



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2012

№ 1148

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.07.2010 № 4120 «О первоочередных муниципальных услугах (функциях), подлежащих переводу на их предоставление в электронном виде», ст. 43 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Шумило А.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.

3. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода (Раков С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Беспалову Т.Н.

Глава администрации города



О.А.Кондрашов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 26.03.2012 № 1148

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышение качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных (далее СПА и БД) муниципальных библиотек города Нижнего Новгорода, создания комфортных условий доступа пользователям к СПА и БД муниципальных библиотек.

1.2. Наименование муниципальной услуги: Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными библиотеками города Нижнего Новгорода (приложение № 1 к административному регламенту).

1.5. Перевод муниципальной услуги в электронный вид осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, установленными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Календарным планом перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области, а также постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 27.07.2010 № 4220 «О первоочередных муниципальных услугах (функциях), подлежащих переводу в электронный вид».

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области»;

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом;

Уставами муниципальных библиотек;

Правилами пользования муниципальными библиотеками.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа получателя услуги к СПА и БД муниципальных библиотек, получение справочной, библиографической и фактографической информации, предоставляемой библиотеками при непосредственном их посещении, а также в свободном доступе в электронных каталогах и базах данных библиотек.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в порядке, определенном действующим законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге размещается:

непосредственно на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. на официальных сайтах муниципальных библиотек,

2. на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (www.admgor.nnov.ru),

3. на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru),

4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Информация по предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, при личном обращении.

2.1.2. Справочная информация о муниципальных библиотеках, включающая сведения о местонахождении библиотеки, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режиме работы приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

2.1.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, их официальных сайтах содержится следующая информация:

местонахождение библиотеки,

фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки,

график (режим) работы библиотеки,

номера справочных телефонов, факсов библиотеки,

адреса электронной почты, сайтов,

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Устава муниципальных библиотек, Правил пользования библиотекой, административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.5. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется:

непосредственно в помещениях муниципальных библиотек,

в режиме удаленного доступа по сети Интернет с использованием официальных сайтов муниципальных библиотек,

в режиме удаленного доступа по сети Интернет с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru),

в режиме удаленного доступа по сети Интернет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.1.6. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотеки в устной либо письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании устного обращения по телефону или письменного обращения в свободной форме посредством почтовой связи или электронной почты.

2.1.7. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

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

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой и электронной связи в адрес получателя муниципальной услуги.

2.1.8. 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. 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.

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

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальных услуг – 6 мин.

2.2.2. Предоставление доступа к СПА в электронном виде и БД осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги при наличии свободных автоматизированных рабочих мест.

При наличии очереди на доступ к СПА и БД в помещениях муниципальных библиотек непрерывное пользование базой данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

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

отсутствие читательского билета, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации,

утеря или порча документов из фонда библиотеки,

нарушение сроков возврата документов,

нарушение Правил пользования библиотекой.

2.2.4. Предоставление удаленного доступа к электронным СПА и БД библиотек по сети Интернет с использованием официальных сайтов муниципальных библиотек, Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) производится в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании получателя услуги, которые могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при использовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку электронных каталогов или БД может быть затрачено 1-5 минут.

2.2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по сети Интернет с использованием официальных сайтов муниципальных библиотек, Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) является не прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

Возможна приостановка доступа к официальным сайтам муниципальных библиотек, Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Единому portalу государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) в связи с техническими работами/неполадками на серверном оборудовании и (или) техническими проблемами.

2.2.6. Предоставление муниципальной услуги по форме «Виртуальная справка» осуществляется в течение 1-2 суток.

Ограничения по приему к предоставлению муниципальной услуги в форме «Виртуальная справка» указаны на официальных сайтах муниципальных библиотек, исполняющих данный вид услуг в разделе «Виртуальная справка».

2.2.7. СПА в традиционной форме обновляется ежемесячно, СПА в электронной форме – ежедневно, в отдельных филиалах - ежемесячно, БД - ежегодно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ И МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОМЕЩЕНИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных библиотек, в т.ч. специально оборудованных персональными компьютерами.

