

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

«06 » июня 2016 г г. Назарово

№ 51

Об утверждении «Административного регламента по предоставлению библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24. 11. 1995№ 181-ФЗ (ред. 29. 12. 2015),руководствуясь Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

2. Контроль за выполнением оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МБУК «ЦБС
Назаровского района»:



Л. Н. Шипило

Приложение № 1
к приказу МБУК «ЦБС
Назаровского района»
от «06» июня 2016 № 50

**Административный регламент
по представлению библиотеками муниципального учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского
района» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек – филиалов муниципального
бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная
система Назаровского района»**

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее – услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется библиотеками – филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

В процессе предоставления услуги библиотеки – филиалы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» осуществляют взаимодействие с администрацией Назаровского района, органами исполнительной власти района, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.3. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (далее – СПА) и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователей к информационным ресурсам библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района». Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению услуги, стандарт ее предоставления.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образцами

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).

1.5. Получателями услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей услуги, их возраст определены уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» в зависимости от функциональных особенностей каждой библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

2.2. Предоставление услуги осуществляется библиотеками – филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

2.3. Результатом предоставления услуги является свободный и равный доступ получателей услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

2.4. Сроки предоставления услуги в помещениях библиотек филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях библиотек-филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», непрерывное время пользования базами данных для получателя услуги ограничивается до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»

получателей услуги по использованию СПА, баз данных – 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя услуги.

СПА библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку - филиал. Базы данных, правообладателями которых библиотеки – филиалы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» не являются, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.5. Правовые основания предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае»;
- Постановление Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 511-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма»
- Основные направления стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы, утвержденные постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п ;
- Постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»;
- Правила пользования библиотеками – филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги в помещениях библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»:

читательский формуляр;

Читательский формуляр оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотекой, при наличии документа, удостоверяющего личность.

При наличии у получателя услуги читательского формуляра в нем должна быть отметка о его ежегодной перерегистрации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в помещении библиотеки - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»:

отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском формуляре о перерегистрации получателя услуги;

утрача или порча документов из фонда библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»,

нарушение сроков возврата документов, библиотеки филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»,

нарушение правила пользования библиотекой филиалом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»; нарушения сроков возврата документов библиотеки филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»; нарушения получателем услуги правила пользования библиотекой – филиалом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования библиотекой филиалом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

2.9. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальным нормативными правовыми актами библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (положениями о платных услугах библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»).

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в целях получения услуги в помещении библиотеки филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» не должно превышать 10 минут, при получении результата предоставления услуги в помещении библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» 40 минут.

2.11. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги в помещениях библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

Услуга предоставляется в помещениях библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к СПА и базам данных, сети Интернет, печатающим устройством.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Места предоставления услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Показатели доступности предоставления услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»;

соблюдение требований к объему предоставления услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению услуги отсутствуют.

Особенности предоставления услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

3.2. Предоставление услуги в библиотеках - филиалах муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная

библиотечная система Назаровского района» включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию (перерегистрацию) получателя услуги, заведение читательского формуляра пользователя;

консультирование специалистом библиотеки - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», выполняющим функции дежурного консультанта, получателя услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю услуги доступа к СПА, базам данных в помещении библиотеки филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы библиотеки - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию Назаровского района: ул. К. Маркса 19/2, г. Назарово, 662200.

Режим работы администрации Назаровского района:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы библиотеки филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» можно получить путем обращения в библиотеки – филиалы в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

Сведения о режиме работы библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» размещаются на вывесках при входе в здания библиотек - филиалов.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации Назаровского района можно получить путем личного обращения в администрацию района по справочному телефону, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.4. Справочные телефоны библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Справочный телефон администрации Назаровского района:

приемная: 8 (391) 5-71-32;

3.5. Адреса официальных сайтов, электронной почты библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Адрес электронной почты администрации Назаровского района:
Uprdel@adm.krasnoyarsk.ru

3.6. Порядок получения информации получателями услуги по вопросам предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, получатель услуги может получить путем личного обращения в библиотеки – филиалы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях библиотек филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о предоставляемой услуге также может доводиться до получателей услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

Справочная информация о библиотеках филиалах муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотеках – филиалах муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», и на официальных сайтах содержится следующая информация: местонахождение библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»; фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки- филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»; график (режим) работы библиотеки – филиала

муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»; номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги; Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»; правила пользования библиотекой филиалом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»; административный регламент по предоставлению услуги, основания отказа в предоставлении услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

Перечень информационных материалов справочно-поискового аппарата библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», баз данных и условия доступа к ним получателей услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещаются на информационных стендах в помещениях библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», на официальных сайтах библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», указанных в приложении № 1 к Регламенту.

