



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация города Междуреченска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2011 № 95-п

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 требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В связи с необходимостью урегулирования порядка 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, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 09.02.2008 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, Уставом Муниципального учреждения «Управление культуры и молодёжной политики» города Междуреченска:

1. Утвердить 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», согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Междуреченска.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска по социальным вопросам А.В.Гедыму.

Первый заместитель

Главы города Междуреченска

В.А. Шамонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ 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»
В «ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЕ»
Г. МЕЖДУРЕЧЕНСКА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной 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» (далее – муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность действий при 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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Нормативно-правовые и регламентирующие документы федерального значения:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая;

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 от 29.12.1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 №609«Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

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

Нормативно-правовые и регламентирующие документы регионального значения:

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»;

Локальные нормативно-регламентирующие документы:

Устав Муниципального учреждения «Управление культуры и молодёжной политики» г. Междуреченска: новая редакция, принят 16.08.2010г.

Положение Центральной библиотечной системы (далее - ЦБС) от 10.01.2005г.

Правила пользования услугами ЦБС

Положения об услугах, отделах, должностные инструкции библиотечного персонала

1.3. Организацию предоставления муниципальных услуг осуществляет администрация города Междуреченска. Ответственным за предоставление муниципальных услуг является МУ «Управление культуры и молодёжной политики» города Междуреченска. Работу по предоставлению услуг выполняет ЦБС.

1.4. Получателями муниципальных услуг являются любые физические и юридические лица (далее – получатели услуги), имеющие доступ к сайту ЦБС или обратившиеся в библиотеки ЦБС лично.

1.5. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес официального сайта , на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги - <http://library.m-sk.ru>

1.6. Основанием для получения муниципальных услуг является обращение получателя муниципальных услуг с информационным запросом при посещении библиотек ЦБС или на сайт ЦБС (<http://library.m-sk.ru>)

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - библиотеки ЦБС города, подведомственные МУ «Управление культуры и молодёжной политики».

2.3. Результат 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.

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги - информация о порядке получения муниципальной услуги представляется пользователю при обращении за услугой в библиотеки ЦБС, по телефону, электронной почте, а также на официальном Интернет-сайте ЦБС ((<http://library.m-sk.ru>). Информирование заявителей муниципальной услуги организуется путём:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в письменной форме, в устной форме, путем размещения информации на сайте. При оказании муниципальной услуги ЦБС предоставляется информация:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы структурных подразделений ЦБС;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов, должностных лиц ЦБС.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ЦБС при личном обращении заявителя муниципальной услуги за информацией непосредственно в помещениях муниципальных библиотек или по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении – 15 минут.

2.6. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя муниципальной услуги посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты. Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо ЦБС, в нём указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки,

указанного в письменном обращении заявителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ) – радио, телевидения, а также путём проведения встреч с населением.

2.8. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги - информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно во всех структурных подразделениях ЦБС;
- с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре муниципальных услуг.

На информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек размещается также следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- режим работы специалистов ЦБС, оказывающих муниципальную услугу.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты муниципальных библиотек города приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

График работы муниципальных библиотек города приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги - срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 30 минут.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - для получения муниципальной услуги при обращении в Учреждение требуется прохождение процедуры регистрации с предоставлением персональных данных и оформления читательского билета.

При отсутствии читательского билета получателям услуг необходимо предъявить следующие документы:

для физических лиц - паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность;

для юридических лиц - договор, дающий право на получение муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет никаких документов не требуется. Для получения услуги в форме виртуальной справки необходимо заполнение формы запроса на интернет-сайте Учреждения.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- существуют законодательные ограничения, связанные с авторскими и смежными правами (касается баз данных, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);

- пользователь нарушил правила пользования ЦБС или причинил ущерб библиотеке;

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 Интернет

Существуют ограничения по приему к исполнению виртуальной справки, с которыми можно ознакомиться на сайте ЦБС в разделе «Виртуальная справка»

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 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.

Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

Помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация и т.д.).

Расположение всех помещений Учреждения должно быть понятным для пользователя. Все помещения для пользователей должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации, обязательно должны быть указатели «Пожарный выход», «Туалет».

2.15. Требование к исполнению муниципальной услуги.

При исполнении муниципальной услуги должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность специалиста ЦБС;
- своевременность;
- полнота,
- доступность и качество,
- чёткость и наглядность форм изложения материала.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявок на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявок на предоставление муниципальной услуги	%	0

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение 3).

3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку;
- прием и регистрация получателей муниципальной услуги;
- оформление читательского билета (в случае первичного обращения получателя муниципальной услуги в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу) или разового пропуска;

- консультирование получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках, использованию методике самостоятельного поиска документов специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги:

- основание – личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку;

- регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация осуществляются по предъявлению паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год;

- регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает: приём документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

- выдача (перерегистрация) читательского билета либо разового пропуска.

3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги:

- специалист библиотеки, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, их использованию, методике самостоятельного

поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги – 6 минут

3.5. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса РФ и Положением о платных услугах библиотеки.

3.6. По окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, специалист библиотеки возвращает получателю читательский билет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением специалистами ЦБС муниципальной услуги осуществляется МУ «Управление культуры и молодёжной политики», директором ЦБС, заместителем директора.

4.2. 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.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. В случае, если получатель муниципальной услуги не получил информацию в установленном настоящим Административным регламентом порядке, он обращается к руководителю Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или начальнику МУ «Управления по культуре и молодёжной политики» г. Междуреченска.

5.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, начальника МУ «Управления культуры и молодёжной политики» г. Междуреченска.

