

ПОРЯДОК
оказания муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

I. Общие положения

1.1. Порядок оказания муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и взаимодействие должностных лиц при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК ЦБС).

1.3 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Закон Ульяновской области от 06.12.2006 № 198-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере организации библиотечного дела в Ульяновской области и о формировании обязательного экземпляра документов Ульяновской области»;

– Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;

– Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Правила пользования библиотеками).

1.4 Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии (далее – Пользователи).

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов муниципальных библиотек через заочные или вне стационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счёт средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

1.5. Результатом оказания муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является удовлетворение информационных запросов пользователей:

– выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;

– предоставление доступа к документу, вне зависимости от его содержания и формы хранения;

– предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа (заполненное требование, список). Требование должно содержать следующие данные: полочный индекс библиотечно-библиографической классификации, авторский знак, автор, заглавие, место издания, издательство, год издания, источник публикации (для статей);

– предоставление фактографической информации: в устном, печатном или электронном виде.

Результат должен содержать:

– изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;

– предоставление библиографической и полнотекстовой информации в открытом доступе на сайте МБУК ЦБС для удалённых пользователей;

– обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом, поиску конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списков литературы в соответствии с требованием ГОСТов и т.п.

1.6. Учреждениями, осуществляющими оказание муниципальной услуги являются структурные подразделения МБУК ЦБС – отделы-библиотеки

(далее – библиотеки), расположенные на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Юридический адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»: 432063, г. Ульяновск, ул. Кирова, 40.

Телефон муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»: 32-32-33.

Электронный адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»: mukcbs@mukcbs.org.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты библиотек представлена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Режим работы библиотек представлен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о правилах оказания муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте www.bus.gov.ru, сайте МБУК ЦБС www.mukcbs.org);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации и т.д.

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги:

2.2.1. Необходимым условием оказания муниципальной услуги является обеспечение деятельности библиотек муниципального образования «город Ульяновск».

2.2.2. Регистрация пользователей в библиотеке производится на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей).

2.2.3. Муниципальная услуга может быть оказана в форме обслуживания:

- в стационаре;
- вне стационара;
- удалённо через сеть интернет.

2.2.4. Сроки оказания муниципальной услуги:

в стационаре:

- срок исполнения муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 20 минут с момента получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя;
- в случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения муниципальной услуги составляет 3 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств;
- об увеличении срока исполнения муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы;
- ожидание пользователем в очереди при исполнении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

вне стационара:

- срок исполнения муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 14 дней с момента получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя;
- в случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств;
- об увеличении срока исполнения муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы;
- ожидание пользователем в очереди при исполнении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

удалённо через сеть интернет:

- срок исполнения муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 20 минут с момента получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя;
- в случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента прекращения действия данных обстоятельств;
- об увеличении срока исполнения муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы;
- ожидание пользователем в очереди при исполнении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.3 Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» и причинившие ущерб библиотеке, несут административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» обязаны заменить их таким же документом, либо равноценными по содержанию или стоимости документами.

2.3.2. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители (законные представители).

2.4. Требования к местам оказания муниципальной услуги:

в стационаре:

2.4.1. В библиотеках должны быть организованы места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, специальной компьютерной техникой; представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде; помещение должно быть оснащено средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях.

2.4.2. На информационных стендах в помещениях библиотек в удобном для обозрения месте должны быть размещены:

- правила пользования библиотекой;
- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе для платных – с указанием цен);
- информация о режиме работы отделов библиотеки и гардероба;
- информация о номерах телефонов отделов библиотеки;
- информация о проводимых выставках и лекциях;
- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки.
- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст Порядка оказания муниципальной услуги;
- Устав МБУК ЦБС;

- Правила пользования библиотеками МБУК ЦБС;
- Положение о платных услугах в библиотеках МБУК ЦБС;
- сведения с адресами и телефонами библиотек – мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, адреса электронной почты и сайта МБУК ЦБС.

вне стационара:

2.4.3. В библиобусах должны быть организованы посадочные места для удобной работы с документом, средства пожаротушения.

