- Административные регламенты ЦБС

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

от 30.07.2010 г. № 1556

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ"

1. Общие положения
2. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по исполнению муниципальной функции "Организация библиотечного обслуживания населения" (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной функции. Регламент определяет сроки и последовательность действий по исполнению муниципальной функции, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области с юридическими и физическими лицами.
3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия: библиотека - общедоступное, информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь - сотрудник библиотеки, осуществляющий библиотечное обслуживание населения;

библиотечная система - объединение библиотек в структурно-целостное образование; библиотечный абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок;

справочно-библиографический аппарат (далее - СБА) - это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документах, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки (далее - информационного центра);

картотеки и базы данных - это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

муниципальная библиотека - библиотека-филиал МБУК «Рославльская МЦБС»; муниципальное учреждение культуры МБУК «Рославльская МЦБС» - добровольное объединение муниципальных библиотек, представляющее собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, единого руководства, организационного, методического и технологического единства, учрежденное Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.94 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
* Федеральным законом от 29.12.94 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
* Федеральным законом от 06.10.03 N 131-ФЭ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.06 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
* Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1-ФЗ "О защите прав потребителей";
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р "О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах";
* Законом Смоленской области от 28.12.04 N 117-з "О культуре";
* Устав муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (новая редакция);
* Положением о Комитете по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области» утвержденное **решением Рославльской районной Думы от 30.09.2009 г. № 60 (новая редакция);**
* Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры "Рославльская межпоселенческая централизованная библиотечная система».
* Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, правовыми актами органов местного самоуправления.
1. Муниципальная функция исполняется Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области через муниципальное бюджетное учреждение культуры «Рославльская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «Рославльская МЦБС»)
2. Исполнение муниципальной функции включает следующие процедуры:
* обеспечение условий деятельности общедоступных муниципальных библиотек;
* обеспечение условий формирования библиотечных фондов;
* организацию реализации прав жителей муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области на библиотечное обслуживание.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1 Получатели муниципальной функции:

1. Юридическое или физическое лицо, каждый житель муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной функции, т.е. пользователем библиотек-филиалов МБУК «Рославльская МЦБС» находящихся на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;
2. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в МБУК «Рославльская МЦБС» в соответствии с Уставом учреждения и Правилами пользования библиотеками.
3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченными возможностями здоровья, имеют право получать документы из фондов муниципальных общедоступных библиотек через внестационарные формы обслуживания.

2.2 Результат исполнения муниципальной функции.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются: предоставление доступа к книжному фонду, обеспечение его сохранности и пополнения; доступа к документу, вне зависимости от его формы хранения и содержания; выдача документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию, успешное функционирование МБУК «Рославльская МЦБС», развитие информационной и культурно-просветительской деятельности муниципальных библиотек.

2.3 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.3.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

* непосредственно в Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Комитет );
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в сети Интернет (<http://www/> roslavl.ru);
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* публикации в средствах массовой информации и т.д.
1. Место нахождения и почтовый адрес Комитета: площадь Ленина, дом 1- а, город Рославль, Рославльский район, Смоленская область, Российская Федерация, 216500 Электронный адрес: culture@roslavl.ru;
2. Часы работы Комитета: Понедельник - Пятница 9.00 - 18.00. Перерыв 13.00- 14.00. Выходные - суббота, воскресенье. Телефон для справок: 8 (481 34 ) 4 -16- 65;
3. Сведения о графике (режиме) работы библиотек-филиалов МБУК «Рославльская МЦБС», участвующих в исполнении муниципальной функции, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения;
4. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной функции (включая обращение по электронной почте) в управление культуры, а также содержится на информационных стендах библиотек-филиалов и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).
5. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно;
6. Письменные обращения получателей о порядке предоставления муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода теста обращения на русский язык;

1. Ответ на телефонный звонок получателя должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), куда обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции. Представлено в блок-схеме (приложение N 1 к Административному регламенту);

1. Необходимым условием исполнения муниципальной функции является обеспечение деятельности муниципальных библиотек муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;
2. Администрация муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области является учредителем МБУК "Рославльская МЦБС", готовит распорядительные правовые акты, регулирующие создание и развитие библиотечной системы;

Комитет контролирует соблюдение прав библиотек МБУК "Рославльская МЦБС" на выделение им производственных помещений в оперативное пользование для организации библиотечного обслуживания населения.

