



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2026

№ 277-01-01п-241

**Об утверждении Порядка
предоставления услуги
«Библиотечное,
библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Пермского края от 19.09.2017 г. № 770-п «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждению регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа, начальника управления социального развития.

Глава муниципального округа-
глава администрации Сивинского
муниципального округа Пермского края

А.В. Чурсов



**Порядок
предоставления услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – услуга) на территории Сивинского муниципального округа Пермского края (далее - муниципальный округ).

1.2. Заявителями услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители).

1.3. Предоставление услуги осуществляется муниципальным учреждением «Сивинский центр культуры и досуга» (далее – Учреждение), подведомственным отделу культуры, физической культуры и спорта управления социального развития администрации Сивинского муниципального округа Пермского края (далее – Отдел культуры, физической культуры и спорта) и библиотеками – структурными подразделениями Учреждения (далее – библиотеки Учреждения).

Местонахождение, график работы, справочные телефоны библиотек, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.4. Информирование об услуге осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования, наглядного информирования (информационные стенды):

- при личном обращении в СП Сивинская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова, являющуюся методическим центром деятельности библиотек Учреждения по адресу: Пермский край, с. Сива, ул. Советская, д. 4;
- по телефону: 8 (34277) 2-17-07;
- при письменном обращении по почте: 617240, Пермский край, с. Сива, ул. Советская, д. 4;
- посредством электронной почты: E-mail: bibliosiva@mail.ru ;
- на официальном сайте Учреждения: <https://bibliosiva.ucoz> ;



- путем размещения информации на информационном стенде внутри помещения библиотек учреждения;

- в средствах массовой информации и сети Интернет;

1.5. При предоставлении услуги специалистами библиотек Учреждения предоставляются консультации по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адреса почтовой связи или электронной почты «Интернет» - сайта, режима работы библиотек Учреждения;

- порядка оказания услуги;

- наличия справочно-поискового аппарата, баз данных в библиотеках Учреждения;

- обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения.

При предоставлении консультаций исполнитель услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителей услуги.

Обращения заявителей услуги в электронной форме принимаются на официальном сайте Учреждения, в разделе «Обращения граждан». Ответ на электронное обращение даётся специалистами Учреждения в форме письменного текста в электронном виде или посредством почтовой связи (в случае волеизъявления заявителя) в течение 15 дней после получения запроса.

Должностные лица Учреждения подробно и вежливо информируют заявителя услуги по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, в которую поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления услуги осуществляются должностными лицами Учреждения.

1.7. Информация по предоставлению услуги, размещаемая в местах предоставления услуги, указана в п.2.12 настоящего Порядка.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги	«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»
2.2. Наименование органа,	Услуга предоставляется муниципальным учреждением «Сивинский центр культуры и досуга»,



предоставляющего услугу	структурное подразделение Сивинская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Сивинского муниципального округа Пермского края (далее – Учреждение), подведомственное отделу культуры, физической культуры и спорта управления социального развития Администрации Сивинского муниципального округа Пермского края (далее – Отдел культуры, физической культуры и спорта). Услуга через Многофункциональный центра также посредством Портала Госуслуг не предоставляется.
2.3. Результат предоставления услуги	Результатом предоставления услуги является: - получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа, о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек по имеющимся каналам межбиблиотечного взаимодействия (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов, Интернет); - получение информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, в том числе электронных, и других форм библиотечной информации; - получение консультативной помощи в поиске и выборе источников информации, включая Интернет; - получение во временное пользование документов из библиотечных фондов в читальных залах и абонементных (стационарный режим) или на дому заявителя, в помещении, предоставляемом для оказания услуги организацией, не включенной в структуру библиотек МУ Сивинский ЦКД (внестационарный режим) в соответствии с Правилами пользования библиотеки; - организация открытых просмотров литературы, тематических выставок в помещении библиотеки; - организация массовых мероприятий в помещении библиотеки (стационарный режим) и в помещениях, предоставляемых для проведения мероприятий организацией, не включенной в структуру библиотек МУ Сивинский ЦКД (внестационарный режим).
2.4. Сроки предоставления услуги	Срок предоставления услуги составляет: - при личном обращении в библиотеку – не более 15 минут; - по телефону – не более 15 минут; - через сайт учреждения – не более 3-х рабочих дней с момента обращения на сайт; - при письменном обращении через Почту России – не более 3-х рабочих дней со дня получения письменного обращения
2.5. Правовые основания для предоставления услуги	Конституция Российской Федерации; Конвенция о правах ребенка; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон Российской Федерации от



