

**Стандарт качества предоставления  
Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Хакасия  
«Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова» государственной услуги  
«Услуга по осуществлению библиотечного обслуживания населения»**

**1. Наименование государственной услуги:**

Услуга по осуществлению библиотечного обслуживания населения

**2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу:**

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Хакасия «Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова» (далее – Библиотека).

**3. Категории получателей государственной услуги:**

– физические лица, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства и лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в обычном режиме: инвалиды, престарелые и другие;

– юридические лица.

Для пользователей библиотеки могут быть установлены ограничения доступа к услуге, которые регламентируются внутренними документами исполнителя.

**4. Результат предоставления государственной услуги:**

– информация о составе и содержании справочно-поискового аппарата библиотеки;

– информация о содержании библиотечных фондов, о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек;

– консультация при поиске и выборе источников информации;

– документ или его копия (в случаях, предусмотренных законодательством, в целях обеспечения физической сохранности особо ценных и редких документов) по запросу получателя услуги на абонементе, в читальном зале, через внестационарные формы обслуживания или из информационных сетей через специально оборудованные места публичного доступа (ЦОД, Медиа-Центр, автоматизированные рабочие места пользователей в отделах обслуживания);

– повышение культурного и образовательного уровня пользователей посредством участия в культурно-просветительских, культурно-досуговых и образовательных мероприятиях библиотеки;

– методическая помощь, методические консультации и рекомендации;

– повышение квалификации сотрудников республиканских и муниципальных библиотек.

## **5. Срок предоставления государственной услуги:**

5.1. Оказание государственной услуги потребителям производится в любой день недели, кроме выходных дней, обозначенных в графике работы Библиотеки.

5.2. На оказание справочной и консультационной помощи и обслуживание одного пользователя Библиотеки отводится не более 15 минут.

5.3. Предоставление документов во временное пользование производится: в отделе абонемента на срок от 10 до 30 дней, в читальном зале – в течение рабочего дня библиотеки.

5.4. Доступ к документам, которые отсутствуют в фонде Библиотеки, но могут быть получены по каналам межбиблиотечной связи, осуществляется по предварительному заказу. Срок выполнения заказа зависит от библиотеки-фондодержателя документа.

5.5. Длительность культурно-досуговых, культурно-просветительских, образовательных и др. мероприятий определяется Библиотекой самостоятельно.

## **6. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

6.1. Конституция Российской Федерации.

6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

6.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

6.4. Налоговый кодекс Российской Федерации.

6.5. Конституция Республики Хакасия.

6.6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями).

6.7. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями).

6.8. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

6.9. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

6.10. Федеральный закон от 25.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

6.11. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.12. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6.14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.15. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.16. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.17. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.18. Федеральный закон от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6.19. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.20. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-I «О средствах массовой информации».

6.21. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей».

6.22. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

6.23. Закон Республики Хакасия от 28.06.2006г. №30 «О культуре» (с изменениями и дополнениями).

6.24. Закон Республики Хакасия от 25.09.1996г. №69 «О библиотечном деле в Хакасии» (с изменениями и дополнениями).

6.25. Указ Президента Российской Федерации от 27.07.1992 № 802 «О научном и информационном обеспечении проблем инвалидности и инвалидов».

6.26. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства».

6.27. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры».

6.28. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6.29. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012– 2018 годы)».

6.30. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2008 № 1065 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными учреждениями»

6.31. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»

6.32. Постановление Правительства Республики Хакасия от 25.03.2004 № 90 «О реализации Федерального закона "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями и дополнениями)

6.33. Постановление Правительства Республики Хакасия от 09.08. 2011 г. 503 «О реестре государственных услуг Республики Хакасия»

6.34. Постановление Правительства Республики Хакасия от 11.09. 2007 г. 283 «О совершенствовании бюджетного процесса в Республики Хакасии»

6.35. Постановление Правительства Республики Хакасия от 19.08.2011 г. № 536 «О переименовании государственных учреждений культуры Республики Хакасия»

6.36. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»

6.37. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»

6.38. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997№ 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»

6.39. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии"»

6.40. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.1998 № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»

6.41. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

6.42. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3.05.2011 № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников»

6.43. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

6.44. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»

6.45. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

6.46. Приказ Росстата от 15.07.2011 № 324 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»

6.47. Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»

6.48. Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 08.02.20 07 № 02-14-07/274 «О порядке проведения переоценки»

6.49. Письмо Минкультуры России от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»

6.50. ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения»

6.51. ГОСТ Р 50691-94 «Модель обеспечения качества услуг»

6.52. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»

6.53. ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»

6.54. СИБИБД – Система межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, определяющих систему библиотечной, библиографической, информационной, издательской терминологии, применяемой в нормативных документах

6.55. СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»

6.56. СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»

6.57. СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»

6.58. Нормали планировочных элементов жилых и общественных зданий. Выпуск НП 5.4.1.-74. «Библиотеки».