2.4.4. В специальной папке в удобном для обозрения месте должны быть размещены:

- полный перечень оказываемых услуг (в том числе для платных – с указанием цен);
- информация о режиме работы библиобуса;
- информация о номерах телефонов заведующего отделом внестационарного обслуживания;
- информация о проводимых мероприятиях в библиотеках;
- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиобуса;
- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст Порядка оказания муниципальной услуги;
- Устав МБУК ЦБС;
- Положение о платных услугах в библиотеках МБУК ЦБС;
- сведения с адресами и телефонами библиотек – мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, адреса электронной почты и сайта МБУК ЦБС.

удалённо через сеть интернет:

2.4.5. Место оказания муниципальной услуги – сайт МБУК ЦБС (www.mukcbs.org). Ресурсы (электронный каталог) и сервисы (Виртуальный библиограф, продление книг он-лайн) предоставляются бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при оказании муниципальной услуги:

в стационаре:

3.1.1. Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с предоставленными документами, удостоверяющими личность пользователя, знакомит с Правилами пользования библиотекой.

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

3.1.3. 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 документов, приём документов, проверку сохранности документов; проводит консультации по каталогам и картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

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

- обслуживает пользователя путем приёма и выполнения справочно - библиографических запросов;

- обслуживает пользователя, предоставляя доступ в Интернет, электронным базам данных;

- пользователям муниципальной услуги предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов сроком на 15 дней (для взрослых) и сроком на 10 дней в детских библиотеках, за исключением особо ценных и редких книг, особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале;

- библиотекарь продлевает срок пользования документом один раз на 15 дней (для взрослых) и дважды сроком на 10 дней в детских библиотеках, лично или по телефону, через 30 дней по окончании срока пользования пользователь должен вернуть издание в библиотеку;

- пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

3.2 Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию – выдача документа – фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

вне стационара:

3.3.1. Библиотекарь производит запись пользователя, оформляет читательский формуляр в соответствии с предоставленными документами, удостоверяющими личность пользователя, знакомит с Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС.

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

3.3.3. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов.

3.3.4. Библиотекарь предоставляет пользователям муниципальной услуги любой документ сроком на 15 дней за исключением особо ценных и редких книг.

3.3.5. Библиотекарь продлевает срок пользования документом один раз на 15 дней лично или по телефону. Через 30 дней по окончании срока пользования пользователь должен вернуть документ;

3.3.6. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов.

удалённо через сеть интернет:

3.3.7. Пользователь заходит на сайт МБУК ЦБС:

- осуществляет информационный поиск в разделе «Электронный каталог»;

- осуществляет библиографический запрос в разделе «Виртуальный библиограф»;

- осуществляет продление книг он-лайн;

- осуществляет заказ книг в электронной базе данных (при наличии).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за исполнением оказания муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска путём проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Внеплановая проверка может производиться по конкретному обращению пользователя.

4.2. Непосредственный контроль за исполнением оказания муниципальной услуги осуществляется директором МБУК ЦБС, заведующими структурных подразделений, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Обращение граждан осуществляется к непосредственному руководителю подразделения, оказывающего данный вид муниципальной услуги, далее к директору МБУК ЦБС, а затем к начальнику Управления культуры и в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, по оказанию муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2 Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Порядка, могут быть обжалованы:

- в Управлении культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска;
- в Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области;
- в прокуратуре города Ульяновска;
- в суде.

5.3 Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Порядка (далее – жалоба), письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.4 Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

5.6. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления исполнения муниципальной услуги, действий или бездействий библиотекарей или должностного лица, обратившись в Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска.

5.7. Пользователь библиотеки может обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, сотрудников Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска, ущемляющие его права.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Порядку оказания муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»

Информация о местонахождении структурных подразделений
муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»

№ п/п	Наименование структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу	Место нахождения	Почтовый адрес	Телефон	Электронный адрес
1.	Отдел-центральная городская специализированная библиотека «Центр изучения литературного краеведения» имени И.А.Гончарова	город Ульяновск, улица Кирова, дом 40	432063, г. Ульяновск, улица Кирова, дом 40	38-43-44	ulcgb@bk.ru
2.	Отдел-специализированная библиотека № 1 «Библиотека «Мир искусств»	город Ульяновск, улица Камышинская, дом 49	432054, г. Ульяновск, улица Камышинская, дом 49	63-04-32	cbs_1@mail.ru
3.	Отдел-специализированная библиотека № 2 «Центр изучения истории Нового города» имени Н.Г.Зырина	город Ульяновск, улица Карбышева, дом 30	432072, г. Ульяновск, улица Карбышева, дом 30	56-17-78	mukcbs2@mail.ru
4.	Отдел-специализированная библиотека № 3 «Библиотека Милосердия»	город Ульяновск, улица 40 лет Октября, дом 33	432010, г. Ульяновск, улица 40 лет Октября, дом 33	52-62-37	miloserdie_3@mail.ru
5.	Отдел-специализированная библиотека № 4 «Социально-информационный центр «Надежда»	город Ульяновск, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 5	432026, г. Ульяновск, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 5	48-21-82	cbs_4@bk.ru