Комитет контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды МБУК «Рославльская МЦБС» - культурное достояние муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МБУК «Рославльская МЦБС» в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды МБУК «Рославльская МЦБС» организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодических изданий, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от утративших информационное значение и ветхих изданий. Учет и хранение документов фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению собственника - Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

1. При исполнении муниципальной функции Комитет взаимодействует с органом, уполномоченным выполнять конкретные действия по библиотечному обслуживанию пользователей, - МБУК «Рославльская МЦБС», объединяющим муниципальные библиотеки, расположенные на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

МБУК «Рославльская МЦБС» включает Центральную библиотеку имени Н.И. Рыленкова, Центральную детскую библиотеку и 32 библиотеки-филиала.

Головным звеном МБУК «Рославльская МЦБС» является Центральная библиотека имени Н.И. Рыленкова, которая управляет библиотеками филиалами, координирует их деятельность, осуществляет культурно - информационную, инновационно-методическую и исследовательскую деятельность по вопросам организации библиотечного обслуживания населения, формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

Полное официальное наименование - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Рославльская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

Сокращенное наименование - МБУК «Рославльская МЦБС».

Юридический адрес: 216500, город Рославль, улица Пролетарская, 66.

Телефоны: 8 ( 481 34) 6 -56 - 33; 6 - 44 -11; 4 - 02 49.

Электронный адрес: library@roslavl.ru

Адреса и телефоны библиотек МБУК "Рославльская МЦБС" указаны в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.1.4. В библиотеках МБУК «Рославльской МЦБС» должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные необходимой библиотечной мебелью для удобной работы пользователей с документами, представлен справочно-бпблиографический аппарат, содержащий сведения о библиотечном фонде.

На информационных стендах должны быть размещены:

* Извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
* Текст Административного регламента по исполнению муниципальной функции;
* Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Рославльская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;
* Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Рославльская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;
* Перечень тарифов на осуществление приносящей доходы деятельности;

-сведения с адресами и телефонами библиотек - мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны и электронные адреса Комитета.

1. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

1. Библиотечное обслуживанию населения осуществляется бесплатно.

Центры и пункты правовой и деловой информации, молодежный Гуманитарный центр обслуживают пользователей дополнительными платными сервисными услугами (Прейскурант платных услуг МБУК «Рославльская МЦБС»).

1. Библиотечное обслуживание включает в себя организацию и обеспечение управлением культуры и молодежной политики деятельности муниципальных библиотек по обслуживанию пользователей.

Библиотеки-филиалы МБУК «Рославльская МЦБС» предоставляют пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

* доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;
* информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
* консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
* временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;

- пользование документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

* пользование документами в электронном виде;
* получение библиографического списка литературы по заданной теме;
* тематический подбор документов по предварительному заказу;

 - проведение фестивалей, конкурсов, праздников, творческих вечеров, игровых программ для детей и подростков и прочее;

- организация и размещение книжных выставок, выставок художественных произведений и т.д.;

- пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.1.8. Последовательность действий непосредственно при выполнении библиотечного обслуживания следующая.

Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь: обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

 - обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

 - осуществляет выдачу документов из основного книгохранилища; обслуживает пользователя путем внестационарной организации (производится путем заключения договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание);

 - осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей; обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов; обслуживает пользователя в электронном читальном зале и т.д.

3.1.9. Во временное пользование сроком до 30 дней (в режиме абонемента) пользователям бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.1.10 Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию - выдача документа, фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

1. Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
2. Исполнение муниципальной функции производится в течение 6 дней в неделю:

- взрослого населения с 10 часов до 19 часов; детей с 10 часов до 18 часов; на проведение санитарного дня отводится 1 день в месяц.

3.2. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции.

1. Помещения учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам, а также правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации.
2. Здания учреждений должны быть обеспечены санитарно-бытовыми и хозяйственными помещениями (гардероб, туалетная комната), укомплектованы необходимой мебелью и оборудованием, техническими средствами.
3. Библиотечное обслуживание осуществляется бесплатно на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

Пользователям библиотек могут предоставляться отдельные виды дополнительных платных услуг, предусмотренных Уставом МБУК "Рославльская МЦБС" и Положением о платных услугах МБУК "Рославльская МЦБС".

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками - директор МБУК "Рославльская МЦБС".

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции - начальник Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

**4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении библиотечного** **обслуживания**

4.1 Пользователи библиотек обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками МБУК "Рославльская МЦБС".

4.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками МБУК "Рославльская МЦБС" и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками МБУК "Рославльская МЦБС" или компенсируют ущерб в следующем порядке:

* при утере или порче документа из фонда МБУК "Рославльская МЦБС" обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены - возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;
* при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотек МБУК "Рославльская МЦБС", обязаны возместить ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК "Рославльская МЦБС", могут быть лишены права пользования библиотеками МБУК "Рославльская МЦБС" на сроки, устанавливаемые администрацией МБУК "Рославльская МЦБС".

