

## **Административный регламент**

### **по предоставлению библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района» муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в краевых государственных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

#### **1. Общие положения.**

##### **1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в краевых государственных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.1.5)

Оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече Аст, 1998. – С. 191.)

Редкая книга – 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, - подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т.п. (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С.525.)

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87.– 2003 «Книжные памятники. Общие требования»).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в краевых государственных библиотеках. В том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий

доступа пользователям к информационным ресурсам краевых государственных библиотек.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района».

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные казенные 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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.93);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», Российская газета, № 153, 09.08.1997;

Постановлением 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», № 31(183) от 30.06.2007;

Законом Красноярского края от 17.05.99 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 117 – 118, 26.06.1999);

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

Распоряжением Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 1158-р «Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие культуры Красноярского края» на 2010 – 2012 годы, Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 75 (371), 31.12.2009;

Постановлением 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», № 5 (301), 31.01.2009);

Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 32-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Красноярского края и установлении предельной численности государственных служащих и иных работников министерства культуры Российской Федерации;

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

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 казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района»;

Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района», утвержденным Постановлением администрации Иланского района Красноярского края от 29 октября 2007 года № 681-П;

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в краевых государственных библиотеках, в том числе их фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица;
- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальным нормативными правовыми актами краевых государственных библиотек библиотеки (Положением о платных услугах).

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

*Порядок информирования о муниципальной услуге.*

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно на информационных стендах в помещениях муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района»;

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 муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района», при личном обращении.

2.2. Справочная информация о муниципальном казенном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района», включающая сведения о местонахождении библиотеки, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официального сайта, режиме работы размещена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Сведения о режиме работы муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района» размещаются на вывесках при входе в здание библиотек.

2.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района», содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Устава библиотек, Правил пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещениях муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района», так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официальных сайтов краевых государственных библиотек.

2.6. Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в краевых государственных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных правах, размещается на информационных стендах в помещении библиотеки.

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

2.8. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в установленные действующим законодательством сроки.

2.9. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотеки согласно приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной)

форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной 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.

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

#### *Сроки исполнения муниципальной услуги.*

2.11. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг – 6 мин.

2.12. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.13. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях краевых государственных библиотек непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.14. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки:

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

утрача или порча документов из фонда библиотеки,

нарушение сроков возврата документов,

нарушение Правил пользования библиотекой.

отсутствие заполненного читательского требования.

2.15. База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в краевых государственных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, обновляется ежегодно.

### **3. Требования к помещению и местам исполнения муниципальной услуги в помещении библиотеки.**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района», специально оборудованными персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройством.

3.2. В здании библиотеки должен быть предусмотрен гардероб.

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

3.4. Помещения муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

### **4 . Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официальных сайтов краевых государственных библиотек (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране авторских и смежных правах). Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных краевых государственных библиотек «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

## **5. Административные процедуры**

### **(описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района».

5.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района» включают в себя:

регистрация получателя муниципальной услуги, заполнение (перерегистрация) читательского формуляра пользователя;

консультирование получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, использованию методике самостоятельного поиска документов специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе фонду редких книг.

#### *Регистрация получателя муниципальной услуги.*

5.3. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

5.4. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация осуществляются по предъявлению паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

5.5. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги

установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

заполнение (перерегистрация) читательского формуляра.

5.6. Консультирование получателя муниципальной услуги

Специалист библиотеки, ответственный за исполнение муниципальной услуги в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в краевых государственных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги – 6 минут.

5.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателям которых библиотека не является, в помещении библиотеки включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

- занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;



- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

- консультирование по методике эффективного поиска информации

- пользование получателем оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, в том числе из фонда редких книг в течение установленного времени.

5.8. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, изданий из редкого фонда специалист муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района» предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации, и Положением о платных услугах библиотеки.

5.9. По окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимися в краевых государственных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, специалист библиотеки делает запись в читательском формуляре, а пользователь услуги ставит свою подпись.

5.10. Результатом является получение пользователем доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

## **6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района».

6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями и распоряжениями руководителя структурного подразделения согласно графику работы.

6.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района».

6.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия сотрудников в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении государственной услуги**

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

7.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится у руководителя муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района», высказана устно на личном приеме у руководителя муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района» или замещающего лица в течение рабочего времени.

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

7.4. 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.

7.5. Руководитель муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района»:

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 в пределах полномочий учреждения;

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.

7.6. Обжалование действий (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**Справочная информация о библиотеках муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района»,**

1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система Иланского района», 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](mailto:nataliilansk@rambler.ru)

2. Межпоселенческая детская библиотека - музей

Заведующая Овчинникова Виктория Александровна

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 Кайзер Лариса Альбертовна

Местонахождение: 663816 д.Гремучая Падь, ул. Центральная,19

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 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 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 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:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 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:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

7. Далайская библиотека-филиал № 7

Заведующая : Гудкова Елена Владимировна

Местонахождение: 663815 с.Далай, пер. Добровольский,13

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

8. Ельниковская библиотека-филиал № 8

Библиотекарь: Пыка Екатерина Владимировна

Местонахождение: 663818 п.Ельники, ул. 60 лет Октября, д.29 «А»

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

9. Карапсельская библиотека-филиал № 9

Заведующая: Сороквашина Людмила Ивановна

Местонахождение: 663806 с.Карапсель, ул. Гагарина, 13 «Б»

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 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 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

11. Краснохлебоборовская библиотека-филиал № 11

Библиотекарь : Романовская Наталья Владимировна

Местонахождение:663806 д.Красный Хлебоборб, ул.Молодежная,36 «А»

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 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 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 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 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

14. Новониколаевская библиотека-филиал № 14

Заведующая: Дяткова Наталья Ивановна

Местонахождение: 663803 д.Ново-Николаевка, ул. Комарова, 1 Иланский район  
Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 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 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

16. Росляковская библиотека - филиал № 18

Библиотекарь: Жданова Ирина Витальевна

Местонахождение: 663818 п. Росляки, ул. Центральная, 1 «А»

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца



17. Соколовская библиотека-филиал № 19

Заведующая: Подоляк Елена Геннадьевна

Местонахождение: 663816 д.Соколовка, ул. Просвещения, 8

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

18. Степановская библиотека-филиал № 20

Библиотекарь: Шура Галина Николаевна

Местонахождение: 663806 д.Степаново, ул. Тракторная, 67 «Б»

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 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 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

20. Хайрюзовская библиотека-филиал № 22

Заведующая: Моисейченко Любовь Васильевна

Местонахождение: 663810 п.Хайрюзовка, ул. Куйбышева,26 «а»

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

21. Черниговская библиотека-клуб

Библиотекарь: Седнева Любовь Павловна

Местонахождение: 663815 д.Черниговка, ул Центральная,43

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

с 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца

22. Южноалександровская библиотека-филиал № 24

Заведующая: Афонина Валентина Алексеевна

Местонахождение: 663812с.Южно-Александровка ул.Школьная,7

Иланский район Красноярского края

График работы библиотеки:

С 12.00 до 19.00 часов

Перерыв: с 15.00 до 16.00 часов

Выходной: понедельник

Санитарный день: последний день месяца