Информирование о процедуре предоставления услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки-филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же получателю услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Электронные обращения получателей услуги принимаются через официальный адрес электронной почте библиотеки филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления

услуги направляется специалистом библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», ответственным за предоставление услуги, в срок 3 дня.

Предоставление услуги получателям услуги осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек - филиалах муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством официального сайта библиотеки-филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

Предоставление услуги получателям - инвалидам осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», так и по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в случаях, когда невозможно приспособить библиотеки - филиалы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» для нужд инвалидов.

Получение услуги получателем услуги в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта Центральной районной библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты библиотеки филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальном сайте Центральной районной библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», указанных в приложении № 1 к Регламенту.

3.8. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.9. Регистрация (перерегистрация) получателя услуги.

3.9.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя услуги является личное обращение получателя услуги в библиотеку – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

Регистрация (перерегистрация) получателя услуги осуществляется специалистом библиотеки – филиала муниципального бюджетного

учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», ответственным за предоставление услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.9.2. Регистрация (перерегистрация) получателя услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя услуги;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги в помещении библиотеки муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»;

заведение читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации);

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.10. Консультирование получателя услуги.

3.10.1. Специалист библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», выполняющий обязанности дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по использованию США, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» получателя услуги – 6 минут.

3.11. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях библиотек филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» включает в себя (в случае если библиотеки филиалы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» не являются правообладателями баз данных):

авторизацию получателя услуги для доступа к базам данных;

занесение специалистом библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» сведений о получателе услуги в соответствующую базу данных;

предоставление пароля получателю услуги для доступа к базе данных;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование получателем услуги базой данных в течение установленного времени.

3.11.1. При необходимости получения пользователем, в том числе и для инвалидов, копий электронных документов специалист библиотеки –

филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и положением о платных услугах библиотеками филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

3.11.2. По окончании работы со СПА, базой данных специалист библиотеки – филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» ставит отметку о возврате документа в читательском формуляре.

3.11.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в библиотеках – филиалах муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, осуществляет представитель администрации Назаровского района в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, предоставляет услугу в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и распоряжениями руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителям муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» путем проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, административных процедур в соответствии с положениями Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

Плановые проверки соблюдения должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Регламента, а также полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы библиотек – филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в администрацию Назаровского района получателя услуги, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении услуги.

4.4. Контроль, за полнотой и качеством предоставления услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы администрации Назаровского района.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления услуги на основании приказа главы администрации Назаровского района может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за надлежащим исполнением административных процедур по предоставлению услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления услуги, размещенной на официальном сайте библиотеки.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников администрации Назаровского района, библиотек - филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района» могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении библиотеки – филиала

муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», высказана устно на приеме у руководителя муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», замещающего лица в течение рабочего времени или на личном приеме у главы администрации Назаровского района.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) получателей услуги принимаются и регистрируются в порядке осуществления документооборота, действующем в библиотеке-филиале муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района».

Получатель услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает: наименование учреждения или должностное лицо, которым адресовано обращение;

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием получателя услуги, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, привлекает к ответственности виновных должностных лиц.

При информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес получателя услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Получатели услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

Основания оставления письменного обращения без ответа:

в обращении не указаны фамилия и адрес получателя услуги;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (такое обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, а получателю услуги направляется уведомление о переадресации его обращения по подведомственности);

в обращении обжалуется судебное решение (такое обращение подлежит возврату получателю услуги с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению (при этом в течение 7 дней с момента поступления обращения получатель услуги уведомляется об оставлении его обращения без ответа, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

в письменном обращении содержится вопрос, на который получателю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при этом получателю услуги направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу с указанием оснований принятия данного решения);

вопросы обращения не входят в компетенцию учреждения (при этом в течение 7 дней с момента поступления обращения направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией, а получателю услуги направляется уведомление о переадресации его обращения по подведомственности).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений получателей услуги, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа.