4.3 За утрату произведений печати и иных материалов из фондов МБУК "Рославльская МЦБС", причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

4.5 Несоответствие запроса пользователя.

4.6. Нахождение пользователя в социально неадекватном состоянии.

**5. Контроль исполнения муниципальной функции**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками библиотек осуществляет директор МБУК «Рославльская МЦБС».
2. Контроль за предоставлением муниципальной функции, оказываемой МБУК «Рославльская МЦБС» осуществляет Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной функции, содержащих жалобы на действия работников МБУК «Рославльская МЦБС» муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции отдельным категориям получателей муниципальной функции или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной функции).

**6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)** **в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Заявители (получатели) могут сообщить в Комитет по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия сотрудников учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражном суде.
3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
4. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
* отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
* при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.
1. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Приложение №1 к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

НАСЕЛЕНИЯ»

Начало исполнения муниципальной функции

Подготовка правового акта (постановление о создании, реорганизации, ликвидации МБУК "Рославльская МЦБС")

Разработка и регистрация новой редакции Устава МБУК "Рославльская МЦБС"

Организация и планирование деятельности МБУК "Рославльская МЦБС"

Организация библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Рославльский район»

Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация | Комплектование | Выдача | Материально- | Справочная и | Содержание | Проведение |
| о наличии | библиотечных | документов | техническое | консультационная | помещения | мероприятии |
| документов | фондов | во временное | оснащении | помощь в поиске и | со | с целью |
|  |  | пользование | процесса | подборе | стандартами | продвижения |
|  |  |  |  | источников | качества | чтения |
|  |  |  |  | информации |  |  |

Контроль за деятельностью МБУК "Рославльская МЦБС"