	27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»; Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Пермского края от 05.03.2008г. № 205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае»; Закон Пермского края от 06.10.2009 г. № 510-ПК «Об обязательном экземпляре документов Пермского края»; Постановление Правительства Пермского края от 19.09.2017 г. № 770-п «Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждению регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края» Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 6 от 03.02.1997 г. «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках». Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»; «Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам
--	---

	муниципальной власти», разработанный Министерством культуры РФ при участии российского библиотечного сообщества, утвержден приказом министра культуры РФ 31.10.2014 г. Устав МУ Сивинский ЦКД; Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность библиотек МУ Сивинский ЦКД (Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке-структурном подразделении, Положение о формировании фондов библиотек МУ Сивинский ЦКД).
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Для получения услуги физическим лицам необходимо предъявить: - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации; - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации; Для получения услуги юридическим лицам необходимо предъявить: - доверенность на представление интересов юридического лица; - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствует.
2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении	Основаниями для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении являются: - отказ заявителя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения услуги в библиотеке; - отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для осуществления поиска; - противоречие запроса нормам законодательства об

	авторском праве и иных правах; - отсутствие документов (изданий) в фондах библиотеки и отказ заявителя от предоставления документа (издания) из фондов других библиотек; - нарушение пользователем Правил пользования библиотекой; - непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление услуги становится невозможным (стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, повреждения линий связи); - завершение установленной законодательством РФ процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем. В случае отказа в предоставлении услуги, заявителю разъясняются причины отказа.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания	Предоставление услуги осуществляется без взимания платы, кроме случаев, предусмотренных локальными нормативными актами МУ Сивинский ЦКД, регулируемыми предоставление услуг на возмездной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	Запрос на предоставление услуги при посещении библиотеки принимается в устной форме и осуществляется в момент обращения. Доступ к библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию в помещении библиотеки свободный. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	Наличие специально выделенных для предоставления услуг помещений с оборудованными местами информирования, ожидания и приема граждан, соответствующими санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, противопожарной безопасности, общественной безопасности и антитеррористической защищенности. Оснащение центрального входа информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждения.



	Наличие мест общего пользования, санитарно-гигиенических комнат, туалетов. Наличие информационных стендов, информационных систем, удобной и понятной системы навигации в помещении. Оснащение помещений для ожидания и получения услуги посадочными местами, компьютеризированными посадочными местами, средствами связи, оргтехникой, оборудованием для хранения и экспонирования документов библиотечного фонда, справочно-поискового аппарата, оборудованием для проведения массовых мероприятий. Доступ заявителей непосредственно к местам предоставления услуги должен быть беспрепятственным. Наличие доступной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагает: - условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга; - условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации; - возможность самостоятельного передвижения и/или с помощью сопровождающего лица по объекту, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, беспрепятственный доступ сопровождающих лиц и собак-проводников.
2.13. Показатели доступности и качества услуги	Показатели доступности услуги: - предоставляется бесплатно; - устанавливается режим работы библиотек Учреждения с учётом потребностей пользователей; - соблюдаются сроки предоставления услуги. Показатели качества услуги: - своевременность предоставления услуги; - предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги; - квалификация персонала, оказывающего услугу; - отсутствие жалоб на качество предоставления услуги; - удовлетворенность пользователей качеством оказания услуги.
2.14. Иные	Перечень функций, необходимых и обязательных для



