

**Административный регламент
по предоставлению библиотеками муниципального бюджетного
учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система
Иланского района Красноярского края» муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, библиотечным базам данных»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» (далее – муниципальная услуга).

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки района осуществляют взаимодействие с Красноярской государственной универсальной научной библиотекой Красноярского края, Управлением по делам культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Иланского района, муниципальными органами исполнительной власти района, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

1.3. В Регламенте используются следующие термины:

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

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

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:
физические, юридические лица;
российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

органы муниципальной власти, местного самоуправления.
организации и общественные объединения;

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского» в зависимости от функциональных особенностей муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края» приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется межпоселенческой библиотекой, межпоселенческой детской библиотекой – музеем, библиотеками – филиалами и библиотеками - клубами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату библиотек и библиотечным базам.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края»:

При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края» непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

постановление Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 604-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Культура Красноярья» на 2010 – 2012 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 28.12.2009, № 72 (368));

постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.01.2009, № 5 (301));

постановление Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» от 30.06.2007 № 31(183));

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.02.2008, № 34);

Проект стратегии культурной политики Иланского района на 2009-2020годы «Иланский район: патриотическое самоопределение как ресурс развития территории», одобрено постановлением администрации района Иланского района от 20.05.2010г. №163-П;

Концепция развития муниципальных библиотек Иланского района на 2010-2020 годы, утвержденная приказом №27 от 03.06.2010 г.;

правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского

края», утвержденным Постановлением администрации Иланского района Красноярского края от 29 октября 2007 года № 681-П;

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотек района:

утрача или порча документов из фонда библиотек района,
нарушение сроков возврата документов,
нарушение Правил пользования библиотек района.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотек района, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотек района подтверждаются формуляром читателя о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования библиотеками района.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальным нормативными правовыми актами муниципальных библиотек (положениями о платных услугах муниципальных библиотек района).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении библиотек района не должен превышать 10 минут.

2.10. Требования к помещениям муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края» предоставляющим муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к СПА и базам данных, сети Интернет, печатающим устройством.

В зданиях библиотек должен быть предусмотрен гардероб.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к режиму работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края»;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края»;

3.2. Предоставление муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края» включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги;

информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек в устной либо в письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, по электронной почте;

электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты межпоселенческой библиотеки г. Иланский согласно приложению № 1 к административному регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

3.3. Информация о местах нахождения и режиме работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края» приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в управление по делам культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта: ул. Ленина, 63, г. Иланский, 663800.

Режим работы управления по делам культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных библиотек можно получить путем личного обращения в управление по делам культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в устной, письменной (в том числе электронной) форме по телефону, по электронной

почте, указанным в приложении № 1 к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

Сведения о режиме работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края» размещаются на вывесках при входе в здания библиотек.

3.4. Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в библиотеки на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек.

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

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек района.

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

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

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

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты межпоселенческой библиотеки согласно

приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

3.5. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края».

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.6. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист библиотеки, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.7. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях краевых государственных библиотек включает в себя (в случае если краевые государственные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

консультирование по методике эффективного поиска информации;
пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

3.7.1. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением об иных приносящих доход видах деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края».

3.7.2. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА и базам данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края».

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор в соответствии с должностным регламентом.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и распоряжениями руководителя структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского края».

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

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

Внеплановая проверка проводится по обращению в межпоселенческую библиотеку заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится у руководителей библиотек, высказана устно на личном приеме у руководителя библиотеки или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

Руководитель библиотеки:

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

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

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

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

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Справочная информация о библиотеках муниципального
бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная
система Иланского района Красноярского края»**

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Межпоселенческая библиотечная система Иланского района Красноярского
края», межпоселенческая библиотека
Директор Горохова Нина Ивановна

Местонахождение: ул. Ленина, 57, г. Иланский, 663800

Телефон: 8 (391 73) 2 13 09, факс: 8 (391 73) 2 13 09

График работы библиотеки:

Понедельник – пятница: с 10.00 до 19.00

Суббота: выходной день

воскресенье: с 11.00 до 18.00

Санитарный день: последний день месяца

E-mail: nataliilansk@rambler.ru

2. Межпоселенческая детская библиотека - музей

Заведующая Петренко Ирина Юрьевна

Местонахождение: 663800, г.Иланский ул. Ленина,57

Телефон: 8 (391 73) 2-13-07

График работы библиотеки:

С 9.00 до 18.00 часов

Суббота – выходной день

Воскресенье: с 10.00 до 17.00

Санитарный день: последний день месяца

3. Гремучепадинская библиотека- филиал № 2

Библиотекарь Ракова Анна Анатольевна

Местонахождение: 663816 д.Гремучая Падь, ул. Центральная,13
Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 13.00 до 20.00 часов

Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

4. Богдановская библиотека-филиал №3

Библиотекарь Ступнева Нина Васильевна

Местонахождение: 663816 д.Богдановка, ул. Центральная,30
Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 13.00 до 20.00 часов

Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

5. Верхатинская библиотека – клуб
Заведующая Миягашева Мария Ивановна
Местонахождение: 663812 д.Верх-Атины, ул. Вторая,6
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
Вторник – четверг: с 13.00 до 20.00 часов
Пятница – воскресенье с. 17.00 до 23.00
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца

6. Гавриловская библиотека – клуб
Библиотекарь: Кравченко Татьяна Владимировна
Местонахождение: 663812 д.Гавриловка, ул. Минская,1
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
Вторник – четверг: с 13.00 до 20.00 часов
Пятница – воскресенье с. 17.00 до 23.00
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца.

7. Далайская библиотека-филиал № 7
Заведующая: Афанасьева Татьяна Ивановна
Местонахождение: 663815 с.Далай, пер. Добровольский,13
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца

8. Ельниковская библиотека-филиал № 8
Библиотекарь: Лапковская Наталья Леонидовна
Местонахождение: 663818 п.Ельники, ул. 60 лет Октября, д.29 «А»
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца

9. Карапсельская библиотека-филиал № 9
Заведующая: Жолудева Наталья Викторовна
Местонахождение: 663806 с.Карапсель, ул. Гагарина, 13 «Б»
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца

- 10.Краснинская библиотека-филиал № 10
Библиотекарь: Цой Наталья Валерьевна
Местонахождение: 663803 д.Краснинка, ул. Гагарина, 26
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца

- 11.Краснохлеборобовская библиотека-филиал № 11
Библиотекарь : Романовская Нина Сергеевна
Местонахождение:663806 д.Красный Хлебороб, ул.Молодежная,36 «А»
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца

- 12 Кучердаевская библиотека-филиал № 12
Заведующая: Шерф Светлана Федоровна
Местонахождение: 663814 с.Кучердаевка, ул. Центральная, 45
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца
- 13.Новгородская библиотека-филиал № 13
Заведующая: Федорова Галина Владимировна
Местонахождение: 663803 с.Ново-Городка, ул. Советская,35
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца
14. Новониколаевская библиотека-филиал № 14
Заведующая: Коротаева Валентина Петровна
Местонахождение: 663803 д.Ново-Николаевка, ул. Комарова, 1
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца
15. Новопокровская библиотека-филиал № 16
Заведующая: Козулина Таисия Николаевна
Местонахождение: 663804 с.Ново-Покровка, ул. 60 лет образования
СССР, 19 Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца

16. Росляковская библиотека - филиал № 18
Библиотекарь: Жданова Ирина Витальевна
Местонахождение: 663818 п. Росляки, ул. Зеленая,4 «А»
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца
17. Соколовская библиотека-филиал № 19
Заведующая: Подоляк Елена Геннадьевна
Местонахождение: 663816 д.Соколовка, ул. Просвещения, 27
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца
18. Степановская библиотека-филиал № 20
Библиотекарь: Ефремчева Тамара Васильевна
Местонахождение: 663806 д.Степаново, ул. Тракторная, 67 «Б»
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца
19. Таракинская библиотека - филиал № 21
Библиотекарь: Слепенкова Людмила Александровна
Местонахождение: 663803 д.Тарака, ул.Крестьянская,33
Иланский район Красноярского края
График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов

Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца

20. Хайрюзовская библиотека-филиал № 22
Заведующая: Сабольсон Инга Викторовна
Местонахождение: 663810 п.Хайрюзовка, ул. Куйбышева,26 «а»
Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца

21. Черниговская библиотека-клуб
Библиотекарь: Пасикова Оксана Евгеньевна
Местонахождение: 663815 д.Черниговка, ул Центральная,43
Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:
Вторник – четверг: с 13.00 до 20.00 часов
Пятница – воскресенье с. 17.00 до 23.00
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца.

22. Южноалександровская библиотека-филиал № 24
Заведующая: Афолина Валентина Алексеевна
Местонахождение: 663812с.Южно-Александровка ул.Школьная,7
Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:
С 13.00 до 20.00 часов
Перерыв: с 16.00 до 17.00 часов
Выходной: понедельник
Санитарный день: последний день месяца