



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от 30.05.2011г. № 62

Об административном регламенте муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование официальных изданий, периодической печати и книг из библиотечного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального района от 31.03.2011г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги», Устава МУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование официальных изданий, периодической печати и книг из библиотечного фонда». (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района по социальным вопросам Кузьмину Н.П.

Глава района

С.М.Федулов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУ «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование
официальных изданий, периодической печати и книг
из библиотечного фонда»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района (далее МУ МЦБС) муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование официальных изданий, периодической печати и книг из библиотечного фонда» (далее Регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование официальных изданий, периодической печати и книг из библиотечного фонда», повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к официальным изданиям, периодической печати и книгам из библиотечного фонда (далее – муниципальные услуги).

1.2. Разработчиком Регламента является муниципальное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1.3. Уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу является муниципальное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (центральная библиотека, городская детская библиотека, сельские библиотеки-филиалы в поселениях)

1.4. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;("Российская газета", N 7, 21.01.2009)

Конституция Республики Саха (Якутия);("Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год", ст. 117)

Гражданский кодекс РФ;("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,)

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст.3822,);

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;("Российская газета", N 165, 29.07.2006,)

Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

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

Федеральный закон от 9.02.2009, №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных и муниципальных нужд»;

Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон РФ от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.Указ Президента РФ «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 г. №2334;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

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

Закон Республики Саха (Якутия) "О библиотечном деле" от 21.07.1994 З N 28-I Закон Республики Саха (Якутия) "Об обязательном экземпляре документов" от 18.02.1999 З N 76-II;

Устав муниципального района, зарегистрированный в Управлении Министерства юстиции РФ по РС (Я). Принят решением районного Совета от 22.06.2009г. № 16;

Постановление главы района от 31.05.2010г. № 32 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг (функций) МР «Олекминский район» РС(Я)

Устав муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», зарегистрированный в Инспекции ФНС России по Олекминскому улусу (району) РС (Я) 29.01. 2007г №03-90/6А;

Правила пользования библиотеками МУ МЦБС, утвержденные директором МУ МЦБС 20.12.2010 г.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателям официальных документов федерального, республиканского и местного уровня, периодической печати и книг из библиотечного фонда, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика», либо мотивированный отказ в выдаче документов по требованию.

1.6.Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от формы собственности, места регистрации, организационно-правовой формы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление во временное пользование официальных изданий, периодической печати и книг из библиотечного фонда» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (центральная библиотека, городская детская библиотека, сельские библиотеки-филиалы в поселениях) (далее Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателям официальных документов федерального, республиканского и местного уровня, периодической печати и книг из библиотечного фонда, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 Библиотечная статистика либо мотивированный отказ в выдаче документов по требованию.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

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

Устав муниципального района, зарегистрированный в Управлении Министерства юстиции РФ по РС (Я). Принят решением районного Совета от 22.06.2009г. № 16;

Устав муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», зарегистрированный в Инспекции ФНС России по Олекминскому улусу (району) РС (Я) 29.01. 2007г №03-90/6А;

Правила пользования библиотеками МУ МЦБС, утвержденные директором МУ МЦБС 20.12.2010 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет;

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом МУ МЦБС, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных заявителю и возвращенных им документах;

- контрольный листок – документ, отмеченный специалистом и предъявляемый заявителем при выходе из библиотеки. Предназначен для учета посещений заявителем подразделений библиотеки, контроля за выданными и возвращенными документами;

- читательский билет- документ, заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования читальными залами библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации;

- бланк-заказ документов по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) - документ, дающий право получить запрашиваемое издание из фондов библиотеки-держателя любого запрашиваемого документа;

- договор, дающий право на получение муниципальной услуги - для библиотек, организаций, учреждений, муниципальных образований, где будет предоставлена муниципальная услуга пользователям, не имеющим возможности в силу удаленности места жительства посещать библиотеки;

- электронный бланк - заказ на сайтах библиотек;

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги в конкретной библиотеке документов уточняется в Правилах пользования каждой библиотеки и в Уставах библиотек.

Требования к документам, предоставляемым заявителями:

Листок читательского требования на документ, Бланк-заказ по МБА заполняются на специальных бланках разборчивым подчерком, без произвольных сокращений. Образцы оформления документов и Бланки, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляются МУ МЦБС в удобном для пользователей месте.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;
- отсутствие в данный момент документа в фондах библиотеки;
- нарушение Правил пользования библиотеками МУ МЦБС;
- причинение ущерба библиотекам МУ МЦБС;

2.7.2. Заявитель, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотекой могут быть лишены права на оказание библиотечных услуг до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.7.3. В случае нанесения материального ущерба библиотекам: устанавливается следующий порядок действий:

- при утере или порче документа из фонда МУ МЦБС пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов);

- при невозможности замены - возместить их стоимость в размере сложившейся рыночной стоимости.

- за утрату печатных изданий и иных материалов из фондов МУ МЦБС, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заведующему МУ МЦБС или в суде.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными правовыми актами Исполнителя.