требования к предоставлению услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме.	предоставления услуги: - формирование и сохранность документного фонда; - формирование и сохранность справочно-поискового аппарата, информационных ресурсов; - методическое сопровождение библиотек и специалистов. Функции осуществляются специалистами учреждения, оказывающего услугу, действующими на основании Устава и должностных инструкций на безвозмездной основе. Заявителем на исполнение функции являются структурные подразделения учреждения, предоставляющие услугу. Результатом исполнения функции является обеспечение необходимых условий для оказания услуги: - наличие организованного библиотечного фонда документов; - наличие справочно-поискового аппарата библиотек, информационных ресурсов; - наличие комплекса методических и организационных мер, направленных на обеспечение и улучшение качества услуги, учета объема работы, повышение квалификации специалистов. Сроки исполнения функции определены ведомственными нормативно-правовыми актами, осуществляются в период работы учреждения, предоставляющего услугу, не влияют на сроки оказания услуги. Информация об исполнении функций, включая количественные и качественные показатели фиксируется в сводах статистических данных, аналитических и иных отчетах. До заявителя услуги не доводится, или доводится в опосредованном виде через своды статистических данных. Перечень информационных систем, используемых для оказания услуги: - Справочно-поисковый аппарат библиотеки в традиционной (печатной) форме и в электронной форме, включающей электронный каталог и базы данных; - Сводный электронный каталог библиотек Пермского края; - Электронные библиотечные и информационные системы открытого доступа, не обремененные наличием авторского и иных смежных прав, электронные библиотечные системы с предоставлением доступа на договорной основе органу, оказывающему услугу (Национальная электронная библиотека, справочно-правовые системы, электронные читальные залы и др.). Предоставление услуги через multifunctional
--	---

	центр, а также посредством Портала госуслуг не осуществляется. Перечень услуг, предоставляемых в электронной форме при обращении посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Учреждения: bibliosiva@mail.ru, на официальном сайте СП Сивинская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова: bibliosiva.ucoz ; - предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о услуге и учреждении, предоставляющем услугу; - получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме (скан-копии из книжного экземпляра, газеты или журнала); библиографической, тематической, социально-правовой информации либо справки о наличии издания в фондах библиотеки.
--	---

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

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

- регистрация (перерегистрация) заявителя;
- библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание заявителя;
- выдача документов во временное пользование в соответствии с запросами;
- организация общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятий.

3.2. Описание процедуры профилирования заявителя.

Профилирование заявителей, обратившихся за предоставлением услуги, осуществляется на основании устного опроса заявителя при обращении, для выбора варианта оказания услуги. Документального подтверждения процедура профилирования не требует.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги.

3.3.1. Регистрация (перерегистрация) заявителя.

Основанием для начала процедуры является первичное обращение заявителя, заинтересованного в предоставлении услуги, или первое обращение в течение календарного года.

Регистрация заявителя осуществляется при первичном обращении в соответствии с Правилами пользования библиотекой и предусматривает:

- оформление необходимых документов, предоставляющих заявителю право на получение иных вариантов услуги;

- информирование заявителя о вариантах предоставления услуги, Правилах пользования библиотекой, иных нормативных актах, регламентирующих библиотечную деятельность.

Перерегистрация заявителя осуществляется при первом обращении в течение календарного года в соответствии с Правилами пользования библиотекой и предусматривает:

- сверку персональных данных заявителя, зафиксированных при перерегистрации с документом, удостоверяющим личность;
- внесение изменений при наличии в регистрационные сведения о заявителе;
- информирование заявителя о вариантах предоставления услуги, изменениях в нормативных актах, регламентирующих библиотечную деятельность.

Перечень документов, принимаемых у заявителя в соответствии с п. 2.6 Порядка.

Дополнительная информация в документной форме: согласие на обработку персональных данных, заполняется заявителем.

Результатом регистрации (перерегистрации) заявителя являются:

- учетная запись (регистрационная карточка) с информацией о заявителе;
- читательский формуляр для дальнейшей идентификации заявителя и фиксирования оказанных услуг;
- согласие на обработку персональных данных.

Сроки регистрации запроса и документов непосредственно в момент обращения – до 15 минут.

Основания для приостановки и отказа в предоставлении услуги: отсутствие необходимых документов, указанных в п. 2.6.

Основания для возобновления услуги: предоставление отсутствующих документов.

3.3.2. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание.