6.	Отдел-специализированная библиотека № 5 «Библиотека народной культуры»	город Ульяновск, улица 40 лет Победы, дом 28	432072, г. Ульяновск, улица 40 лет Победы, дом 28	20-96-34	cbs_5@mail.ru
7.	Отдел-библиотека № 6	город Ульяновск, проспект Гая, дом 45/1	432035, г. Ульяновск, проспект Гая, дом 45/1	38-76-69	ulcgb_6@mail.ru
	Пункт выдачи отдела-библиотеки № 6	город Ульяновск, проспект Гая, дом 15	432012, г. Ульяновск, проспект Гая, дом 15	—	—
8.	Отдел-специализированная библиотека № 7 «Библиотека экологического просвещения»	город Ульяновск, улица Станкостроителей, дом 20	432045, г. Ульяновск, улица Станкостроителей, дом 20	63-30-03	cbs7@mail.ru
9.	Отдел-специализированная библиотека № 8 «Библиотека духовной культуры»	город Ульяновск, проспект Нариманова, дом 106	432030, г. Ульяновск, проспект Нариманова, дом 106	46-93-25	bdk8@mail.ru
10.	Отдел-библиотека № 9	город Ульяновск, улица Артема, дом 7/59	432049, г. Ульяновск, улица Артема, дом 7/59	48-91-48	<u>cbs9@bk.ru</u>
11.	Отдел-библиотека № 10	город Ульяновск, улица Минина, дом 25	432008, г. Ульяновск, улица Минина, дом 25	34-21-79	cbs10@mail.ru
12.	Отдел-детская библиотека № 11	город Ульяновск, проспект Гая, дом 63	432035, г. Ульяновск, проспект Гая, дом 63	36-68-95	<u>cbs11@bk.ru</u>
13.	Отдел-библиотека № 12	город Ульяновск, проезд Заводской дом 27а	432031, г. Ульяновск, проезд Заводской, дом 27а	53-54-97	cbs_12@mail.ru
14.	Отдел-библиотека № 15 имени Н.Н.Благова	город Ульяновск, улица Аверьянова, дом 7	432044, г. Ульяновск, улица Аверьянова, дом 7	35-30-48	cbs15@mail.ru

15.	Отдел-специализированная библиотека № 17 «Содружество»	город Ульяновск, улица Верхнеполевая, дом 13	432071, г. Ульяновск, улица Верхнеполевая, дом 13	31-00-17	cbs17@bk.ru
16.	Отдел-специализированная библиотека № 18 «Информационно-культурный «Библиотека и семья» центр	город Ульяновск, улица Корунковой, дом 25	432066, г. Ульяновск, улица Корунковой, дом 25	61-06-26	cbs18@mail.ru
17.	Отдел-библиотека № 19	город Ульяновск, поселок Дачный, улица Сельдинская, дом 49	432043, г. Ульяновск, поселок Дачный, улица Сельдинская, дом 49	63-47-42	cbs19@bk.ru
18.	Отдел-библиотека № 21	город Ульяновск, Московское шоссе, дом 102	432049, г. Ульяновск, Московское шоссе, дом 102	45-32-02	cbs21@bk.ru
19.	Отдел-библиотека № 22 имени М.Ю.Лермонтова	город Ульяновск, проспект Авиастроителей, дом 17	432072, г. Ульяновск, проспект Авиастроителей, дом 17	20-97-73	cbs22@mail.ru
20.	Отдел-библиотека № 23	город Ульяновск, улица Герасимова, дом 21	432045, г. Ульяновск, улица Герасимова, дом 21	63-88-11	cbs_23@mail.ru
21.	Отдел-библиотека № 24	город Ульяновск, улица К.Маркса, дом 33/2	432071, г. Ульяновск, улица К.Маркса, дом 33/2	44-65-66	ulbiblio24@mail.ru
22.	Отдел-детская библиотека № 25 «Центр краеведческой информации имени Б.В.Аржанцева»	город Ульяновск, улица Ватутина, дом 26	432071, г. Ульяновск, улица Ватутина, дом 26	46-28-59	cbs25@bk.ru
	Пункт выдачи отдела-библиотеки № 25	город Ульяновск, улица архитектора Шодэ, дом 25	432030, г. Ульяновск, улица архитектора Шодэ, дом 25	—	—
23.	Отдел-библиотека № 26	город Ульяновск, улица Хрустальная, дом 26	432012, г. Ульяновск, улица Хрустальная, дом 26	36-32-02	cbs26@mail.ru