3.2. Помещения муниципальных 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».

3.3. Библиотека должна быть обеспечена подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

3.4. В библиотеке должен быть организован поиск книг и документов по каталогу, в т.ч. по электронному. В структурных подразделениях должен быть организован удаленный доступ к электронному каталогу центральной библиотеки.

3.5. Библиотека обязана по желанию посетителей представлять книгу отзывов и предложений.

3.6. В помещениях библиотеки должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

3.7. Библиотека должна обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

3.8. Библиотека должна быть оборудована автоматической системой пожарной сигнализации, оснащена первичными средствами пожаротушения в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94, утвержденными приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736.

3.9. В библиотеке должна быть обеспечена охрана и установлена кнопка экстренного вызова милиции.

3.10. В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

3.11 Во время пребывания людей в здании библиотек двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

3.12. Техническое оснащение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

3.12.1. Каждая библиотека должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, мебелью, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

документы, удостоверяющие личность;

читательский билет либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен внутренним актом библиотеки);

контрольный листок (в случае если он предусмотрен внутренним актом библиотеки).

4.2. Читательский билет оформляется в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами при первичном обращении за муниципальной услугой в помещениях муниципальных библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги.

В случае наличия читательского билета у получателя муниципальной услуги в читательском билете должна быть отметка о перерегистрации.

4.3. Разовый пропуск выдается сотрудником отдела библиотеки на однократное посещение читальных залов библиотеки в порядке, предусмотренном внутренним актом библиотеки, по предъявлению документов, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги. Контрольный листок выдается получателю муниципальной услуги сотрудником отдела библиотеки на основании действующего читательского билета либо разового пропуска.

4.4. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется с использованием официальных сайтов муниципальных библиотек, Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

4.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет от получателя муниципальной услуги требуется прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальными библиотеками муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

5.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении в муниципальные библиотеки включают в себя:

личное обращение получателя муниципальной услуги;

регистрацию получателя муниципальной услуги, оформление (перерегистрация) читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя;

консультирование получателя муниципальной услуги по использованию СПА библиотеки, БД;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА и БД в помещениях библиотеки.

5.1.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки.

5.1.2. Регистрация получателя муниципальной услуги.

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

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документа, удостоверяющего личность (для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей);

установление личности получателя муниципальной услуги;

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

выдача (перерегистрация) читательского билета либо разового пропуска;

выдача контрольного листка пользователя;

ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой.

Регистрация одного получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

5.1.3. Основания для отказа в приеме документов: отсутствие у получателя муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность.

5.1.4. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалисты муниципальных библиотек в вежливой и корректной форме консультируют получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных, по методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования получателей муниципальной услуги – 6 минут.

5.1.5. Предоставление доступа к СПА в электронном виде и БД осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги при наличии свободных автоматизированных рабочих мест.

При наличии очереди на доступ к СПА и БД в помещениях муниципальных библиотек непрерывное пользование базой данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

5.1.6. При необходимости получения пользователем копий документов БД специалист муниципальной библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктами договора, заключенными со сторонними организациями, предоставившими БД, и Положением о платных услугах библиотеки.

5.1.7. По окончании работы с БД специалист библиотеки ставит штамп отдела библиотеки в контрольном листке (если это предусмотрено внутренним актом библиотеки) и возвращает получателю муниципальной услуги читательские документы.

5.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием официальных сайтов муниципальных библиотек в сети Интернет, Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5.2.1. Для предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет получатель муниципальной услуги должен зайти на официальный сайт муниципальной библиотеки в сети Интернет, Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

При предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет от получателя муниципальной услуги может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

5.2.2. Муниципальные библиотеки обеспечивают пополнение библиографической информации о единицах хранения муниципального библиотечного фонда, размещенной в сети Интернет.

5.2.3. Поиск информации осуществляется получателем муниципальной услуги с помощью электронной формы запроса по указанным в форме атрибутам.