Получатель услуги имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования получатель услуги также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к
административному регламенту
по предоставлению библиотеками
филиалами муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату,
базам данных библиотек
филиалов муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

Справочная информация о библиотеках - филиалах муниципального
бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

1. Центральная районная библиотека МБУК «ЦБС Назаровского района»
2. Директор Шишило Людмила Николаевна

Место нахождения: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул.
Арбузова, 62

Телефон: 8 (391-55) 5-45-60; 5-20-77, факс: 8 (391-55) 5-45-60

График работы библиотеки:

Понедельник – суббота: с 8.00 до 18.00

абонемент: с 09.00 до 18.00

Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих
государственную услугу:

абонемент

5 -20-77

Сайт библиотеки: WWW.Nazbiblioteka.nm.ru

E-mail: Nazbiblioteka@list.ru

**Библиотеки – филиалы муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского
района»**

- Гляденская центральная сельская библиотека – филиала № 1
место нахождения - 662220, Назаровский район, с. Глядень, ул. Новая,
19.

заведующая библиотекой – Башкова Елена Николаевна

телефон: 8 (391-55) 94-1-84

Е-mail Гляденская библиотека glyadenskava@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00 и 17.00 до 19.00

Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

• Дороховская центральная сельская библиотека- филиал № 2

место нахождения 66221, Назаровский район, с. Дорохово, ул. Зеленая, 11.

заведующая библиотекой – Хусточкина Ирина Григорьевна

телефон: -8 (391 55) 96-3-40

Е-mail Библиотека Дорохово doroxovo@bk.ru

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00 и 16.00 до 18.00

Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

• Краснополянская центральная сельская библиотека – филиал №3

место нахождения 662221, Назаровский район, с. Красная Поляна, ул. Мира, 33.

заведующая библиотекой - Дремова Галина Федоровна

телефон -8 (391-55) 98-3-11

Е-mail Красная Поляна kraspolbiblio@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00 и 17.00 до 19.00

Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

• Подсосенская центральная сельская библиотека – филиал № 4

место нахождения - 662212, Назаровский район, с. Подсосное, ул. Школьная, 52 б

заведующая библиотекой Постоногова Людмила Николаевна

телефон – 8 (391-55) 99-8-15

Е-mail Подсосное podsosnoe.biblioteka@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00 и 17.00 до 19.00

Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

• Сахалтинская центральная сельская библиотека – филиал № 5

место нахождения - 662215, Назаровский район, с. Сахалта, ул. Клубная, 17.

заведующая библиотекой – Шкуратова Елена Михайловна

телефон -8 (391-55) 90-1-31

Е-mail Сахалта sakhpta.biblioteka@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00

Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Степновская центральная сельская библиотека – филиал № 6
Место нахождения - 662217, Назаровский район, с. Степное, ул. Школьная, 13.
заведующая библиотекой – Ганжа Людмила Андреевна
телефон 8 (391-55) 93-3-51
E-mail Степновская библиотека - biblioteka.stepnoj@mail.ru
График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Красносопкинская центральная сельская библиотека - филиал № 7
Место нахождения - 662225, Назаровский район, с. Красная Сопка, ул. Вокзальная, 1.
заведующая библиотекой – Рубаненко Любовь Семеновна
телефон -СДК - 8 (391-55) 95-1-46
E-mail Красносопкинская библиотека - Наталья Дробова
rabochi00@mail.ru
График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Павловская центральная сельская библиотека – филиал № 8
место нахождения - 662222, Назаровский район, с. Павловка, ул. Центральная, 23.
заведующая библиотекой Карачева Татьяна Анатольевна
телефон – СДК - 8 (391-55) 97-3-46
E-mail Павловка Библиотека karaheval970@mail.ru
График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Преображенская центральная сельская библиотека – филиал № 9
место нахождения -662213, Назаровский район, с. Преображенка, ул. Комсомольская, 18.
заведующая библиотекой - Пидигузова Светлана Михайловна
телефон –8 (391-55) 92-3 -61
E-mail Преображенский библиотека biblioteka20@yandex.ru
График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 15.00 до 18.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Серезская сельская библиотека – филиал № 10
 место нахождения 662211, Назаровский район, д. Серез, ул. Клубная, 10.
 библиотекарь - Лопатенко Маргарита Александровна
 телефон: Клуб 8 (391 55) 98-1-28
 E-mail bserezh@mail.ru
 График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00
 Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
 Санитарный день: последний рабочий день месяца
- Владимировская сельская библиотека – филиал № 11
 место нахождения 662211, Назаровский район, д. Владимировка, ул.
 Новая, 1.
 Библиотекарь - Еремеева Антонина Михайловна
 Телефон: Клуб 8 (391 55) 3-26-53
 E-mail Владимировка vladimirovka.biblioteka@mail.ru
 График работы: Понедельник - суббота 15.00 до-18.00
 Выходной день - воскресенье.
 Санитарный день: последний рабочий день месяца
- Ярлыкская сельская библиотека - филиал № 12
 место нахождения: 662211, Назаровский район, д. Ярлык, ул.
 Садовая, 3.
 библиотекарь - Полякова Любовь Александровна
 Телефон: Клуб 8 (391 55) 98-2-59
 E-mail Ярлык yarlykovo@mail.ru
 График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00
 Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
 Санитарный день: последний рабочий день месяца
- Ильинская сельская библиотека – филиал № 13
 место нахождения: 662213, Назаровский район, с. Ильинка, ул. Школьная,
 4-а.
 библиотекарь - Первухина Ольга Николаевна
 телефон - 8 (391 55) 92-2-36
 E-mail Ильинская библиотека ilinka.00@mail.ru
 График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
 Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
 Санитарный день: последний рабочий день месяца
- Серезская сельская библиотека – филиал № 14
 место нахождения 662215, Назаровский район, д. Серез, ул. Борисенко,
 29-а.
 библиотекарь – Кожевникова Лариса Владимировна

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Чердынская сельская библиотека – филиал № 15
место нахождения 662213, Назаровский район, д. Чердынь, ул.
Молодежная, 3.

библиотекарь - Васильцова Ольга Павловна

Телефон - Факс – 8(391 55) 92-2-62

E-mail Чердынь cherdyn.biblioteka@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Канашская сельская библиотека № 16
место нахождения 662215, Назаровский район, д. Канаш, ул. Верхняя, 14.
библиотекарь – Михайлова Марина Ивановна

График работы: Понедельник - суббота 15.00 до-18.00

Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Алтатская сельская библиотека – филиал № 17
место нахождения 662219, Назаровский район, с. Алтат, ул.
Партизанская, 1.

заведующая сельской библиотекой - Сироткина Ольга Александровна
8 (391 55) 96-3-54

Телефон: Клуб 8 (391 55) 96-3-54

E-mail Библиотека Алтат <altatb@mail.ru>

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Жгутовская сельская библиотека - филиал № 18
место нахождения 662217, Назаровский район, д. Жгутово, ул.
Набережная, 6-а.

библиотекарь – Шишкина Наталья Николаевна

Телефон 8 (391 55) 93-3-21

E-mail Библиотека <bzhgutovo@mail.ru>

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Медведская сельская библиотека – филиал № 19
место нахождения 662217. Назаровский район, с. Медведск, ул.
Московская, 1-а.

заведующая сельской библиотекой – Хитрина Алла Ивановна
телефон - 93-4-13

Е-mail Мелведская библиотека medvedsk06@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Среднеберезовская сельская библиотека - филиал № 20
место нахождение 662217, Назаровский район, д. Средняя Березовка, ул.
Степная, 33-а.

библиотекарь Кошевец Анастасия Валерьевна

Е-mail sredneberezovka@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

Кольцовская сельская библиотека - филиал № 21

место нахождение 662217, Назаровский район, д. Кольцово, ул.
Центральная, 8.

Библиотекарь - Арефьева Наталья Семеновна

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Антроповская сельская библиотека - филиал № 22
место нахождение 662220, Назаровский район, с. Антропово, ул.
Романова, 21.

