

Приложение  
к постановлению  
главы городского округа  
Богданович  
от 20.02.2014 № 278

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. 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 библиотеках муниципального казенного учреждения «Управление культуры молодежной политики и информации» (далее МКУ «УКМПиИ»), в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам библиотечного комплекса. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, 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 Советская энциклопедия, 1999. – С.525.)

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Централизованной библиотечной системой МКУ «УКМПии» (далее Централизованная библиотечная система).

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в Централизованной библиотечной системе, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Время доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Централизованной библиотечной системе, зависит от скорости Интернет-соединения со стороны пользователя – получателя муниципальной услуги.

2.4.2. Доступ к оцифрованным изданиям непосредственно в помещениях библиотек осуществляется в соответствии с режимом работы библиотек.

2.4.3. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотек непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.4.4. Максимальное время консультирования специалистом библиотек получателей муниципальных услуг по доступу к оцифрованным изданиям – не более 15 мин. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.4.5. База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в Централизованной библиотечной системе, в том числе из фонда редких книг, обновляется ежегодно.

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

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

Частью 4-я Гражданского кодекса Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006 г.);

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840г. "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

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

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги: - читательский формуляр.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- утеря или порча документов из фонда библиотеки,
- нарушение сроков возврата документов (три и более месяцев),
- отсутствие формуляра,
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.8.1. В соответствии с п.2 ст. 22 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.9. Требования к помещению и местам исполнения муниципальной услуги в помещениях городских муниципальных библиотек.

2.9.1. Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Централизованной библиотечной системе, в том числе к фонду редких книг, осуществляется в помещениях библиотек.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг, печатающим устройством.

2.9.3. В зданиях должен быть предусмотрен гардероб.

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

2.9.4. Помещения библиотек 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».

2.10. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта, с соблюдением действующего законодательства об охране авторских и смежных прав. Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных Централизованной библиотечной системы в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

### **Раздел 3. Административные процедуры (описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги)**

3.1. Получателями при исполнении муниципальной услуги являются физические и юридические лица:

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

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

### 3.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

#### 3.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах в помещениях городских муниципальных библиотек;

- в электронном виде посредством размещения на официальном сайте.

Централизованной библиотечной системы, <http://biblio-bgdn.org.ru>.

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, при личном обращении.

3.2.2. Справочная информация о библиотеках, включающая сведения о местонахождении библиотек, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты, название официального сайта, режиме работы размещена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.3. Сведения о режиме работы библиотек размещаются на вывесках при входе в здание библиотек.

3.2.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет, с соблюдением действующего законодательства об охране авторских и смежных прав.

3.2.6. Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, условиях доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторских и смежных прав, размещается на информационных стендах в помещениях библиотек, на официальном сайте <http://biblio-bgdn.org.ru>.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

3.2.9. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек 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 муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может 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.

3.2.10. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты Библиотечно – музейного комплекса 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. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеках включают в себя:

- регистрация получателя муниципальной услуги, выдача (перерегистрация) читательского формуляра.

- консультирование получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта;

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

3.4. Регистрация получателя муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки.

3.4.2. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация читателя осуществляется по предъявлению паспорта или универсальной электронной карты. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Время ожидания в очереди - не более 15 минут.

3.4.3. 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 помещениях городских муниципальных библиотек;

-выдача (перерегистрация) читательского формуляра.

### 3.5. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист библиотеки, выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом городских муниципальных библиотек получателей муниципальной услуги – 10 минут.

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

3.6.1. авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

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

3.6.1.2. предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

3.6.2. консультирование по методике эффективного поиска информации;

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

3.7. По окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимися в городских муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, специалист библиотеки возвращает читательские документы.

3.9. Результатом является получение доступа к оцифрованными изданиями, хранящимися в городских муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах или мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Центральной библиотечной системы. Персональная ответственность руководителя за

организацию работы Центральной библиотечной системы комплекса по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

4.3. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений проводит МКУ «УКМПИИ» в пределах его компетенции.

4.4. Контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав получателей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений культуры.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «УКМПИИ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы:

5.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.5.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина 32;

2) по электронной почте на электронный адрес: [ukmpi@ukmpi.ru](mailto:ukmpi@ukmpi.ru)

3) передать лично.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

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

5.5.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34376) 2-15-90.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1 Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, наименование лица, предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «УКМПИИ», могут быть обжалованы начальником МКУ «УКМПИИ».