Информация о библиографических ресурсах муниципальных библиотек, представляемая получателю муниципальной услуги, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

автор;

заглавие;

место издания;

год издания;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

5.2.4. Выполнение информационных запросов в форме «Виртуальная справка» осуществляется в соответствии с правилами предоставления данной муниципальной услуги в отдельно взятой библиотеке.

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 муниципальных библиотек.

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 руководителями муниципальных библиотек.

6.4. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги в муниципальных библиотеках осуществляется департаментом культуры, спорта и молодежной политики администрации города Нижнего Новгорода.

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

7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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 отзывов и предложений, которая находится в отделах муниципальной библиотеки, высказана устно на личном приеме у руководителя муниципальной библиотеки 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 своем обращении (претензии или жалобе) в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения (претензии или жалобы);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии или жалобе) документы и материалы либо их копии.

7.5. Руководитель муниципальной библиотеки:

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

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (претензии или жалобы) документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

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

7.6. Обжалование действий (бездействий) или решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлено в обращении к директору департамента культуры, спорта и молодежной политики, заместителю главы администрации города, курирующему данное направление, а также главе администрации города.

7.7. Обжалование в судебном порядке осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

Справочная информация
о муниципальных библиотеках города Нижнего Новгорода, исполняющих муниципальную услугу
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

№ п/п	Наименование учреждения	Руководитель Ф.И.О.	Местонахождение	Режим работы	Контакты
1	Муниципальное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. В.И. Ленина»	Директор Якунина Тамара Ивановна	Канавинский район, ул. Советская, 16	ежедневно с 10.00 до 19.00, с 10.00 до 17.00 - воскресенье, выходной день - вторник	тел.: 246-02-89, 246-34-93 факс: 246-01-21 e-mail: cgb_lib@mts-nn.ru web: www.gorbibl.nnov.ru
2	Филиал ЦГБ (Муниципальный центр информационно-правовой культуры)	Заведующая Раменская Татьяна Борисовна	Нижегородский район, пл. Октябрьская, 1	ежедневно с 11.00 до 18.00, выходные – суббота, воскресенье	тел.: 419-54-85 e-mail: cpilib-nn@hotmail.ru
3	Муниципальное учреждение культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.М. Горького»	Директор Пименова Ирина Петровна	Сормовский район, ул. Ефремова, 2	9.30-17.00 – ежедневно, 9.30-16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 273-03-42 факс: 225-60-20 e-mail: detlib@mts-nn.ru web: www.detlib.nnov.ru
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Автозаводского района»					
4	Библиотечно-досуговый центр	Директор Десяткина Людмила Викторовна	проспект Молодежный, 44б	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной-воскресенье	тел.: 293-51-46, 255-75-89 факс: 293-99-21 e-mail: omo-cbs@mail.ru

					web: www.lib-info.ru
5	Библиотека им. Адрианова	Заведующая Неугодова Татьяна Георгиевна	ул. Дьяконова, 25	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной-воскресенье	тел.: 253-28-89 e-mail: Kraeved-9@yandex.ru
6	Библиотека им. Лермонтова	Заведующая Максимова Валентина Владимировна	проспект Бусыгина, 45а	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной-воскресенье	тел.: 257-34-96 e-mail: Lermontovl@mail.ru
7	Библиотека им. Мамина-Сибиряка	Заведующая Никитина Татьяна Георгиевна	Южное шоссе, 32а	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – воскресенье, выходной-суббота	тел.: 255-10-62, 256-45-46 e-mail: Sibirjak.cbs@mail.ru
8	Библиотека им. Маяковского	Заведующая Кузьмина Татьяна Георгиевна	ул. Комсомольская, 2	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – воскресенье, выходной-суббота	тел.: 295-00-93 e-mail: Mayk-best@mail.ru
9	Библиотека им. Радищева	Заведующая Лобанова Нина Алексеевна	поселок Мостотряд, 30	10.00-18.00 – ежедневно, выходной-суббота и воскресенье	тел.: 254-21-16 e-mail: 5radishev@mail.ru
10	Библиотека им. Макаренко	Заведующая Хасянова Ольга Сергеевна	ул. Мончегорская, 11а, корп. 3	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной-воскресенье	тел.: 294-80-62 e-mail: macarencо@yandex.ru
11	Библиотека «Центр здоровья»	Заведующая Игнатъева Ирина Николаевна	ул. Патриотов, 51	10.00-17.00, выходной-суббота и воскресенье	тел.: 256-23-30 e-mail: glikozid@mail.ru
12	Библиотека «Центр деловой и правовой информации»	Заведующая Штурмина Людмила Николаевна	проспект им. Кирова, 6	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – воскресенье, выходной-суббота	тел.: 295-29-68, 255-98-56 e-mail: Cdp@mail.ru
13	Центральная районная детская библиотека им. О Кошевого	Заведующая Курочкина Светлана Александровна	проспект Октября, 19	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной-воскресенье	тел.: 295-00-96, 297-26-40 e-mail: dbkosh@mail.ru
14	Библиотека им. Бианки (Информационно-образовательный)	Заведующая Афанасьевна Ирина Геннадьевна	ул. Героя Прыгунова, 9	10.00-17.00 - ежедневно, 10.00-17.00 - воскресенье, выходной-суббота	тел.: 256-01-62, 295-42-00 e-mail: lbianki@inbox.ru