Основанием для начала процедуры является устное обращение заявителя, являющегося зарегистрированным пользователем, или уполномоченным представителем пользователя, заинтересованного в получении услуги в учреждение, предоставляющее услугу, письменное обращение любого заявителя в электронном виде через сайт учреждения или электронную почту.

Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание осуществляется путем предоставления библиографической, тематической, фактографической и иной информации в соответствии с разовым или продолжительно действующим запросом, консультаций по выбору источников получения, предоставления самостоятельного доступа к справочно-поисковому аппарату, иным библиотечным информационным ресурсам.

Перечень документов, принимаемых у заявителя – отсутствует.



Результатом библиотечно-библиографического и информационного обслуживания является предоставление необходимой заявителю информации в виде:

- устного сообщения (справки, консультации, индивидуального информирования);
- письменного документа (справки) в печатном или электронном виде;
- предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату, иным библиотечным информационным ресурсам с сопутствующей консультацией по выбору источников информации.

Сроки регистрации запроса непосредственно в момент обращения.

Сроки выполнения запроса в зависимости от формата и объема предоставляемой информации:

- для устных библиографических, фактографических справок и консультаций – до 15 минут,
- для письменных библиографических справок – до 3 дней;
- для долговременных индивидуальных запросов – в течение года по мере поступления в фонд документов, соответствующих запросу заявителя.

Основания для приостановки услуги – нет.

Основания для отказа в предоставлении услуги: нарушение авторских или смежных прав, нарушение иных законодательных норм, нарушение Правил пользования библиотекой.

3.3.3. Выдача документов (и их копий) во временное пользование.

Основанием для начала действия является личное обращение заявителя, являющегося зарегистрированным пользователем, или уполномоченным представителем пользователя в библиотеку Учреждения, предоставляющее услугу.

Выдача документа может быть оказана в соответствии с Правилами пользования библиотекой в следующих формах библиотечного обслуживания:

- читального зала (стационарного, внестационарного, электронного), предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время - для всех зарегистрированных пользователей.
- абонеента (стационарного и внестационарного), предусматривающего выдачу документа для использования вне стен библиотеки - для пользователей, имеющих постоянную регистрацию по месту проживания;
- межбиблиотечного абонеента (стационарного), предусматривающего выдачу документа для использования в стенах библиотек из фондов государственных краевых библиотек г. Перми (ПГКУБ им. А.М. Горького, ПКСБС, ПКДБ им. Л.И. Кузьмина);
- внутрисистемного обслуживания (ВСО), предусматривающего получение заявителем документов (их копий) из фондов библиотек, входящих в структуру МУ Сивинский ЦКД.

3.3.4. Организация общественно значимых и культурно-просветительных мероприятий.



Предоставление услуги по организации общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий включает следующее:

Специалист библиотеки, ответственный за подготовку и проведение массовых мероприятий и книжных выставок организует читательские конференции, литературно-художественные вечера, клубы по интересам, конкурсы, выставки и т.д.;

- осуществляет информационное обеспечение по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, приглашений и пр.);
- обеспечивает проведение мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, консультации, оформление помещения и др.);

Результатом действий является участие пользователей в общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятиях.

3.4. Функции, необходимые для предоставления услуги:

- формирование и обеспечение сохранности библиотечного фонда;
- методическое сопровождение библиотек.

Исполнение функции по формированию и обеспечению сохранности библиотечного фонда включает в себя:

- комплектование фонда путем изучения и анализа использования единого фонда муниципальных библиотек Учреждения;
- ведение учета запросов пользователей и при плановом комплектовании приобретение документов в библиотечный фонд в соответствии с их запросами;
- ведение учета поступления и выбытия документов из фондов библиотек Учреждения;
- обработка новых документов, включая их в сводный каталог, передача документов в библиотеки – структурные подразделения (по акту);
- мероприятия по сохранности документного фонда библиотек округа, включая плановые инвентаризации фондов.