6.59. СНиП 21-01-97 «Система нормативных документов в строительстве. Строительные нормы и правила Российской Федерации. Пожарная безопасность зданий и сооружений»

6.60. Правила устройства электроустановок (утверждены министром топлива и энергетики 06.10.1999)

6.61. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736).

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми нормативными актами для предоставления государственной услуги:**

7.1. Документом для предоставления государственной услуги пользователю является документ, удостоверяющий его личность (паспорт, удостоверение личности).

7.2. Документом для предоставления услуги детям до 14 лет или гражданам с ограничением дееспособности является документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности) его законных представителей.

7.3. На основании документа, удостоверяющего личность, оформляется читательский билет, позволяющий пользователю получать полный спектр услуг, предоставляемых библиотекой.

7.4. Документом для предоставления услуги юридическим лицам является договор.

7.5. При удаленном подключении заявителя к web-сайту библиотеки представление указанных документов не требуется.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:**

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

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:**

– нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);

– нарушение потребителем услуги Правил пользования библиотекой, утвержденных руководством библиотеки и согласованных с учредителем.

## **10. Размер платы, взимаемой с пользователя и основания взимания платы за предоставление государственной услуги:**

10.1. Библиотека бесплатно осуществляет основные виды библиотечного обслуживания, которые определены Уставом и Правилами пользования библиотекой:

– предоставляет информацию о составе библиотечного фонда и наличии конкретных документов в фонде библиотеки посредством справочно-библиографического аппарата и других форм библиотечного информирования;

– предоставляет консультационную помощь по поиску и выбору источников информации;

– предоставляет во временное пользование документы или их копии из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

- предоставляет документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек (при наличии бюджетного финансирования на эти расходы);
- организует культурно-просветительские и досуговые мероприятия.

10.2. Библиотека оказывают дополнительные, в т.ч. платные библиотечные услуги, их конкретный перечень. Условия предоставления и стоимость определяются Правилами пользования библиотекой и Положениями о предоставлении платных услуг, утвержденными приказом руководителя библиотеки и согласованными с Учредителем.

## **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

## **12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:**

Все запросы заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившие в адрес библиотеки посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте, а также непосредственного обращения гражданина при посещении библиотеки, подлежат регистрации в день их поступления.

## **13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:**

13.1. При входе в здание размещается вывеска с полным наименованием библиотеки (на русском и хакасском языках).

На территории, прилегающей к библиотеке, имеются оборудованные места для парковки автотранспортных средств.

Информация о режиме работы библиотеки размещена на вывеске при входе в здание, на сайте библиотеки и официальном сайте Правительства Республики Хакасия.

13.2. В общедоступной зоне и на сайте библиотеки размещена следующая информация:

- правила пользования библиотекой;
- утверждённый перечень услуг, в т.ч. платных, с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;
- информация о номерах телефонов библиотеки;
- схема расположения помещений библиотеки (поэтажный план);
- сведения об учредителе с указанием ФИО, должностей, номеров телефонов должностных лиц;
- контактная информация об администрации библиотеки с указанием ФИО, должностей, номеров телефонов, времени и месте приёма посетителей;
- информация о местонахождении текста настоящих базовых требований к качеству предоставления государственной услуги;
- информация о способах доведения получателями услуги (далее – пользователями) своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки;
- порядок рассмотрения жалоб на качество предоставляемой государственной услуги.

13.3. Библиотека размещается в специально предназначенном здании. Помещения библиотеки должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05. 2003.

13.4. Помещения библиотеки должны быть оборудованы:

- автоматической охранно-пожарной сигнализацией;
- средствами пожаротушения;
- системой противодымовой защиты;
- системой оповещения и управления эвакуации людей при пожаре;
- системой видеонаблюдения;
- противокражной системой.

13.5. Размеры площадей библиотечных помещений определяются с учетом их функционального назначения в соответствии с требованиями принятых нормативов.

13.6. Комплекс материально-технического оснащения библиотеки включает:

– библиотечное оборудование: мебель (кафедры выдачи, столы, стулья, кресла), стеллажи для хранения документов, выставочное оборудование, каталожные шкафы, сейфы для хранения книжного фонда, отнесённого к историко-культурному достоянию Республики Хакасия и Российской Федерации;

– информационно-коммуникационные средства, офисную и оргтехнику, точки доступа в Интернет (из расчета 1 точка на 500 пользователей).

13.7. Количество оборудования рассчитывается исходя из количества пользователей и сотрудников. Оборудование и программное сопровождение информационных систем в библиотеке должны обновляться не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.

13.8. На сервере библиотеки установлена программа UserGate, позволяющая фильтровать интернет трафик, при необходимости на локальных компьютерах устанавливается дополнительный фильтр Интернет-цензор.

13.9. Используемое специальное оборудование, аппаратура, приборы и другие технические средства отвечают требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, обеспечивают надлежащее качество и безопасность предоставляемой услуги, используются строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержатся в технически исправном состоянии.

13.10. Для предоставления государственной услуги приобретено достаточное количество библиотечной техники, офисной бумаги, расходных и переплетных материалов, канцтоваров.