24.	Отдел-специализированная детская библиотека № 27 имени С.В.Михалкова	город Ульяновск, улица Октябрьская, дом 32	432026, г. Ульяновск, улица Октябрьская, дом 32	45-34-10	cbs27@mail.ru
25.	Отдел-специализированная детская библиотека № 28 «Библиотека эстетического просвещения» имени А.А.Пластова	город Ульяновск, проспект Созидателей, дом 62	432072, г. Ульяновск, проспект Созидателей, дом 62	20-82-54	cbsf28@mail.ru
26.	Отдел-детская библиотека № 29	город Ульяновск, улица Кузоватовская, дом 48	432045, г. Ульяновск, улица Кузоватовская, дом 48	63-05-70	cbs29@bk.ru
27.	Отдел-специализированная детская библиотека № 30 «Центр досуга»	город Ульяновск, улица Отрадная, дом 8а	432066, г. Ульяновск, улица Отрадная, дом 8а	62-80-01	cbs30@mail.ru
28.	Отдел-специализированная детская библиотека № 31 «Сказочный театр»	город Ульяновск, улица Московская, дом 8	432010, г. Ульяновск, улица Московская, дом 8	52-62-38	cbs31@mail.ru
29.	Отдел-библиотека № 32	город Ульяновск, село Белый Ключ, улица Ленина, дом 40а	433320, г. Ульяновск, село Белый Ключ, улица Ленина, дом 40а	—	cbs_32@mail.ru
30.	Отдел-библиотека № 33	город Ульяновск, поселок Плодовый, улица Центральная, дом 5	433328, г. Ульяновск, поселок Плодовый, улица Центральная, дом 5	66-71-30	cbs33@mail.ru
31.	Отдел-библиотека № 34	город Ульяновск, поселок Пригородный, улица Школьная, дом 8	432047, г. Ульяновск, поселок Пригородный, улица Школьная, дом 8	61-97-57	cbs34@bk.ru
32.	Отдел-библиотека № 36	город Ульяновск, микрорайон Сельдь, улица Старосельдинская, дом 62	432055, г. Ульяновск, микрорайон Сельдь, улица Старосельдинская, дом 62	—	cbs36@mail.ru

33.	Отдел-библиотека № 37	город Ульяновск, село Карлинское, улица Дорожная, дом 4	433318, г. Ульяновск, село Карлинское, улица Дорожная, дом 4	31-82-72	318272b@mail.ru
34.	Отдел-библиотека № 38	город Ульяновск, село Баратаевка, улица Герасимова, дом 6а	433327, г. Ульяновск, село Баратаевка, улица Герасимова, дом 6а	31-70-44	cbs38@bk.ru
35.	Отдел-библиотека № 40	город Ульяновск, деревня Отрада, улица Мира, дом 9	433329, г. Ульяновск, деревня Отрада, улица Мира, дом 9	31-61-21	cbs40@bk.ru
36.	Отдел-библиотека № 41	город Ульяновск, село Лаишевка, улица Советская, дом 14-10	433306, г. Ульяновск, село Лаишевка, улица Советская, дом 14-10	31-86-85	cbs41@inbox.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку оказания муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное
обслуживание пользователей библиотеки»

Режим работы структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Выходной день	Санитарный день	Рабочие дни недели	Рабочее время	Рабочее время в общие выходные дни
1.	Администрация	суббота, воскресенье	—	понедельник- пятница	8.00-17.00	—
2.	Отдел-центральная городская специализированная библиотека «Центр изучения литературного краеведения» имени И.А.Гончарова	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
3.	Отдел-специализированная библиотека № 1 «Библиотека «Мир искусства»	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
4.	Отдел-специализированная библиотека № 2 «Центр изучения истории Нового города» имени Н.Г.Зырина	понедельник	последний четверг месяца	вторник- воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00
5.	Отдел-специализированная библиотека № 3 «Библиотека Милосердия»	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00

