

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных муниципальных библиотек»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность оказания услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Организацию предоставления муниципальных услуг осуществляет администрация Кемеровского муниципального района. Ответственным за предоставление муниципальных услуг является Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района (далее - Управление). Работу по предоставлению муниципальной услуги выполняет Централизованная библиотечная система Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района (далее - ЦБС).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ;

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

Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9.02.2009г. № 8-ФЗ;

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008г. Ульяновск

Руководство по краеведческой деятельности муниципальных публичных библиотек (централизованных библиотечных систем): принято Конференцией РБА на X Ежегодной сессии 27мая 2005г. (С.-Петербург).

Государственные и отраслевые стандарты по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД)

Закон Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре»;

Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Кемеровской области: принят на заседании Клуба деловых встреч методистов Кузбасса 29 июня 2006г.

Устав Кемеровского муниципального района;

1.4. Получателями муниципальных услуг являются любые физические и юридические лица (далее – Заявители), имеющие доступ к сайту ЦБС (www.kem-cbs.ru), или обратившиеся в библиотеки ЦБС лично.

1.5. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Положения ЦБС и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением ЦБС и Прейскурантом услуг ЦБС, утвержденным начальником Управления.

1.6. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

База данных (БД) – организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка).

Библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки.

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Блок-схема – графическая форма алгоритма предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе межбиблиотечного абонемена (далее - МБА).

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.).

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и пр.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – Централизованная библиотечная система Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку и (или) получает её услуги.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов.

Форма запроса – бланк установленной формы, содержит основные поисковые элементы нужного пользователю документа, сведения о пользователе (ФИО, № читательского билета), дату, личную подпись. Является основанием для выполнения информационного запроса.

Централизованная библиотечная система Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района – объединение библиотек в функциональное структурно-целостное образование, состоит из центральной библиотеки и библиотек-филиалов.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату (далее - СПА) библиотек ЦБС и базам данных (далее - БД), получение справочной, библиографической и фактографической информации, предоставленной в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных муниципальных библиотек.

1.8. Предоставление доступа к электронным СПА и БД производится в сроки, зависящие от скорости информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на оборудовании библиотек и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. Исполнение услуги осуществляется в течение 2 дней по простому запросу и до 7 суток – по сложному.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке получения муниципальных услуг представляется пользователю при обращении за услугой в библиотеки ЦБС, по телефону, электронной почте, а также на официальном сайте ЦБС Кемеровского муниципального района (www.kem-cbs.ru).

2.2. Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты муниципальных библиотек района приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Адрес официального сайта ЦБ Кемеровского муниципального района www.kem-cbs.ru. График работы муниципальных библиотек приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736 нормам охраны труда.

3.2. Рабочие места специалистов библиотеки аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет»; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

3.3. Освещение рабочих и читательских мест производится согласно российским нормативам.

3.4. Доступ к каталогам и картотекам должен быть свободным, рабочее место в Центральной районной библиотеке для читателей оснащено компьютером.

4. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги и ее содержание

4.1. На официальном сайте ЦБС Кемеровского муниципального района www.kem-cbs.ru, а также в зале каталогов Центральной районной библиотеки, во всех отделах обслуживания читателей, библиотеках-филиалах доступны следующие электронные каталоги и базы данных:

- **Электронный каталог:** информация о книгах, электронных ресурсах, аудиовизуальных документах, поступивших в ЦБС;
- **Краеведческий каталог:** описания книг, карт, нот, электронных ресурсов, статей из книг, газет, журналов о Кемеровском районе в полном объеме, о Кузбассе выборочно;
- **Статьи:** описания статей из периодических изданий и сборников, получаемых библиотекой;
- **Периодика ЦБС:** сведения о газетах, журналах, альманахах, имеющихся в фонде ЦБС;
- **Периодика Кемеровского района:** архив периодических изданий газеты «Заря»;

4.1.1. Предоставление в электронном виде библиографической информации о муниципальном библиотечном фонде по Электронному каталогу и другим базам данных на сайте www.kem-cbs.ru: получатель услуги может в рубрике «Ресурсы» просмотреть библиографические списки имеющихся в фонде ЦБС документов и списки новых поступлений. Для получения услуги необходимо выбрать рубрику «Ресурсы». Конечным результатом предоставления услуги является предоставление в электронном виде библиографического списка имеющихся в фонде ЦБС документов.