2.9. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги в МУ «МЦБС» составляют:

- получение книги из отдела абонемента – 10 мин.
- получение книги из отдела читального зала – 15 мин.
- консультация читателя у книжных полок – 3 мин.

- предоставление информации о содержании библиотечных фондов – 15 мин.
- информирование о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек – 10 мин.

2.9.1.Срок выполнения заявки по МБА (межбиблиотечному абонементу) с момента подачи заявки:

- 5 рабочих дней – для оригиналов и перенаправлении в другие библиотеки;
- 10 рабочих дней – при дополнительном библиографическом поиске.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. 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. Рабочие места специалистов библиотеки аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.10.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- мебелью обеспечивающей комфорт пользователей;
- первичными средствами пожаротушения;

2.10.3. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием МУ МЦБС.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показатели доступности:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах на месте оказания муниципальной услуги;

2.11.2. Показатели качества:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги согласно регламента;
- количество обоснованных жалоб.

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.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: непосредственно в муниципальных библиотеках поселений и МУ «МЦБС»

из публикаций информации на официальном информационном портале РС (Я) (sakha.gov.ru) и на сайте МУ «МЦБС» (Vibolekma.ucoz.ru);

– с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной почте (olekmalib@mail.ru);

– из публикаций в средствах массовой информации;

– в библиотеках МУ МЦБС (приложение 1) информации, размещенной на стендах «Информация для читателей».

3.1.1. Для получения информации заявитель делает запрос, помещает его на сайте МУ «МЦБС» (Vibolekma.ucoz.ru) или направляет в МУ «МЦБС» по электронной почте (olekmalib@mail.ru), либо может обратиться письменно или устно в подразделения центральной библиотеки, городскую детскую библиотеку, сельскую библиотеку по месту жительства.

3.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты библиотек МУ МЦБС (Приложение 1);

График работы библиотек МУ МЦБС (Приложение 1).

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 2. Блок-схема оказания муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры

- прием и регистрация заявителя

- выдача заявителю документа во временное пользование, а также обеспечение доступа к справочно-правовым системам библиотеки в соответствии с запросами пользователей

- предоставление книг по МБА(межбиблиотечный абонемент)

3.2.1. Прием и регистрация заявителя:

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МУ «МЦБС»

3.2.1.1. Ответственным за предоставление услуги является должностное лицо МУ «МЦБС»

3.2.1.2. Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги: запись пользователя в МУ «МЦБС», заполнение регистрационной карточки, читательского формуляра специалистом МУ «МЦБС», выдача контрольного листка, и/или заполнение регистрационной формы на сайте МУ «МЦБС»;

- ознакомление с Правилами пользования библиотеками МУ «МЦБС» и другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.2.1.3. При оформлении документов на право получения муниципальной услуги используются Правила пользования библиотеками МУ «МЦБС», утвержденные приказом директора МУ «МЦБС».

3.2.1.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.2.2. Выдача заявителю документа во временное пользование, а также обеспечение доступа к справочно-правовым системам библиотеки в соответствии с запросами пользователей.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в МУ МЦБС.

3.2.2.2. Порядок действий:

- оформление заявителем в письменной, а также электронной форме запроса на выдачу требуемого документа на бланке читательского требования;

- запрос в устной форме, оформление заявителем в письменной или электронной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе либо в справочно-правовых системах – для пользователей МУ МЦБС;

- выполнение специалистом МУ МЦБС запроса заявителя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа на любом носителе, в том числе в электронных сетях в соответствии со спецификой требуемого документа;

- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов.

3.2.2.3. Выдача заявителю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотек МУ МЦБС, утвержденными приказом директора МУ МЦБС.

3.2.2.4. Результатом административного действия является выдача заявителю официального документа, периодической печати и книг во временное пользование в соответствии с запросами пользователей.

3.2.3. Предоставление книг по МБА:

Порядок предоставления книг по МБА.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение получателя услуги в МУ МЦБС.

3.2.3.2. Порядок действий:

- заполнение заявителем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;

- регистрация, полученного бланка – заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке;

- поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Фиксация результатов поиска на оборотной стороне 1 части бланка - заказа;

- перенаправление заказа в Национальную библиотеку РС (Я) или в другие региональные центры - при отсутствии запрашиваемого документа в фонде;

- получение документа из фонда библиотеки держателя;

- выдача документа заявителю;

- почтовая отправка документа с указанием даты выдачи и реквизитов.

3.2.3.3. Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУ МЦБС, утвержденными приказом директора МУ МЦБС.

3.2.3.4. Результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке.

4. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением МУ «МЦБС» Административного регламента

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «МЦБС».

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

4.3. Получатели услуги МУ МЦБС могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действий, нарушении срока выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента, Правил пользования библиотеками МУ МЦБС лично, по телефону и по электронной почте библиотеки.