5.3. В случае подачи жалобы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы делает отметку входящего

номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит получателю государственной услуги дату принятия решения о рассмотрении жалобы. Жалоба в присутствии получателя муниципальной услуги рассматривается на предмет правильности оформления, в случае наличия ошибок получатель государственной услуги может исправить их незамедлительно.

5.4. Руководитель Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или начальник МУ «Управления культуры и молодёжной политики» г.Междуреченска после рассмотрения жалобы проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействия) специалистов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, необоснованными;
- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением получателя муниципальной услуги о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или начальником МУ «Управления культуры и молодёжной политики» г.Междуреченска в течение тридцати дней с момента его регистрации.

Начальник МУ «Управление культуры
и молодёжной политики»

Л.В.Турчук

**Местоположение и координаты исполнителей 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»**

Исполнитель - «Централизованная библиотечная система»
г.Междуреченска
Центральная городская библиотека
Почтовый/юридический адрес 652870, г.Междуреченск, Кемеровской
области, пр. Коммунистический, 4
Адрес сайта в Интернет <http://library.m-sk.ru>
Адреса, телефоны, E-mail

Отдел	Почтовый адрес	Телефоны	E-mail
Администрация			
Директор ЦБС	Коммунистический, 4	2-52-36	Samorokova-gi@mail.ru
Зам. директора		2-20-80	metodbib@mail.ru
Отделы Центральной городской библиотеки			
Сектор записи и контроля		2-15-89	library@rikt.ru
Абонемент		2-15-89	library@rikt.ru
Читальный зал		2-15-89	library@rikt.ru
Информационно- библиографический отдел		2-15-89	library@rikt.ru
МБА и ЭДД		2-15-89	library@rikt.ru
Отдел искусств		2-15-89	library@rikt.ru
Сектор краеведения		2-15-89	library@rikt.ru
Отдел сервисных услуг «Глобус»		2-15-89	library@rikt.ru
Отдел методический		2-20-80	metodbib@mail.ru
Филиалы ЦБС			
Информационный культурно-досуговый центр	Фестивальная,9-2 (Притомский)	94-3-94	
Библиотека «Мир	Гули Королёвой,13-	2-41-81	

женщины»	62		
Библиотека «Семейного чтения»	Лукиянова,1	3-91-32	
Центр национальных культур	Кузнецкая,52	2-41-05	
Библиотека «Дружная семейка»	50 лет Комсомола,58	2-41-34	
Эко-Библиотека	Пушкина,30	3-14-78	8fillibrary@rikt.ru
Информационный культурно-досуговый центр	Проходчиков,38 (Чебал-Су)	3-11-03	
Библиотека «Молодёжная»	Весенняя,9 (ДК «Распадский»	2-57-70	11fillibrary@rikt.ru
Детская городская библиотека	Коммунистический, 33	2-49-59	dlibrary@rikt.ru

Подробная информация с указанием размещения библиотек по районам города, вариантами проезда размещена на сайте <http://library.m-sk.ru> в разделе «Контакты»

Время 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»

Отдел	Режим работы зимой	Режим работы летом	Выходные дни
Отделы Центральной библиотеки			
Сектор записи и контроля	9 00 – 19 00 Сб, вс. 11-18	9 00 – 18 00 Сб. 11 – 18	пт (зима) вс (лето)
Абонемент	9 00 – 19 00 Сб, вс. 11-18	9 00 – 18 00 Сб. 11-18	пт (зима) вс (лето)
Читальный зал	9 00 – 19 00 Сб, вс. 11 -18	9 00 – 18 00 Сб. 11- 18	пт (зима) вс (лето)
Информационно-библиографический отдел	9 00 – 19 00 Сб, вс. 11- 18	9 00 – 18 00 Сб. 11- 18	пт (зима) вс (лето)
МБА и ЭДД	9 00 – 19 00 Сб, вс. 11 -18	9 00 – 18 00 Сб. 11- 18	пт (зима) вс (лето)
Отдел искусств	9 00 – 19 00 Сб, вс. 11 -18	9 00 – 18 00 Сб. 11- 18	пт (зима) вс (лето)
Сектор краеведения	9 00 – 19 00 Сб, вс. 11 -18	9 00 – 18 00 Сб., 11- 18	пт (зима) вс (лето)
Отдел сервисных услуг «Глобус»	9 00 – 19 00 Сб, вс. 10-18	9 00 – 18 00 Сб. 11– 18	пт (зима) вс (лето)
Филиалы ЦБС			
Информационный культурно-досуговый центр	11 00 - 18 00 Сб.. 11-17	11 00 – 17 00	(зима, лето) сб, вс
Библиотека «Мир женщины»	11 00 - 18 00 Сб.. 11-17	11 00 – 17 00	(зима, лето) сб, вс
Библиотека «Семейного чтения»	9 00 - 18 00 Сб. 10-17	9 00 – 18 00 Сб. 10-17	(зима, лето) вс, пн
Центр национальных культур	11 00 - 18 00 Сб.. 11-17	11 00 – 17 00	(зима, лето) сб, вс
Библиотека «Дружная семья»	11 00 - 18 00 Сб.. 11-17	11 00 – 17 00 Сб.. 11-16	(зима, лето) вс, пн
Эко-Библиотека	10 00 - 18 00	10 00 – 18 00	(зима, лето)

	Сб. 10-17	Сб. 10-17	вс,пн
Информационный культурно-досуговый центр	9 00 – 16. 30	9 00 – 16. 30	(зима, лето) сб, вс
Библиотека «Молодёжная»	10 00 - 18 00 Сб. 11-17	11 00 – 18 00 Сб. 11-17	(зима, лето) вс,пн
Детская городская библиотека	9 00 - 18 00 Вс. 10-17	9 00 – 18 00	сб (зима) сб, вс (лето)

Санитарные дни:

последний день каждого месяца

Методические дни:

последняя пятница месяца

**Блок-схема 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»**