Информация о документе предоставляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор,
- Заглавие,
- Место издания,
- Год издания,
- Издательство,
- Объем документа,
- Шифр хранения,
- Местонахождение документа.

4.1.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение получателя муниципальных услуг с информационным запросом при посещении библиотек ЦБС или на сайт (www.kem-cbs.ru).

4.1.3. Для получения услуги необходимо заполнить форму для запроса, в которой необходимо указать тему запроса, населенный пункт, имя, e-mail; обратившись в библиотеки ЦБС лично, или позвонить в Центральную районную библиотеку (ЦРБ) по тел.: 609-112.

4.1.4. Запросы принимаются в течение рабочей недели (понедельник-пятница). Срок выполнения запросов до 7 дней в зависимости от сложности. Запросы выполняются на основе имеющихся в ЦРБ печатных и электронных ресурсов с привлечением ресурсов областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова и других библиотек области, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Прием и регистрация пользователей производится в отделах обслуживания в библиотеках-филиалах. При первичном посещении в текущем году требуется предъявить документ, удостоверяющий личность.

4.2.1. Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги (в том случае, если услуга предоставляется в стенах библиотеки);
- запись пользователя, оформление читательского билета, заполнение договора на обслуживание и обработку персональных данных, читательского формуляра специалистом библиотек;
- ознакомление с Правилами пользования ЦБС; Правилами пользования документами в электронном виде;

4.2.2. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги в стенах Центральной библиотеки и библиотек-филиалов – читательский формуляр.

4.3. Предоставление доступа к каталогам и БД в стенах библиотек: основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеку.

Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо ЦБС.

4.3.1. Порядок действий:

- пользователь предоставляет читательский билет библиотекарю и самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации с использованием СПА и БД в каталожных залах, на библиотечных компьютерах, расположенных в свободном доступе в читательской зоне;

- пользователь может обратиться за консультацией и помощью к библиотекарь-консультанту. Библиотекарь-консультант обучит методике поиска по СПА и БД либо найдет для пользователя нужную информацию с использованием СПА и БД;
- фиксация выполненной услуги в бланках библиотечной статистики (только при обращении к библиотекарь).

4.3.2. Результатом административного действия является получение доступа к справочно-поисковому аппарату и БД.

5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги через сайт ЦБС предоставления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

5.2. Доступ к СПА и БД в помещениях библиотек ЦБС Кемеровского муниципального района предоставляется для читателей, имеющих постоянный или временный читательский формуляр.

5.2.1. Читательский формуляр выписывается при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

5.2.2. Оформление документов на право получения муниципальной услуги (в том случае, если услуга предоставляется в стенах библиотеки):

- запись пользователя, оформление читательского билета, заполнение договора на обслуживание и обработку персональных данных, читательского формуляра специалистом библиотеки.
- ознакомление с Правилами пользования ЦБС; Правилами пользования документами в электронном виде.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- существуют законодательные ограничения, связанные с авторскими и смежными правами (касается БД, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);
- пользователь нарушил правила пользования ЦБС или причинил ущерб Библиотеке;
- неверно заполнена или не заполнена форма запроса.

6.2. Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте ЦБС не существует. Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в суде.

7. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатами поиска могут быть:

- текстовый ответ в части, не касающейся авторских прав, дополненный ссылкой на источник информации;
- ссылка на источник информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- библиографический список (не более 10 названий);
- перенаправление в профильное учреждение или организацию с указанием адреса электронной почты;
- отрицательный ответ с обоснованием;
- предоставление в электронном виде справочной информации (в основном собственные издания и методические разработки ЦБС).