4.4. Директор МУ «МЦБС» обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке получатель услуги имеет право обратиться:

1) лично:

- к директору МУ «МЦБС», его заместителю в часы работы администрации муниципального учреждения;

- к начальнику Управления культуры и его заместителям в соответствии с графиком приема граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2) с письменным обращением (жалобой) в МУ «МЦБС» и Управление культуры.

Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- личную подпись и дату.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении (жалобе) информацию.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) получателю услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы.

5.2. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц Управления культуры, МУ «МЦБС» в судебном порядке.

5.2.1. В суде могут быть обжалованы решения, действие или бездействие, в результате которых:

- Нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

- Созданы препятствия к осуществлению потребителем его прав и свобод.

- Незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.2.. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.2.3. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда потребителю муниципальной услуги стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если потребителем не был получен на нее письменный ответ.

**Наименование библиотек МУ МЦБС:
Центральная районная библиотека**

Адрес: 678100, г. Олекминск, ул.Спасская,59
 тел.: (41138) 4-11-78; 4-24-38; факс: (41138) 4-11-78
 адрес сайта: МУ МЦБС: Vibolekma.ucoz.ru
 Электронная почта: olekmalib@mail.ru

Режим работы

В Центральной библиотеке МУ МЦБС устанавливается два графика времени работы библиотек в течение календарного года:

основной – с 1 сентября по 31 мая с режимом работы:
 с 10.00 до 19.00 выходной - понедельник;

Детская библиотека МУ МЦБС - с 10.00 до 18.00

выходной: воскресенье.

летний – с 1 июня по 31 августа - с 10.00 до 18.00 выходные - суббота, воскресенье;

Наименование учреждения, место нахождения	Часы работы	Почтовый адрес, электронная почта. Контактный телефон
1.Городская детская библиотека филиал № 1	с 10.00-18.00, выходной воскресенье	678100, г. Олекминск, ул.Бровина, 2; тел.4-11-06 e-mail: olekmadb@mail.ru
2. Библиотека с.Токко филиал № 2	с 10.00-17.00, выходной воскресенье	678110, Олекминский район с. Токко; 35-6-86 e-mail: nina-petrova60@mail.ru
3.Библиотека с.Олбут филиал № 3	с 14.00-17.00, выходной воскресенье	678110, Олекминский район с. Олбут
4. Библиотека с. Центральная Абага филиал №4	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00; выходной воскресенье	678108, Олекминский район с. Центральная Абага;
5. Библиотека с. Абага филиал № 5	с 10.00-17.00, суббота с 10.00-15.00; выходной воскресенье	678108, Олекминский район с.Абага; тел.:
6. Библиотека с. Олекминское филиал № 6	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678103, Олекминский район с.Олекминское; тел.: 33-4-93
7. Библиотека с. Бясь-Кюель филиал № 7	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678111, Олекминский район с.Бясь-Кюель
8. Библиотека с. Дабан филиал № 8	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678120, Олекминский район с.Дабан; тел 38-4-01;
9. Библиотека с. Киндигирь филиал № 9	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678113, Олекминский район с.Киндигирь;
10. Библиотека с. Кыллах филиал № 10	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678106, Олекминский район с.Кыллах
11. Библиотека с. Кятчи филиал № 11	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678108, Олекминский район с.Кятчи

12. Библиотека с. Улахан-Мунку филиал № 12	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00; выходной воскресенье	678109, Олекминский район с.Улахан-Мунку
13. Библиотека с. Марха филиал № 13	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678133, Олекминский район с.Марха
14. Библиотека с. Мача филиал № 14	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678123, Олекминский район с.Мача
15. Библиотека с. 1-Нерюктяй филиал № 15	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678106, Олекминский район с.1-Нерюктяй
16. Библиотека с. 2-Нерюктяй филиал № 16	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678105, Олекминский район с.2-Нерюктяй
17. Библиотека с. Саньхатат филиал № 17	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678134, Олекминский район с.Саньхатат
18. Библиотека с. Солянка филиал № 18	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678107, Олекминский район с.Солянка
19. Библиотека с. Троицк филиал № 19	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678103, Олекминский район с.Троицк
20. Библиотека с. Тяня филиал № 20	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678112, Олекминский район с.Тяня
21. Библиотека с. Урицк филиал № 21	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678132, Олекминский район с.Урицк
22. Библиотека с. Хоринцы филиал № 22	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678131, Олекминский район с. Хоринцы; тел 4-67-29; e-mail: senehej@mail.ru
23. Библиотека с. Юнкюрь филиал № 23	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678102, Олекминский район с.Юнкюрь
24. Библиотека с. Дельгей филиал № 24	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678126, Олекминский район с. Дельгей
25. Библиотека с. Чапаево филиал № 25	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678124, Олекминский район с. Чапаево
26. Библиотека п. Заречный филиал № 26	с 10.00-17.00, суббота с 10.00 -15.00 выходной воскресенье	678100, Олекминский район п.Заречный

**БЛОК-СХЕМА последовательности действий по оказанию муниципальной услуги по
предоставлению во временное пользование официальных изданий,
периодической печати и книг из библиотечного фонда**

