, режим консультирования и приема ими заявителей;

- порядок получения справок и консультаций;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, и образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сроки информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

3.4.1. При информировании заявителя в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение трёх рабочих дней со дня поступления обращения;

3.4.2. Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистом Библиотеки не может превышать 10 минут;

3.4.3. При информировании заявителя 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;

3.4.4. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист Библиотеки, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если специалисты Библиотеки не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заявителю в течение двух часов.

3.5. Ответы на обращения заявителей - иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

2.2. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тульской области.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа заявителя к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в помещении Библиотеки в режиме чтения в часы работы Библиотеки.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде в режиме удаленного доступа зависит только от пропускного канала сети Интернет заявителя и загрузки сервера Библиотеки.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, с согласием на обработку персональных данных (приложение № 1).

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица;
- адрес места жительства, места нахождения юридического лица;
- паспортные данные заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;
- контактная информация заявителя (почтовый адрес, контактный телефон, e-mail).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

5.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных п. 6.1. настоящего Регламента.

В соответствии с п. 1 и п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в оформляемых документах и бланках фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, его почтового адреса.
- невозможность прочтения оформляемых заявителем документов и бланков.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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) не предоставление заявителем документов, предусмотренных п. 6.1. настоящего Регламента;
- 5) отсутствие запрашиваемого оцифрованного издания в Библиотеке;
- 6) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в Библиотеке.

8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека» и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

9.2. В рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

9.3. Размер и порядок выплаты вознаграждения авторам или иным правообладателям устанавливаются в соответствии с лицензионными договорами, заключенными ими с оператором или участниками

Национальной электронной библиотеки (должностным лицом, уполномоченным действовать от имени юридического лица, если участником Национальной электронной библиотеки является библиотека – структурное подразделение юридического лица).

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. При нахождении заявителя в помещении Библиотеки срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 мин.

10.2. При предоставлении заявителю муниципальной услуги посредством сети Интернет, время ожидания в очереди зависит только от загрузки сервера Библиотеки.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. При нахождении заявителя в помещении Библиотеки регистрация запроса заявителя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

11.2. Регистрация запроса заявителя, посланного на сайт Библиотеки, осуществляется посредством электронного счетчика посещаемости, установленного на главной странице ресурса, обеспечивающего доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и ведется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В помещениях должно быть обеспечено:

- возможность и удобство оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в помещениях Библиотеки;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Библиотеки;
- доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление муниципальной услуги.

12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

12.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационных стендах, расположенных в Библиотеке и в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кимовский район.

12.4. Обеспечить инвалидам и маломобильным группам населения возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него.

12.5. Обеспечить содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

12.6. Оборудовать на прилегающих к зданию территориях, мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

12.7. Обеспечит возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения.

12.8. Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски.

12.9. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения.

12.10. Обеспечить допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

12.11. Оказывать должностным лицам учреждения иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район и на информационных стендах Библиотеки;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

- предоставление муниципальной услуги по электронной связи;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) предоставление муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация запроса заявителя

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя Библиотеку с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку специалист Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Библиотеки), принимает от заявителя документы, предусмотренные п. 6.1. Раздела II настоящего Регламента. Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист Библиотеки проверяет предоставленные заявителем документы. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 7 Раздела II настоящего Регламента, специалист Библиотеки регистрирует запрос заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Библиотеки устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа.

2.1.2. При письменном обращении (по электронной почте) заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 7 Раздела II настоящего Регламента, регистрирует запрос. Письменный запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных запросов. Время регистрации письменного запроса составляет не более 3 дней со дня его поступления в Библиотеку.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Библиотеки письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа. Заявитель не уведомляется об отказе в приеме документов, если его фамилия и почтовый адрес отсутствуют или не поддаются прочтению.

2.2. Результат административной процедуры – регистрация запроса заявителя или обоснованный отказ в приеме документов.

3. Рассмотрение запроса заявителя

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки рассматривает запрос заявителя. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8 Раздела II настоящего Регламента, специалист Библиотеки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Библиотеки принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги и знакомит заявителя с Правилами пользования Библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.2. При обращении заявителя с письменным запросом (запросом по электронной почте), специалист Библиотеки, ответственный за рассмотрение запроса, рассматривает запрос заявителя. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8 Раздела II настоящего Регламента, специалист Библиотеки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Библиотеки принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2. Результат административной процедуры – решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом Библиотеки о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки осуществляет поиск запрашиваемой информации, а также консультирует заявителя в вопросах доступа к оцифрованным изданиям, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом Библиотеки – 5 минут.

Специалист Библиотеки предоставляет заявителю доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде Библиотеки, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня Библиотеки. По согласованию с заявителем ему выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Электронные текстовые ресурсы Библиотеки, не являющиеся объектами авторского права, представляются заявителю 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.

4.1.2. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте) специалист Библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации и готовит ответ на запрос.

Информация об оцифрованных ресурсах Библиотеки при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- автор;
- заглавие;
- 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).

Предоставление муниципальной услуги через электронную почту и сайт Библиотеки осуществляется в виде предоставления заявителю электронных копий изданий в графическом формате, 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.

4.2. Результат административной процедуры - предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

5.1. Основанием* для начала административной процедуры является принятие решения специалистом Библиотеки об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки устно уведомляет заявителя о наличии оснований об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.1.2. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте), специалист Библиотеки готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где указывается основание для отказа. Уведомление подписывается директором Библиотеки и направляется заявителю на указанный им в запросе адрес.

В случае если запрашиваемое оцифрованное издание отсутствует в данной Библиотеке, заявителю должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску

5.2. Результат процедуры - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 РФ об авторских и
смежных правах»

В МБУК «Кимовская МЦРБ»
от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____
от _____
(наименование юридического лица)
(почтовый адрес юридического лица)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить доступ к оцифрованным изданиям, в том числе фонду редких книг, хранящегося в МБУК «Кимовская МЦРБ».

_____ (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, в том числе ссылки на другие библиотеки Тульской области и России;

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.

_____ (подпись)

_____ (дата)

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 РФ об авторских и
смежных правах»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных
правах»