7.2. Полнотекстовые справочные документы размещаются на сайте областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова в разделах: «О библиотеке», «Юбилейные даты», «Знаменательные даты 2011г».

7.3. Информация об электронных текстовых ресурсах библиотеки, не являющихся объектами авторского права, представляется получателю в виде:

- документов в формате html-страниц,
- документов в формате Word,
- документов в формате pdf.

7.4. Выполнение информационных запросов виртуальной справочной службой ЦБС:

Цель виртуальной справочной службы сделать поиск необходимой информации для жителей Кемеровского района комфортным и эффективным, отвечать на вопросы универсального и краеведческого характера, связанные с деятельностью библиотеки и ее информационными ресурсами, рекомендовать способы поиска сведений во внешних источниках, ориентировать в электронном пространстве библиотек России.

Виртуальная справочная служба «Справка» размещена на официальном сайте www.kem-cbs.ru (раздел «Вопрос – Ответ», в дальнейшем Ресурсы – Виртуальная справка). Существуют ограничения по приему к исполнению виртуальной справки, с которыми можно ознакомиться на сайте ЦБС.

7.5. Порядок предоставления муниципальной услуги отражен в блок – схеме (Приложение №2).

8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

8.1. Текущий контроль за предоставлением специалистами ЦБС муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального

района, директором ЦБС, заместителем директора ЦБС по библиотечной работе.

8.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления культуры, учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

8.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Пользователь вправе:

- заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте Управления.

Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района:

Почтовый / юридический адрес: 650036, г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а

Телефоны:

Приемная: 56-01-01; начальник отдела культуры, курирующий работу библиотек: 56-02-02

Адрес электронной почты: up56-01-01@inbox.ru,

Режим работы:

понедельник - пятница 8.30 – 17.30, обед 12.00 – 13.00

- оставить запись в Книге отзывов, которая доступна пользователям в отделах обслуживания и библиотеках-филиалах (с указанием контактных данных). В течение одного рабочего дня каждая новая запись Книги поступает на рассмотрение директору ЦБС.

9.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Вышестоящие в порядке подчиненности орган, объединение, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если

пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

9.4. Жалобу на действия библиотечных работников Центральной библиотеки и библиотек-филиалов можно подать непосредственно директору библиотеки, оставить запись в Книге отзывов.

часы работы: понедельник - пятница 9.00-17.00; обед 12.00-13.00

9.5. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.6. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных
муниципальных библиотек»

**Местоположение и координаты исполнителей
муниципальной услуги**

Исполнитель - Централизованная библиотечная система Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации кемеровского муниципального района, Центральная районная библиотека

Почтовый адрес: 650503, п. Ясногорский, Кемеровский район Кемеровской области, ул. Центральная, 10а.

**Режим работы
библиотек ЦБС Кемеровского муниципального района:**

№ филиала	понедельник - четверг	пятница	суббота	воскре - сенье	посл. пятница месяца
с. Андреевка Ф. № 1	с 10.00-14.00ч. и с15.00-17.30ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 10.00- 14.00ч. и с15.00ч. -17.00ч.	с 10.00- 14.00 ч.	выходной	санитар ный день
с. Барановка Ф.№2	с 10.00-14.00ч. и с15.00-17.30ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 10.00- 14.00ч. и с15.00ч. -17.00ч.	с 10.00- 14.00 ч.	выходной	санитар ный день
с. Березово	понедельник -			выходной	