	центр «Кругозор»)				
15	Библиотека им. Терешковой	Заведующая Молчанова Галина Алексеевна	ул. Краснодонцев, 9	10.00-18.00, выходной-суббота и воскресенье	тел.: 293-28-40 e-mail: Bib.semya@mail.ru
16	Библиотека им. Станюковича	Заведующая Белоусова Галина Александровна	ул. Космическая, 49	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – воскресенье, выходной-суббота	тел.: 294-03-94 e-mail: Pchelamaja6@mail.ru
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Канавинского района»					
17	Центральная районная библиотека им. Достоевского	Директор Игошина Алла Иосифовна	ул. Гороховецкая, 16а ✓	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел./факс: 221-50-98, 221-59-68 <i>book-hall.ru</i> e-mail: kancbs@yandex.ru web: www.biblioteka.r52.ru
18	Библиотека им. Грибоедова	Заведующая Генералова Галина Борисовна	Московское шоссе, 280	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 279-26-35 e-mail: griboedovlib@yandex.ru
19	Библиотека им. Грина	Заведующая Векслер Фаина Семеновна	ул. Акимова, 49	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 247-16-60 e-mail: grinlib@yandex.ru
20	Библиотека им. Н.Чернышевского	Заведующая Жукова Маргарита Ивановна	ул. Акимова, 9	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 247-33-11 ✓ <i>- 41-77</i> e-mail: chernlib@yandex.ru
21	Библиотека им. Островского	Заведующая Агевнина Ирина Юрьевна	ул. Тонкинская, 9	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 243-16-63 e-mail: ostrovlib@yandex.ru
22	Библиотека им. Салтыкова-Щедрина	Заведующая Касимова Тамара Александровна	ул. Архимеда, 14а	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 245-33-11 e-mail: s-shedrinlib@yandex.ru
23	Центральная районная детская библиотека им. А.	Заведующая Ионова Екатерина Вячеславовна	Московское шоссе, 140	10.00-18.00 – ежедневно, 10.00-17.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 279-26-36 e-mail:

	Пешкова	<i>Шарова Елена Львовна</i>			peshkovalib@yandex.ru
24	Библиотека им. Дубинина	Заведующая Колчина Вера Витальевна	ул. Чкалова, 27	9.00-17.00 – ежедневно, 9.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 246-25-91 e-mail: dubininlib@yandex.ru
25	Библиотека им. Гайдара	Заведующая Пинякова Наталья Ивановна	ул. Мануфактурная, 9	9.00-17.00 – ежедневно, 9.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 246-56-86 e-mail: gaydar2007@yandex.ru
26	Библиотека им. Симонова	Заведующая Ковальковская Галина Александровна	ул. Путейская, 10 <i>Белова Ангелина Сергеевна</i>	9.00-17.00 – ежедневно, 9.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 221-84-91 e-mail: simonovlib@yandex.ru
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Ленинского района»					
27	Центральная районная библиотека им. Фурманова	Директор Маслова Ольга Владимировна	пр. Ленина, 14	11.00-18.00 – ежедневно, 11-17 – воскресенье, выходной - вторник	тел.: 245-02-02, 245-14-63 факс: 245-10-98 e-mail: biblioteka@yandex.ru web: www.cbs-nn.ru
28	Библиотека им. Ахматовой	Заведующая Крестьянинова Татьяна Анатольевна	пр. Ленина, 91	11.00-18.00 – ежедневно, 11-17 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 3244-94-82
29	Библиотека им. Блока	Заведующая Лубнина Наталья Николаевна	ул. Адмирала Макарова, 6	11.00-18.00 – ежедневно, 11-17 – воскресенье, выходной – вторник	тел.: 251-80-13 e-mail: marshakblok@yandex.ru
30	Библиотека им. Паустовского	Заведующая Белова Ольга Владимировна	ул. Грекова, 15	11.00-18.00 – ежедневно, 11-17 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 258-40-78 e-mail: paustovsk@yandex.ru
31	Библиотека им. Бажова	Заведующая Абащенко Вера Ивановна	у. Кировская, 16	11.00-18.00 – ежедневно, 11-17 – воскресенье, выходной - вторник	тел.: 244-16-05
32	Библиотека им. Декабристов	Заведующая Русскова Татьяна	ул. Баумана, 52	11.00-18.00 – ежедневно, 11-17 – воскресенье, выходной -	тел.: 252-53-58

		Григорьевна		суббота	
33	Библиотека им. Дзержинского	Заведующая Политова Марина Васильевна	ул. Глеба Успенского, 4/4	11.00-18.00 – ежедневно, 11-17 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 258-28-00 e-mail: dzerjin@yandex.ru
34	Библиотека им. Цветаевой	Заведующая Кикис Ирина Харлампиевна	проспект Ленина, 58	11.00-18.00 – ежедневно, 11-17 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 250-40-16 e-mail: svetaevaf@yandex.ru
35	Центральная районная детская библиотека им. Кольцова	Заведующая Кускова Лариса Валерьевна	ул. Премудрова, 10	10.00-17.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - вторник	тел.: 244-28-32
36	Библиотека им. Комарова	Заведующая Знаменская Елена Александровна	ул. Снежная, 25/4	10.00-17.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 244-07-87
37	Библиотека им. Маршак	Заведующая Андреева Людмила Юрьевна	ул. Адмирала Макарова, 6	10.00-17.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - вторник	тел.: 251-82-11 e-mail: marshakblok@yandex.ru
38	Библиотека им. Пришвина	Заведующая Джабарова Елена Вячеславовна	ул. Глеба Успенского, 17	10.00-17.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 258-10-16 web: www.biblio- nnov.narod.ru
39	Библиотека им. Некрасова	Заведующая Дерина Анна Александровна	ул. Каховского, 1	10.00-17.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - вторник	тел.: 250-47-47
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Московского района»					
40	Центральная районная библиотека им. А.С. Пушкина	Директор Новикова Лидия Алексеевна	ул. Березовская, 96	10.00 до 18.00 ежедневно, воскресенье: с 9 до 16 часов, выходной день: суббота	тел.: 224-78-07, 224-58-80 факс: 274-28-47 e-mail: pushkinasl@yandex.ru web: www.pushkinnnov.narod.ru
41	Библиотека им. Герцена	Заведующая Сорокина Людмила Леонидовна	ул. Куйбышева, 11	10.00 до 18.00 ежедневно, воскресенье: с 9 до 16 часов, выходной день: суббота	тел.: 241-27-03 e-mail:

					nn.moskfl.gerc@yandex.ru тел.: 270-68-11 e-mail: nn.moskf3.krup@yandex.ru
42	Библиотека им Н. Крупской	Заведующая Коренева Надежда Николаевна	ул. Героя Давыдова, 15	10.00 до 18.00 ежедневно, вос- кресенье: с 9 до 16 часов, вы- ходной день: суббота	тел.: 270-68-11 e-mail: nn.moskf3.krup@yandex.ru
43	Библиотека им. А.Н. Толстого	Заведующая Алибалиева Марина Юрьевна	ул. Березовская, 10	10.00 до 18.00 ежедневно, вос- кресенье: с 9 до 16 часов, вы- ходной день: суббота	тел.: 279-78-13 e-mail: nn.moskf4.tols@yandex.ru
44	Библиотека им. П. Заломова	Заведующая Николаева Ольга Евгеньевна	ул. Мечникова, 73	10.00 до 18.00 ежедневно, вос- кресенье: с 9 до 16 часов, вы- ходной день: суббота	тел.: 225-08-04 e-mail: nn.moskf2.zal@yandex.ru
45	Библиотека семейного чтения	Заведующая Лещева Светлана Владимировна	ул. Маршала Казакова, 6	с 10.00 до 18.00 ежедневно, воскресенье: с 9 до 16 часов, выходной день: суббота	тел.: 241-36-18 e-mail: nn.moskf7.bschr@yandex.ru
46	Библиотека им. А. Люкина	Заведующая Крисанова Инесса Васильевна	ул. Чаадаева, 15	с 10.00 до 18.00 ежедневно, воскресенье: с 9 до 16 часов, выходной день: суббота	тел.: 276-84-24 e-mail: nn.moskf8.luk@yandex.ru
47	Центральная район- ная библиотека им. В.Г. Белинского	Заведующая Пономаренко Ирина Германовна	ул. Буревестника, 9	9.00 до 17.00 – ежедневно, вос- кресенье: с 9.00 до 16.00, выходной день: суббота	тел.: 274-37-35, 224-52-94 e-mail: nn.mosk.crdb@yandex.ru
48	Библиотека им. Да- ля	Заведующая Кургина Вера	ул. Черняховского, 9	9.00 до 17.00 – ежедневно, вос- кресенье: с 9.00 до 16.00,	тел.: 276-33-03

		Константиновна		выходной день: суббота	e-mail: nn.moskf9.dal@yandex.ru
49	Библиотека им. Никонова	Заведующая Брагина Вера Александровна	ул. Куйбышева, 13	9.00 до 17.00 – ежедневно, воскресенье: с 9.00 до 16.00, выходной день: суббота	тел.: 241-17-98 e-mail: nn.moskf6.nik@yandex.ru
50	Библиотека им. Гастелло	Заведующая Косина Тамара Ивановна	пр. Героев, 2	9.00 до 17.00 – ежедневно, воскресенье: с 9.00 до 16.00, выходной день: суббота	тел.: 279-74-22 e-mail: nn.moskf5.gast@yandex.ru
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Нижегородского района»					
51	Центральная районная библиотека им. В.Г. Короленко	Директор Миронова Валентина Ивановна	ул. Родионова, 199/2	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00-16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 438-49-66 факс: 438-47-89, 438-47-71 e-mail: nizhcbcs@bk.ru
52	Библиотека им. Добролюбова	Заведующая Горчавкина Любовь Александровна	ул. Володарского, 13	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00-16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 437-38-05
53	Библиотека им. Мичурина	Заведующая Спирина Елена Александровна	ул. Фруктовая, 9/3	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00-16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 434-76-49
54	Библиотека им. Тимирязева	Заведующая Корчагина Татьяна Николаевна	поселок Высоково, ул. Яблоневая, 6	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00-16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 432-22-26
55	Библиотека им. Успенского	Заведующая Смолина Ивановна	ул. Ильинская, 146	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00-16.00 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 433-92-50 e-mail: uspenkogo@bk.ru
56	Библиотека им. А.П. Чехова	Заведующая Малова Людмила Александровна	ул. Горького, 250	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00-16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 436-92-50
57	Библиотека им. В. М.Шукшина	Заведующая Петрак Алла Николаевна	мр/н Верхние Печеры, ул. Бринского, 5 - 1	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00-16.00 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 432-47-04 e-mail: shukshinalib@bk.ru
58	Центральная районная детская	Заведующая Салтыкова Светлана	ул. Минина, 38/2	9.00-17 -ежедневно, 10.00-16.00 – суббота, выходной -	тел.: 436-24-79, 436-01-10

