



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от 30.05.2011г. № 61

Об утверждении административного регламента муниципального учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

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»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
2. Муниципальному учреждению «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Олекминского района обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление
4. 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 доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района (далее МУ МЦБС) муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее Регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – муниципальные услуги).

Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно - поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1)

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;

– ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);

– Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997г. №950 (ред. от 10.07.98г.);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 годы)»;

– Устав МР «Олекминский район», принят решением районного Совета от 22.06.2009 №16 с изм. и доп.;

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

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

– Локальные акты МУ «МЦБС», регламентирующими деятельность Исполнителя;

Иные действующие нормативно правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальные правовые акты муниципального района «Олекминский район».

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, выдача электронного документа по требованию в сети Интернет, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию. Предоставляется документ – библиографическая запись, содержащая следующие данные:

- Автор

- Заглавие

- Место издания

- Год издания

- Издательство

- Объем документа (в страницах и мегабайтах)

- Местонахождение документа (в виде краткого названия структурного подразделения, муниципальной библиотеки, где находится издание)

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее Исполнитель).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, выдача электронного документа по требованию в сети Интернет, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. При письменном обращении срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 3-х дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего заявления от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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 Заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

2.5. Правовые основания предоставления услуги:

- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Постановление Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» от 28.06.1993 № 163;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1.
- ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий
- 2) Заявление по предлагаемой форме

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

- 1) Заявление не представлено в соответствии с предлагаемой формой;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;
- Заявитель не принял Правила пользования библиотеками МУ «МЦБС» в целом или не заполнены все поля Анкеты; отсутствие отметки о согласии Заявителя с условиями договора, размещенный в формуляре Пользователя;
- отсутствие справочно-поискового аппарата, баз данных в учреждении;
- Заявитель нарушил Правила пользования библиотеками МУ «МЦБС» в целом;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению

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

2.10. Ожидание Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

2.11. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента подачи, отправления его Заявителем по электронной почте.

2.12. Требования к местам предоставления 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. 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.

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;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- активность обращения к оцифрованным изданиям, находящимся в фондах МУ «МЦБС»;
- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги согласно регламента;
- процент Заявителей, удовлетворенных качеством услуг
- количество обоснованных жалоб

Для обеспечения качества оказания услуги муниципальные библиотеки должны располагать необходимой численностью специалистов в соответствии со штатным расписанием. Структура и штатное расписание муниципальных библиотек устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, а также выделяемых бюджетных средств.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

III. 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.

Сведения о справочно-поисковом аппарате, базах данных размещаются в сети Интернет (на сайте Национальной библиотеки РС (Я) и на сайте МУ МЦБС).

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;
- из публикаций в средствах массовой информации;
- в библиотеках МУ МЦБС (приложение 1) информации, размещенной на стендах «Информация для читателей.

Для получения информации заявитель заполняет заявление, помещает его на сайте МУ МЦБС Vibolekma.ucoz.ru в разделе «Запрос-ответ» 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.

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. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. При письменном обращении срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 3-х дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего заявления от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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 Заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Приложение № 2)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- запись и регистрация заявителя
- получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.3.1. Запись и регистрация Заявителя

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя услуги в библиотеку и предъявление читательского билета.

В случае обращения Заявителя в МУ «МЦБС» впервые:

- Заполнение Заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

- Обращение заявителя с заявлением лично в муниципальные библиотеки МУ МЦБС или направление Заявителем заявления в МУ «МЦБС» по электронной почте на электронный адрес МУ «МЦБС» или размещение им Заявления в разделе «Запрос-ответ» Интернет - сайта МУ «МЦБС»;

- Ознакомление Заявителя с Правилами пользования библиотеками МУ МЦБС и другими локальными актами МУ МЦБС, регламентирующими библиотечную деятельность вообще и пользование электронными аналогами документов;

- При электронной форме обращения оформление Заявителем формуляра (анкеты) и регистрация его как Пользователя фондов МУ «МЦБС» (электронный формуляр). При личном обращении в структурные подразделения МУ «МЦБС» оформление формуляра Пользователя.

- Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о посетителе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник библиотеки, который регистрирует Заявителя. Деятельность данного сотрудника регламентируется должностными инструкциями, и правилами пользования электронных баз данных, а также Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МУ МЦБС.

Сотрудник библиотеки проверяет наличие документов для предоставления услуги. В случае не представления документов для оказания услуги, сотрудник принимает решение об отказе. Максимальный срок выполнения -10 минут. В случае предъявления всех, необходимых документов для оказания услуги, сотрудник регистрирует заявителя.

Документом, являющимся результатом административной процедуры является читательский формуляр пользователя. (Приложение № 3)

3.3.2. Получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в муниципальное учреждение. Сотрудник библиотеки производит регистрацию заявителя. Заявитель заполняет обращение (запрос), с указанием перечня необходимых материалов из справочно-поискового аппарата муниципального учреждения;

Сотрудник библиотеки, предоставляет заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных. Максимальный срок выполнения -30 минут

Документом, являющимся результатом административной процедуры является запись в читательском формуляре пользователя

3.3.3. В случае отсутствия документа сотрудник предоставляет мотивированный отказ Пользователю.