Исполнение функции по оказанию методического сопровождения библиотек включает в себя:

- обеспечение единства содержания, форм и методов деятельности библиотек Учреждения;
- определение основных направлений деятельности библиотек Учреждения;
- обучение работников профессиональным и практическим навыкам;
- анализ работы библиотек, выявление и внедрение инноваций в практику работы библиотек округа;
- выпуск методических изданий в помощь работе библиотек;
- координация методической работы с библиотеками – методическими центрами других систем и ведомств;
- ведение статистического учёта деятельности библиотек, в т.ч. сбор сведений государственной статистики.



Результат выполнения непосредственных действий по оказанию консультативной и методической помощи библиотекарям библиотек – структурных подразделений: составленные планы работ, отчеты, аналитические справки, положения, инструкции, графики, программы проведения семинаров, совещаний, программы обучения библиотекарей, методические материалы, рекламная продукция, летопись библиотечной жизни.



Приложение 1
к Порядку предоставления услуги
«Библиотечное,
библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

Перечень и режим работы библиотек муниципального учреждения
«Сивинский центр культуры и досуга»

СП Сивинская библиотека им. Ф. Ф. Павленкова, 617240, Пермский край, Сивинский муниципальный округ, с. Сива, улица Советская, д.4;
Пн-Пт: 9.00-18.00, без перерыва на обед. Вс-выходной. Последний четверг месяца санитарный день.

СП Бубинская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова, 617246 Пермский край, Сивинский округ, с. Буб, ул. Бубинская, д.6; Пн-Пт:09.00-18.00. Сб: 10.00-13.00 без перерыва. Вс-выходной. В летний период суббота, воскресенье выходные дни.

СП Кониплотническая библиотека им. Ф.Ф. Павленкова, 617248, Пермский край, Сивинский округ, д. Большое Самылово, ул. Самыловская, д. 16;
Пт:13.00-16.00. Ср.: 16.00-19.00; Вт; Чт; Сб, Вс:выходной.

СП Усть-Бубинская библиотека, 617261, Пермский край, Сивинский округ, с. Усть-Буб, ул. Красногвардейская, д. 20;
Пн-14.30-18.00 Вт-Чт: 13.00-16.00; Пт, Сб, Вс-выходной.

СП Екатерининская библиотека, 617250 Пермский край, Сивинский округ, с. Екатерининское, ул. Советская, д. 4-1;
Пн, Ср.,-Пт: 11.00-17.00. Вт: 12.00-18.00. перерыв 14.00-14.36; Сб: Вс-выходной.

СП Лебедская библиотека, 617250, Пермский край, Сивинский округ п. Юбилейный, ул. Парковая, д. 4;
Вт: 12.00-18.00 Пт: 14.00-17.00, Сб: 13.00-16.00.,Пн, ср, Чт, Вс – выходные дни:

СП Серьгинская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова, 617254, Пермский край, Сивинский округ, с. Серьгино, ул. Пролетарская, д. 3а-1;
Пн, Вт: 13.24-18.00. Ср-Пт: 11.24-16.00; Пн, Сб, Вс-выходной.

СП Северокоммунарская библиотека, 617252, Пермский край, Сивинский округ, п. Северный Коммунар, ул. Ленина д. 30 а;

Пн-Пт: 10.00-18.00. Вт: 12.00-18.00. перерыв 14.00-14.48; Сб: Вс-выходной.

СП Савичевская библиотека, 617240, Пермский край, Сивинский округ, д. Савичи, ул. Техническая, д. 90;

Вт-Пт: 12.00-15.36, Сб: Вс-выходной.

СП Кизьвенская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова, 617262, Пермский край, Сивинский округ, с. Кизьва, ул. Ленина, д. 22;

Пн-Пт: 14.00-17.36., без перерыва, Сб: Вс-выходной.

СП Малосивинская библиотека, 617251, Пермский край, Сивинский округ, с. Шулынды, ул. Ленина, д. 16;

Пн-Чт: 11.00-15.00. Пт: 11.00-13.00, Сб: Вс-выходной.

СП Первомайская библиотека, 617244, Пермский край, Сивинский округ, п. Первомайский, ул. Комсомольская, д. 10.

Вт, Ср., Чт, Пт, Сб: 15.00-16.48. Сб: Вс-выходной.

В соответствии с утвержденным производственным календарем на текущий год в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