13.11. В библиотеке оборудованы места для ожидания оказания услуги и свободного чтения: установлены диваны и кресла, журнальные столы.

#### **14. Требования к кадровому обеспечению предоставления государственной услуги:**

14.1. Нормативная потребность в штатных работниках определена на основе расчёта бюджета рабочего времени с использованием межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, в соответствии с действующим законодательством и рекомендациями федеральных методических центров.

14.2. Не менее 80 процентов специалистов библиотеки имеют высшее образование в области библиотечного дела, педагогики, психологии, информационных технологий.

14.3. Все сотрудники ознакомлены со своими служебными обязанностями и правами. Персонал библиотеки обладает набором профессиональных знаний и навыков, приемов и методов работы.

14.4. Все сотрудники библиотеки в установленном порядке аттестованы и повышают свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

14.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники библиотеки должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности. В профессиональной деятельности сотрудники библиотеки руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря (принят на XVI Ежегодной сессии Конференции Российской библиотечной ассоциации 26 мая 2011 года).

## 15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

15.1. Библиотека находится по адресу: ул. Чертыгашева, 65, город Абакан, 655017, Республика Хакасия.

Остановка общественного транспорта: «Агентство Аэрофлот», «Городская поликлиника» (маршрутный автобус №№ 1, 3, 106).

Телефоны для получения информации: код города Абакана (3902):

Отдел учета и контроля: 202-398;

Информационно-библиографический отдел: 202-397;

Научно-методический отдел: 202-401.

Факс библиотеки: 202-371.

Адрес электронной почты: [nbdrx@r-19.ru](mailto:nbdrx@r-19.ru)

Официальный сайт библиотеки: [www.nbdrx.ru](http://www.nbdrx.ru)

15.2. Режим работы библиотеки:

| Дни недели  | Летнее расписание<br>(1 июня – 31 августа) | Зимнее расписание<br>(1 сентября – 31 мая) |
|---|--|--|
| Понедельник                                       | 10:00 – 18:00                              | Выходной                                   |
| Вторник   | 9:00 – 19:00                               | 9:00 – 19:00                               |
| Среда   | 9:00 – 19:00                               | 9:00 – 19:00                               |
| Четверг   | 9:00 – 19:00                               | 9:00 – 19:00                               |
| Пятница   | 9:00 – 19:00                               | 9:00 – 19:00                               |
| Суббота   | 10:00 – 18:00                              | 10:00 – 18:00                              |
| Воскресенье                                       | Выходной                                   | 10:00 – 18:00                              |
| <b>Последний четверг месяца – санитарный день</b> |  |  |

В праздничные дни библиотека не должна быть закрыта более 4 дней.

15.3. Информирование населения и юридических лиц о предоставлении государственной услуги производится по телефону, письменному запросу, электронной почте, посредством личного обращения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал госуслуг), на сайте библиотеки [www.nbdrx.ru](http://www.nbdrx.ru).



15.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты библиотеки, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Библиотеки, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется в течение не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в библиотеке.

Специалисты библиотеки, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ обязательно содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем библиотеки, либо уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги или способа доставки, указанного в его письменном обращении.

15.5. Требования к объему и качеству предоставляемой услуги утверждаются ежегодно в государственном задании.

15.6. Единицы измерения показателя объема (содержания) государственной услуги:

- количество документов, выданных из фонда библиотеки;
- количество документов, выданных из фонда удаленным пользователям;
- количество выполненных справок и консультаций посетителям библиотеки
- количество выполненных справок и консультаций удаленным пользователям библиотеки, предоставляемых в виртуальном режиме;
- число посещений библиотеки

15.7. Показатели, характеризующие качество государственной услуги, выражены в процентах:

- динамика количества зарегистрированных пользователей по сравнению с предыдущим годом;
- динамика количества обращений в библиотеку удаленных пользователей;
- доля пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки от общего числа зарегистрированных пользователей;
- доля удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов;

- сокращение времени ожидания выполнения заявки на получение документов или их копий по межбиблиотечному обмену из фондов республиканских библиотек;
- увеличение количества посещений библиотек (по сравнению с предыдущим годом).

## **16. Показатели доступности государственной услуги инвалидам:**

16.1. Условия беспрепятственного доступа к зданию ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова» (далее – здание), помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

16.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.

16.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения.

16.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

16.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

16.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

16.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России.

16.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## **17. Особенности предоставления услуги в электронной форме:**

17.1. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде.

17.2. Предоставление услуги в электронном виде регламентируется:

Административным порядком предоставления услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Хакасия «Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова», утвержденным приказом руководителя библиотеки № 58-пр от 23.05.2016;

Административным Порядком предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Хакасия «Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова», утвержденным приказом руководителя библиотеки № 57-пр от 23.05.2016;

17.3. На сайте библиотеки удаленным пользователям доступны виртуальная справочная служба, виртуальные выставки и другие информационные ресурсы библиотеки.