	библиотека им. М.Горького	Олеговна		воскресенье	e-mail: nizhcrdb@bk.ru
59	Библиотека им. В.И. Чапаева	Заведующая Калиниченко Марина Леонидовна	ул. Суетинская, 4	9.00-17 -ежедневно, 10.00-16.00 – суббота, выходной - воскресенье	тел.: 430-83-52
60	Библиотека им. Жуковского	Заведующая Толмачева Людмила Ивановна	переулок Чернопрудный, 4	9.00-17 -ежедневно, 10.00-16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 419-90-63
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Приокского района»					
61	Центральная районная библиотека им. Т.Г. Шевченко	Директор Епифанова Евгения Викторовна	проспект Гагарина, 112	10.00 до 18.00 - ежедневно, выходной - вторник	тел.: 462-17-84, 465-21-22 факс: 465-66-35 e-mail: prioklib@mts-nn.ru
62	Библиотека им. Михалкова	Заведующая Кабанова Людмила Федоровна	ул. Гжатская, 4	11.00 до 18.00 –ежедневно, 10.00 до 17.00 –воскресенье, выходной - суббота	тел.: 431-25-14
63	Библиотека им. Павлова	Заведующая Гребенюк Татьяна Ивановна	мр/н Щербинки 1, ул. Голованова, 11	11.00 до 18.00 –ежедневно, 10.00 до 1.700 –воскресенье, выходной - суббота	тел.: 462-64-90
64	Библиотека им. Попова	Заведующая Дмитриева Мария Николаевна	ул. Горная, 30	11.00 до 18.00 – ежедневно, 10.00 до 17.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 465-01-93
65	Библиотека им. Г. Николаевой	Заведующая Кувшинова Алла Николаевна	мр/н Щербинки 1 - 26	11.00 до 18.00 – ежедневно, 10.00 до 17.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 462-74-73
66	Библиотека им. И.А. Гончарова	Заведующая Гаврилина Марина Михайловна	поселок Черепичный, 13	9.00 до 17.00 – ежедневно, 10.00 до 17.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 466-26-39
67	Библиотека им. Фадеева	Заведующая Грошева Светлана Васильевна	мр/н Щербинки 1, ул. Голованова, 11	11.00 до 18.00 – ежедневно, 10.00 до 17.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 466-20-28
68	Центральная районная детская библиотека им. Катаева	Заведующая Веденева Светлана Владимировна	ул. Пятигорская, 18а	10.00 до 17.00 - ежедневно, выходной - суббота	тел.: 465-99-08
69	Библиотека им.	Заведующая	ул. Столетова, 8	10.00 до 17.00 – ежедневно,	тел.: 465-91-86

	Саши Чекалина	Нестеровская Ирина Юлиановна		9.00 до 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	
70	Библиотека им. К. Чуковского	Заведующая Каравайцева Любовь Тимофеевна	мр/н Щербинки 1 - 10	10.00 до 17.00 – ежедневно, 9.00 до 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 466-91-40
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Советского района»					
71	Центральная районная библиотека им. Б. Панина	Директор Кантова Наталья Юрьевна	ул. Ломоносова, 15	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел./факс: 278-36-26, 278-36- 27 e-mail: paninacrb@mail.ru web: http://www.sovcbs.ru
72	Библиотека им. Светлова	Заведующая Соловьева Ольга Викторовна	ул. Чукотская, 5	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 417-02-45
73	Библиотека им. Пискунова	Заведующая Лукоянова Ольга Геннадьевна	поселок Светлогорский, 13	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 412-04-71
74	Библиотека им. Корнилова	Заведующая Горпенкова Валентина Петровна	ул. Васюнина, 1	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 461-30-66
75	Библиотека им. Твардовского	Заведующая Гурьянова Наталья Юрьевна	ул. Рокоссовского, 4	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 467-28-68
76	Библиотека им. Л.Н.Толстого	Заведующая Лебедева Наталья Юрьевна	ул. Рукавишниковых, 17	11.00-18.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной - суббота	тел.: 412-04-71
77	Центральная районная детская библиотека им. Крылова	Заведующая Корыткина Ольга Борисовна	ул. Тимирязева, 1	10.00-17.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной суббота	тел.: 211-03-15 e-mail: crdb/sov@mail.ru
78	Библиотека им. Гагарина	Заведующая Юрина Наталья Сергеевна	ул. Рокоссовского, 4	10.00-17.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной суббота	тел.: 467-01-93
79	Библиотека им. З. Космодемьянской	Заведующая Лонцакова	ул. Мельникова- Печерского, 1	10.00-17.00 – ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной	тел.: 431-06-14