Ф.№3	выходной вторник- четверг с 9.00-18.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 9.00- 18.00ч.	с 10.00- 14.00ч.		санитар ный день
д. Сухая речка Ф.№ 4	выходной понедельник. вторник- четверг с 15.00-18.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 15.00- 18.00ч.	с 15.00- 18.00ч.	с 15.00- 18.00ч.	санитар ный день
д. Сухово Ф.№ 6	вторник, четверг с 14.00-19.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	выходно й	с 09.00- 19.00ч.	выходной	санитар ный день
с. Елыкаево Ф.№ 7	с 9.00-18.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 9.00- 18.00ч.	с 10.00- 16.00ч.	выходной	санитар ный день
п. Звездный Ф.№ 8	с 10.00-17.30ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 10.00- 17.00ч.	с 10.00- 14.00ч.	выходной	санитар ный день
д. Черемушки Ф.№ 9	понедельник выходной вторник- четверг с 10.00-18.00ч. 3-й четверг	с 10.00- 18.00ч.	с 10.00- 14.00ч.	10.00-14.00	санитар ный день

	каждого месяца – методический день в ЦБ.				
п. Кузбасский Ф. № 10	с 10.00-18.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с10.00- 18.00ч.	с 10.00- 16.00ч.	выходной	санитар ный день
д. Мозжуха Ф.№12 (в школе)	с 10.00-13.00ч. с 14.00-17.30ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с10.00- 13.00ч. с15.00- 17.00ч.	с 11.00- 15.00ч.	выходной	санитар ный день
с. Силино Ф.№15	с 11.00-18.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с11.00- 18.00ч.	с 10.00- 16.00ч.	выходной	санитар ный день
с. Старые черви Ф.№ 16	с 10.00-17.30ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с10.00- 17.00ч.	с 11.00- 15.00ч.	выходной	Санитар ный день
п. Новостройка Ф.№17 (В ДК)	с 09.00-18.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 09.00- 18.00ч.	с 10.00- 16.00ч.	выходной	санитар ный день
п. Щегловский Ф.№ 22	с10.00-18.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с10.00- 18.00ч.	с10.00- 15.00ч.	выходной	санитар ный день
д. Упоровка (в школе) Ф.№ 18	с 9.00-13.30ч. 3-й четверг каждого	с 9.00- 13.30ч.	с 9.00- 13.30ч.	выходной	санитар ный

	месяца – методический день в ЦБ.				день
д. Усть- Хмелевка (в школе) Ф.№ 19	понедельник выходной с 12.00-16.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 12.00- 16.00ч.	с 10.00- 14.00ч.	выходной	санитар ный день
п. Пригородный Ф.№ 20	понедельник выходной с 9.00-17.30ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 9.00- 17.30ч.	с 9.00- 15.00ч.	выходной	санитар ный день
д. Береговая Ф. №21 (в ДК)	выходной- понедельник. вторник- четверг с 10.00- 19.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 10.00- 19.00.	с 10.00- 15.00. .	с 10.00.- 16.00.	санитар ный день
с. Ягуново Ф.№ 23	с 9.00.-18.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 9.00.- 18.00.	с 10.00.- 16.00.	выходной	санитар ный день
п.Благодатный (в ДК) Ф.№ 24	с 10.00-17.30ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 10.00.- 17.00.	с 10.00- 15.00.	выходной	санитар ный день
д. Камышная Ф.№ 26	понедельник, среда, четверг, с 15.00-18.00ч.	вторник, пятница с 9.00-	с 15.00.- 18.00.	выходной	санитар ный день

	3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ	12.00.			
п. Разведчик Ф.№ 27	понедельник выходной вторник с13.00 -19.00ч. среда, четверг с 14.00 - 19.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 14.00.- 19.00.	с 13.00.- 19.00.	выходной	санитар ный день
д. Успенка Ф.№ 28	понедельник выходной с 13.00.- 17.30ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 13.00.- 16.30.	с 13.00.- 16.30.	выходной	санитар ный день
д. Сосновка -2 Ф.№ 29	с 17.00.- 19.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 17.00.- 19.00.	с 17.00.- 19.00.	выходной	санитар ный день
ЦБ п.Ясногорский	с 9.00. -18.00ч. 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 9.00.- 18.00.	с 10.00 - 16.00.	выходной	санитар ный день

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление доступа к справочно-поисковому
 аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»

БЛОК – СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»