Библиотекарь - Кроневальд Татьяна Викторовна

Е-mail Татьяна Кроневальд <kronievaldt@mail.ru>

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Степноозерская сельская библиотека - филиал № 23
место нахождение 662220, Назаровский район, д. Степноозерка, ул.
Центральная, 45.

библиотекарь - Туласва Елена Михайловна.

Е-mail Степноозерка elena.tulaewa@yandex.ru

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 15.00 до 18.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Верхнеададымская сельская библиотека филиал № 24
место нахождение 662219, Назаровский район, с. Верхний Ададым, ул.
Курская, 21 а.

заведующая сельской библиотекой - Демидова Альбина Николаевна
телефон – 8 (391 55) 96-4-08

Е-mail Верхний Ададым vadadyvm@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

• Ельниковская сельская библиотека - филиал № 25

место нахождения 662219, Назаровский район, с. Ельник, ул.
Комсомольская, 4.

библиотекарь - Хренкова Нина Ивановна.

Телефон: 8 (391 55) 96-5-38

Е-mail nina.khrenkova@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

• Сохновская сельская библиотека филиал № 26

место нахождения 662219, Назаровский район, с. Сохновка, ул. Борьбы,
22.

библиотекарь - Подгородецкая Оксана Юрьевна.

Телефон: 8 (391 55) 96-4-04

Е-mail sonovka@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

• Новоалександровская сельская библиотека - филиал № 27

место нахождения 662217, Назаровский район, с. Н-Александровка, ул.
Школьная, 56 а.

библиотекарь - Ковырзенкова Елена Александровна

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00

Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

• Новониколаевская сельская библиотека - филиал № 28

место нахождения 662222, Назаровский район, д. Новая Николаевка, ул.
Тамбовская, 22.

библиотекарь - Фиряго Светлана Петровна

Телефон: 8 (391 55) 97 3 10

Е-mail novonikolaevka.biblioteka@mail.ru

График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Сютикская сельская библиотека - филиал № 29
 место нахождения 662222, Назаровский район, д. Сютик, ул. Советская, 2 а.
 библиотекарь - Дергач Татьяна Викторовна.
 График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
 Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
 Санитарный день: последний рабочий день месяца
- Куличинская сельская библиотека - филиал № 30
 место нахождения 662222, Назаровский район, д. Кулички, ул. Центральная, 20.
 библиотекарь - Якимова Жанна Викторовна.
 График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
 Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
 Санитарный день: последний рабочий день месяца
- Новосоксинская сельская библиотека - филиал № 31
 место нахождения 662225, Назаровский район, с. Новая Сокса, ул. Просвещения, 1 а.
 библиотекарь - Понамарева Валентина Викторовна
 График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
 Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
 Санитарный день: последний рабочий день месяца
- Каргалинская сельская библиотека - филиал № 32
 место нахождения 62225, Назаровский район, д. Каргала, ул. Зеленая, 48.
 библиотекарь - Салова Нелли Васильевна
 График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
 Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
 Санитарный день: последний рабочий день месяца
- Большесосновская сельская библиотека – филиал № 33
 место нахождения 662225, Назаровский район, с. Большая Сосновка, ул. Школьная, 1а.
 библиотекарь - Васильева Ирина Геннадьевна
 телефон – Контора Клуб 8 (391 55) 96 4 77
 E-mail bolshayasosnovka.biblioteka@mail.ru
 График работы: Понедельник - пятница 11.00 до-14.00, 17.00 до 19.00
 Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.
 Санитарный день: последний рабочий день месяца
- Селедковская сельская библиотека - филиал № 34
 место нахождения 662212, Назаровский район, д. Селедково, ул. Причулымская, 6.

библиотекарь – Ломыкина Александра Николаевна

Е-mail Седелково seledkovo.biblioteka@mail.ru

График работы: Понедельник - суббота 15.00 до-18.00

Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Нижнеададымская сельская библиотека - филиал № 35

место нахождения 662219, Назаровский район, д. Нижний Ададым, ул. Зеленая, 40-а.

библиотекарь - Бондарева Зинаида Владимировна-

Е-mail Нижний Ададым nadadyim@list.ru

График работы: Понедельник - пятница 10.00 до-13.00, 16.00 до 18.00

Суббота 10.00-16.00, Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Кибитенская сельская библиотека филиал № 36

место нахождения 662220. Назаровский район, д. Кибитень, ул. Центральная № 35.