IV. 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 осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки осуществляются на основании планов работы МУ «МЦБС». Проверка также проводится по конкретному обращению получателей услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МУ «МЦБС» (не менее 12 проверок в квартал).

4.2. Директор МУ «МЦБС», его заместители несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги действиями (бездействием) должностных лиц МУ «МЦБС», участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Директор МУ «МЦБС» обязан:

- 1) обеспечить разъяснение и доведение настоящего Административного регламента до всех работников учреждения;
- 2) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

V. Порядок оспаривания решений и действия (бездействия) 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.

Графики приема граждан размещаются на информационных стендах МУ «МЦБС»

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.

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: Bibolekma.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

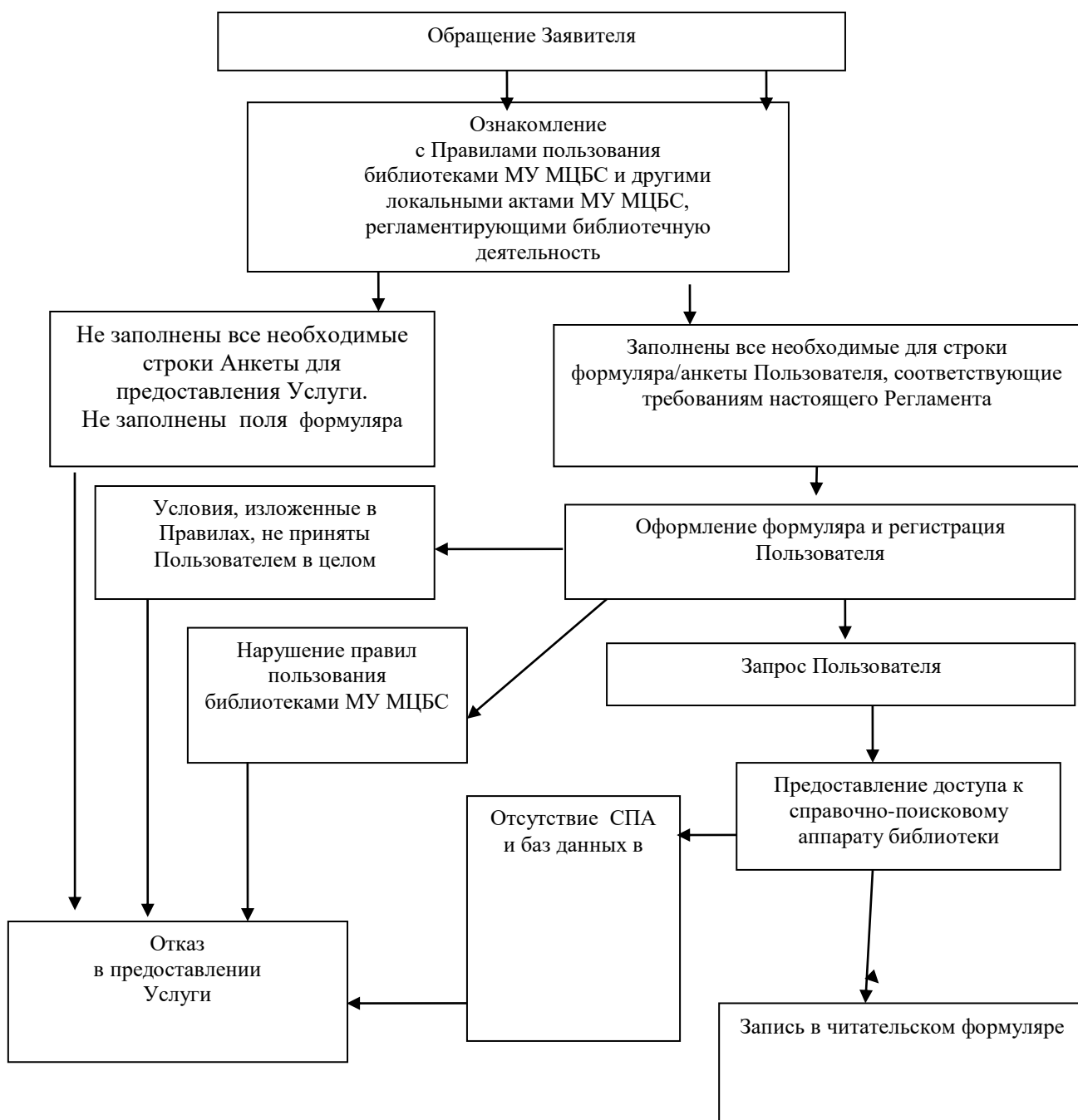
выходной: воскресенье.

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 предоставления муниципальной услуги



Образец читательского формуляра

Формуляр читателя						Заметки библиотекаря
№						<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
год						
Фамилия _____						
Имя, отчество _____						
Год рождения _____						
Образование _____						
Профессия _____						
Место работы _____						
Индекс, служебный адрес, телефон _____						

Учебное заведение (если учится) _____						

Индекс, домашний адрес, телефон _____						

Паспорт: серия _____ № _____						
Кем выдан и когда _____						

Состоит читателем библиотеки с _____						

Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять						

Подпись читателя						

Вкладыш в формуляр

Дата выдачи	Инв. номер	отдел	Автор и заглавие книги	Расписка Читателя в получении	Отметка о возврате книги