5.8.2. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в МКУ «УКМПИИ».

5.8.3. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директором муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

В случае, если заявитель не удовлетворен ответом начальника муниципального учреждения по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения в МКУ «УКМПИИ».

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.9.1. Письменная жалоба, поступившая в МКУ «УКМПИИ» рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования МКУ «УКМПИИ» должностного лица МКУ «УКМПИИ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.10.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УКМПии» в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Справочная информация о библиотеках  
Информация о местонахождении, контактных телефонах  
(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты и  
официальных сайтах Централизованной библиотечной системы  
предоставляющих муниципальную услугу**

<p><b>Центральная районная библиотека</b> Адрес – 623530, г. Богданович, ул. Гагарина, 10 «А»</p>	<p><b>Режим работы:</b> Понедельник-пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 11.00 до 17.00 ч. Выходной день – воскресенье Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> абонемент – 8 (343 76) 2-22-02 читальный зал – 8 (343 76) 5-18-43 директор – 8 (343 76) 2-11-32</p>
<p><b>Городская библиотека-сектор № 17</b> Адрес – 623532, г. Богданович, ул. Ст. Разина, 43</p>	<p><b>Режим работы:</b> Вторник – суббота – с 9.00 до 18.00 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон</b> – 8 (343 76) 2-66-06</p>
<p><b>Байновская библиотека-сектор № 1</b> Адрес – 623504, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 марта, 5</p>	<p><b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 20.00 ч. Суббота – с 10.00 до 20.00 ч. Перерыв – с 16.00 до 18.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76) 32-3-62</p>
<p><b>Троицкая библиотека-сектор № 2</b> Адрес – 623505, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, 194</p>	<p><b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник</p>

	Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76) 37-3-20
<b>Барабинская библиотека-сектор № 3</b> Адрес – 623509, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, 61 «А»	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)36-3-23
<b>Грязновская библиотека-сектор № 4</b> Адрес – 623508, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Ленина, 64	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76) 35-3-16
<b>Каменноозерская библиотека – сектор № 5</b> Адрес – 623506, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, 5	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)33-1-86
<b>Коменская библиотека-сектор № 6</b> Адрес – 623502, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, 9	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)39-4-99
<b>Волковская библиотека-сектор № 8</b> Адрес – 623511, Богдановичский район, с. Волковское, ул. С. Щипачева, 41	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 10.00 до 18.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 14.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)33-4-98
<b>Суворовский клуб-библиотека № 9</b>	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 9.00 до 19.00 ч.

<p>Адрес – 623514, Богдановичский район, с. Суворы, ул. Пушкина, 1</p>	<p>Суббота – с 9.00 до 20.00 ч. Перерыв – с 13.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)34-7-25</p>
<p><b>Гарашкинская библиотека-сектор № 10</b> Адрес – 623513, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, 17 «А»</p>	<p><b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 10.00 до 19.00 ч. Суббота – с 9.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 14.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)34-4-95</p>
<p><b>Ильинская библиотека-сектор № 11</b> Адрес – 623512, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Ленина, 28</p>	<p><b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76) 38-4-66</p>
<p><b>Кунарская библиотека-сектор № 12</b> Адрес – 623507, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, 23</p>	<p><b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 9.30 до 17.00 ч. Суббота – с 9.30 до 18.00 ч. Перерыв – с 12.00 до 12.30 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)34-2-10</p>
<p><b>Тыгишская библиотека-сектор № 13</b> Адрес – 623510, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Ленина, 47</p>	<p><b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)31-3-33</p>
<p><b>Чернокоровская библиотека-сектор № 14</b> Адрес – 623515, Богдановичский район, с. Чернокоровское,</p>	<p><b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч.</p>

ул. Комсомольская, 45	Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)33-6-31
<b>Полдневская библиотека-сектор № 19</b> Адрес – 623503, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Ленина, 11	<b>Режим работы:</b> Вторник – пятница – с 11.00 до 19.00 ч. Суббота – с 10.00 до 19.00 ч. Перерыв – с 15.00 до 16.00 ч. Выходной день – воскресенье, понедельник Санитарный день – последний четверг месяца <b>Телефон:</b> 8 (343 76)48-5-53