Библиотекарь – Ткаченко Лилия Мингалиевна

График работы: Понедельник - суббота 15.00 до 18.00.

Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

- Леснополянская сельская библиотека - филиал № 37

Местонахождение - 662211, Назаровский район, д. Лесные Поляны, ул. Школьная, № 14-а

Библиотекарь - Демидова Оксана Вячеславовна

Е-mail lesnypolyany.biblioteka@mail.ru

График работы: Понедельник - суббота 15.00 до 18.00.

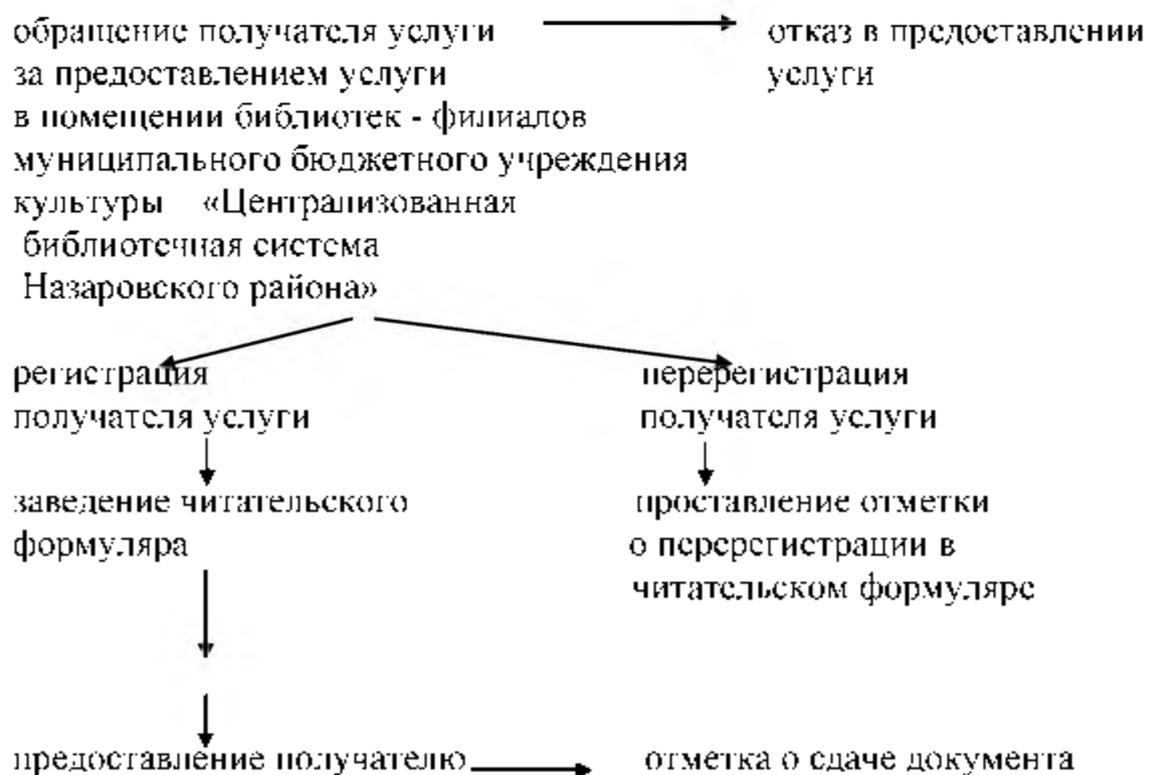
Выходной день - воскресенье.

Санитарный день: последний рабочий день месяца

Приложение № 2 к
административному регламенту
по предоставлению библиотеками
филиалами муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату,
базам данных библиотек
филиалов муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система Назаровского района»

Блок – схема

предоставления библиотеками – филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района», услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек- филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Назаровского района»



услуги доступа к базе
данных



авторизация получателя услуги



внесение сведений
о получателе услуги
в соответствующую базу данных



предоставление пароля получателю
услуги для доступа
к базе данных



консультирование



пользование базой данных
в течение установленного времени

в читательском формуляре.