		Светлана Викторовна		суббота	
80	Библиотека семейного чтения им. Зуева	Заведующая Каюкова Валентина Николаевна	ул. Шишкова, 3	10.00-17.00 –ежедневно, 10.00- 16.00 – воскресенье, выходной суббота	тел.: 468-13-17
Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Сормовского района»					
81	Центральная районная библиотека им. 1 Мая	Директор Застело Зинаида Михайловна	Бульвар Юбилейный, 5	Вторник-пятница с 10 до 18 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Понедельник - выходной	тел./факс: 222-03-36, 223-55- 18 e-mail: sormlib@mts-nn.ru web: http://sormlib.nnov.ru
82	Библиотека им. Серафимовича	Заведующая Шабeko Ольга Алексеевна	ул. Сутырина, 6	Понедельник-пятница с 10 до 18 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Суббота - выходной	тел.: 273-01-09 e-mail: serafimovich- slib@yandex.ru
83	Библиотека им. Мельникова– Печерского	Заведующая Ладилова Лариса Владимировна	ул. Культуры, 111	Понедельник-пятница с 10 до 18 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Суббота - выходной	тел.:225-03-10 e-mail: pechersky- slib@yandex.ru
84	Библиотека им. Ломоносова	Заведующая Тимачкова Виктория Тимуровна	ул. Планетная, 39	Понедельник-пятница с 10 до 18 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Суббота - выходной	тел.: 249-19-13 e-mail: lomonosov- slib@yandex.ru
85	Библиотека им. Ленинского Комсомола	Заведующая Монахова Наталья Владимировна	ул. Ивановна, 28а	Понедельник-пятница с 10 до 18 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Суббота - выходной	тел.: 227-05-79 e-mail: lenkom- slib@yandex.ru
86	Библиотека им. Гоголя	Заведующая Волгина Ольга Васильевна	ул. Светлоярская, 7	Понедельник-пятница с 10 до 18 часов Воскресенье	тел.: 271-91-15 e-mail: gogol-slib@yandex.ru

				с 10 до 17 часов	
87	Библиотека им. Чкалова	Заведующая Сторожева Ольга Игоревна	ул. Гаугеля, 29а	Понедельник-пятница с 10 до 18 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Суббота - выходной	тел.: 227-08-27 e-mail: chkalov- slib@yandex.ru
88	Центральная районная детская библиотека им. Зайцева	Заведующая Ведманкина Наталья Борисовна	ул. Зайцева, 7	Понедельник-пятница с 10 до 18 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Суббота - выходной	тел.: 223-83-27 e-mail: zaycev- slib@yandex.ru
89	Библиотека им. Бринского	Заведующая Фадеева Ангелина Алексеевна	ул. Героев Космоса, 8	Понедельник-пятница с 10 до 17 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Суббота - выходной	тел.: 226-73-42 e-mail: brinsky- slib@yandex.ru
90	Библиотека им. Л.Кассиля	Заведующая Водянова Марина Анатольевна	ул. Федосеенко, 29	Понедельник-пятница с 10 до 17 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Суббота - выходной	тел.: 225-20-05 e-mail: kassil-slib@yandex.ru
91	Библиотека им. А. Матросова	Заведующая Бояркина Марина Николаевна	ул. Сутырина, 4 - 1	Понедельник-пятница с 10 до 17 часов Воскресенье с 10 до 17 часов Суббота - выходной	тел.: 273-21-36 e-mail: matrosov- slib@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема административных процедур при исполнении муниципальными библиотеками города Нижнего Новгорода муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