6.	Отдел-специализированная библиотека № 4 «Социально-информационный центр «Надежда»	пятница	последний четверг месяца	понедельник-четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
7.	Отдел-специализированная библиотека № 5 «Библиотека народной культуры»	пятница	последний четверг месяца	понедельник-четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
8.	Отдел-библиотека № 6	пятница	последний четверг месяца	понедельник-четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
	пункт выдачи			еженедельно по средам	14.00-17.00	
9.	Отдел-специализированная библиотека № 7 «Библиотека экологического просвещения»	пятница	последний четверг месяца	понедельник-четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
10.	Отдел-специализированная библиотека № 8 «Библиотека духовной культуры»	пятница	последний четверг месяца	понедельник-четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
11.	Отдел-библиотека № 9	пятница	последний четверг месяца	понедельник-четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
12.	Отдел-библиотека № 10	пятница	последний четверг месяца	понедельник-четверг, суббота, воскресенье	11.30-19.00	воскресенье 11.30-17.00
13.	Отдел-детская библиотека № 11	понедельник	последняя среда месяца	вторник - воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00
14.	Отдел-библиотека № 12	пятница	последний четверг месяца	понедельник-четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00

15.	Отдел-библиотека № 15 имени Н.Н.Благова	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
16.	Отдел-специализированная библиотека № 17 «Содружество»	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
17.	Отдел-специализированная библиотека № 18 «Информационно-культурный центр «Библиотека и семья»	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
18.	Отдел-библиотека № 19 (один выходной)	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
19.	Отдел-библиотека № 21	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-19.00	воскресенье 11.30-17.00
20.	Отдел-библиотека № 22 имени М.Ю.Лермонтова	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-20.00	воскресенье 11.30-20.00
21.	Отдел-детская библиотека № 23	понедельник	последняя среда месяца	вторник- воскресенье	10.30-18.00	воскресенье 10.30-16.00
22.	Отдел-детская библиотека № 24	понедельник	последняя среда месяца	вторник- воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00
23.	Отдел-детская библиотека № 25 «Центр краеведческой информации имени Б.В.Аржанцева»	понедельник	последняя среда месяца	вторник- воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00
	Пункт выдачи	воскресенье, понедельник	последняя среда месяца	вторник-суббота	14.00-18.00	14.00-18.00
24.	Отдел-детская библиотека № 26	понедельник	последняя среда месяца	вторник- воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00

25.	Отдел-специализированная детская библиотека № 27 имени С.В.Михалкова	понедельник	последняя среда месяца	вторник- воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00
26.	Отдел-специализированная детская библиотека № 28 имени А.А.Пластова «Библиотека эстетического просвещения»	понедельник	последняя среда месяца	вторник- воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00
27.	Отдел-детская библиотека № 29	понедельник	последняя среда месяца	вторник- воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00
28.	Отдел-специализированная детская библиотека № 30 «Центр досуга»	понедельник	последняя среда месяца	вторник- воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00
29.	Отдел-специализированная детская библиотека № 31 «Сказочный театр»	понедельник	последняя среда месяца	вторник- воскресенье	10.30-19.00	воскресенье 10.30-19.00
30.	Отдел-библиотека № 32	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-18.00	воскресенье 11.30-18.00
31.	Отдел-библиотека № 33	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-18.00	воскресенье 11.30-18.00
32.	Отдел-библиотека № 34	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-18.00	воскресенье 11.30-18.00
33.	Отдел-библиотека № 36	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-18.00	воскресенье 11.30-18.00
34.	Отдел-библиотека № 37	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-18.00	воскресенье 11.30-18.00
35.	Отдел-библиотека № 38	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-18.00	воскресенье 11.30-18.00

36.	Отдел-библиотека № 40 (0,5)	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	13.00-16.00	воскресенье 13.00-16.00
37.	Отдел-библиотека № 41	пятница	последний четверг месяца	понедельник- четверг, суббота, воскресенье	11.30-18.00	воскресенье 11.30-18.00