Исполнение муниципальной функции завершено

Приложение №2

к Административному регламенту

**Перечень**

**библиотек – филиалов МБУК «Рославльская МЦБС»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название библиотеки | Адрес | Телефон | Электронный адрес | График работы |
| 1 | Центральная библиотека им. Н. И Рыленкова | 216 500 г. Рославль ул. Пролетарская, д. 66 | 6-56-33 – директор6-44 -11 – ЦПИ4- 02 -49 - абонемент | library@roslavl.ru | 10.00 – 19.00выходной – суббота последний день месяца - санитарный |
| 2 | Центральная детская библиотека | 216 500г. Рославль ул. Пролетарская, д. 66 | 6-65-45 – абонемент6-69- 71 – чит. зал |  | 10.00 – 18.00выходной – суббота последний день месяца - санитарный |
| 3  | Городская библиотека, ф. 1 | 216500 г. Рославль, пл. Бернардоса, 3 |  |  | 10.00 – 18.00выходной – суббота, воскресенье последний день месяца - санитарный |
| 4 | Городская библиотека, ф. 2 | 216507 г. Рославль, 17мкр. д. 2б- б | 2-02-93 |  | 10.00 – 18.00выходной – суббота последний день месяца - санитарный |
| 5 | Городская библиотека, ф. 3 | 216509 г. Рославль,16 мкр. д. 9 | 2-08 -84 |  | 10.00 – 18.00выходной – суббота последний день месяца - санитарный |
| 6 | Городская библиотека, ф. 38 | 216500 г. Рославль, ул. Пушкина, д. 64 |  |  | 10.00 – 18.00выходной – суббота последний день месяца - санитарный |
| 7 | Городская библиотека, ф. 39 | 216500 г.Рославль, ул. Республиканская, д. 7 | 4-16-55 |  | 10.00 – 18.00выходной – суббота последний день месяца - санитарный |
| 8 | Остерская сельская б-ка, ф. №5 | 216440 Рославльский р-н,д. Остер |  |  | 11.00 – 19.00выходной – пятницапоследний день месяца - санитарный |
| 9 | Екимовичская сельская б-ка, ф. 6 | 216533 Рославльский р-н, д. Екимовичи, ул. Школьная, д. 9 |  |  | 11.00 – 19.00выходной – воскресенье последний день месяца - санитарный |
| 10 | Пригорьевская сельская б-ка,ф. 8 | 216556 Рославльский р-н, д. Пригорье |  |  | 10.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца - санитарный |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Азобичская сельская б-ка, ф.9 | 216555 Рославльский р-н,д. Волковичи |  |  | 09.00 – 16.00выходной – воскресеньепоследний день месяца - санитарный |
| 12 | Астапковичская сельская б-ка,ф.11 | 216521 Рославльский р-н, д. Астапковичи |  |  | 10.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца - санитарный |
| 13 | Богдановская сельская б - ка,ф.12 | 216524 Рославльский р-н, д. Богданово |  |  | 10.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца - санитарный |
| 14 | Громашовская сельская б-ка, ф. 14 | 216400 Рославльский р-н. д. Лахи |  |  | 10.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца - санитарный |
| 15 | Грязенятская сельская б-ка,ф.15 | 216567 Рослальский р-н, д. Грязенять  |  |  | 10.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца - санитарный |
| 16 | Доротовская сельская б-ка, ф.17 | 216548 Рославльский р-н, д. Доротовка |  |  | 12.00 – 15.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 17 | Дубровская сельская б-ка, ф. 18 | 216535 Рославльский р-н, д. Ивановское |  |  | 09.00 – 17.00выходной – пятницапоследний день месяца – санитарный |
| 18 | Епишевская сельская б-ка,ф.19 | 216513Рославльский р-н, д. Епишево |  |  | 11.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 19 | Жарынская сельская б-ка, ф. 20 | 216564 Рославльский р-н, д. Жарынь |  |  | 11.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 20 | Кирилловская сельская б-ка,ф.21 | 216520 Рославльский р-н, д. М.Кириллы |  |  | 11.00 – 17.00выходной – пятницапоследний день месяца – санитарный |
| 21 | Козловская сельская б-ка,ф.22 | 216527 Рославльский р-н, д. Павловка | 5-89-55 | libkozll@admin,sml | 11.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 22 | Костыревская сельская б-ка,ф.23 | 216522 Рославльский р-н, д. Костыри |  |  | 11.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 23 | Кохановская сельская б-ка, ф.24 | 216544 Рославльский р-н д. Коханы |  |  | 11.00 – 14.00выходной – пятницапоследний день месяца – санитарный |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | Крапивенская сельская б-ка, ф.25 | 216543 Рославльский р-н, д. Крапивна |  |  | 11.00 – 17.00выходной – пятницапоследний день месяца – санитарный |
| 25 | Лесниковская сельская б-ка,ф. 26 | 216521 Рославльский р-н, д. Лесники |  |  | 10.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 26 | Липовская сельская б-ка, ф. 27 | 216561 Рославльский р-н, д. Липовка | 5-64 -44 | libekiml@admin,sml | 11.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 27 | Любовская сельская б-ка,ф. 28 | 216 530 Рославльский р-н, д. Коски |  |  | 10.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 28 | Волконщинская сельская б-ка, ф. 29 | 216562 Рославльский р-н, д. Волконщина |  |  | 10.00 – 16.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 29 | Перенская сельская б-ка, ф. 30 | 216 555 Рославльский р-н, д. Перенка |  |  | 11.00 – 17.00выходной – пятницапоследний день месяца – санитарный |
| 30 | Рославльская сельская б-ка, ф. 31 | 216 548 Рославльский р-н, д. Крапивенская |  |  | 11.00 – 17.00выходной – субботапоследний день месяца – санитарный |
| 31 | Савеевская сельская б-ка, ф.32 | 216546 Рославльский р-н, д. Савеево |  |  | 11.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 32 | Сырокоренская сельская б-ка,ф. 34 | 216540 Рославльский р-н, д. Новоселки (школа) |  |  | 11.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 33 | Хорошовская сельская б-ка,ф. 35 | 216554 Рославльский р-н, д. Хорошово |  |  | 11.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |
| 34 | Чижовская сельская, б-ка,ф. 36 | 216531 Рославльский р-н, д. Чижовка |  |  | 11.00 – 17.00выходной – воскресеньепоследний день месяца – санитарный |

Реестр

услуг библиотечного- информационного обслуживания пользователей МО «Рославльский район» Смоленской области

Библиотечно-информационное обслуживание включает в себя организацию и обеспечение управлением культуры и молодежной политики деятельности муниципальных библиотек по обслуживанию пользователей.

Библиотеки-филиалы МБУК «Рославльская МЦБС» предоставляют пользователям спектр библиотечных, информационных, коммуникативных и сервисных услуг:

* доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;
* информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов

 и другие формы библиотечного информирования;

* консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

временное пользование любым документом из библиотечных фондов

на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища;

пользование документами или их копиями по межбиблиотечному

абонементу из других библиотек;

* пользование документами в электронном виде;
* получение библиографического списка литературы по заданной теме;
* тематический подбор документов по предварительному заказу;

проведение фестивалей, конкурсов, праздников, творческих вечеров,

игровых программ для детей и подростков и прочее;

организация и размещение книжных выставок, выставок

художественных произведений и т.д.;

* пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень

 которых определяется Правилами пользования библиотекой.