



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 07 сентября 2011 г.

КАРАР

№ 3443

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по требованию (информационно-библиотечное обслуживание населения муниципального образования «Альметьевский муниципальный район»)» муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района».

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Альметьевский муниципальный район»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по требованию (информационно-библиотечное обслуживание населения муниципального образования «Альметьевский муниципальный район»)» муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района».

2. Руководителю МУ «Управление культуры Альметьевского муниципального района» Пайдулиной Г.А. осуществить реализацию Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по

требованию (информационно-библиотечное обслуживание населения муниципального образования «Альметьевский муниципальный район»)» муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района», утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполкома района по образованию и культуре В.И.Самойлова.

Руководитель
исполкома района



М.Х.Салихов

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от « 02 » сентября 2011 г. № 3743

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по требованию (информационно-библиотечное обслуживание населения муниципального образования «Альметьевский муниципальный район»)» муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по требованию (информационно-библиотечное обслуживание населения муниципального образования «Альметьевский муниципальный район»)» устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района».

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);
- б) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- г) Федеральным законом от 24.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2010 № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- ё) Законом Республики Татарстан от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле»;
- ж) постановлением Министерства труда Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- з) постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.07.2003 № 253-ст Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»;
- и) постановлением Госстандарта Российской Федерации от 15.08.2001 N 333-ст Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 "Системы менеджмента качества. Требования»;
- й) постановлением Госстандарта Российской Федерации от 15.08.2001 N 334-ст Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 "Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;
- к) постановлением Госстандарта Российской Федерации от 19.04.2001 N 182-ст Межгосударственный стандарт система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;
- л) постановлением Росстата от 11.07.2005 N 43 "Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;
- м) письмом Министерства культуры Российской Федерации от 09.12.2002 г. № 01-149/16-29 «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки» для использования при разработке региональных и муниципальных стандартов;
- н) распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.07.07 № 923-р «О социальных нормативах и нормах»;
- о) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- п) постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти РТ и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета министров РТ»;
- р) постановлением Кабинета министров Республики Татарстан от 10.09.2010 № 729 «О государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг РТ»;
- с) приказом Центра экономико-социальных исследований Республики Татарстан при Кабинете Министров Республики Татарстан от 20.08.2010 № 28 «Методические рекомендации по разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- т) Уставом муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района». (Утвержден постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 22.01.2009 № 114 «О создании муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района»);

у) постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 13.12.2010 № 5000 «Об утверждении предельной стоимости на платные услуги, оказываемые населению»;

1.3. Получатели услуги:

Физические лица, проживающие на территории муниципального образования «Альметьевский муниципальный район», независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеют право пользоваться библиотекой по месту жительства, а также другими библиотеками муниципального образования «Альметьевский муниципальный район». Лица, не имеющие временной регистрации в муниципальном образовании «Альметьевский муниципальный район», обслуживаются в читальных залах библиотек.

1.4.В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – штатный сотрудник библиотеки;

библиотечная система – объединение библиотек в структурно-целостное образование;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

муниципальная библиотека – библиотека, учрежденная муниципальным образованием «Альметьевский муниципальный район»;

муниципальное учреждение культуры – «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района» (далее - МУ «ЦБС») - учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки (филиалы МУ «ЦБС»), расположенные на территории муниципального образования «Альметьевский муниципальный район», и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, имеющее единый книжный фонд.

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
Наименование услуги.	Предоставление документа в пользование по требованию (информационно-библиотечное обслуживание населения муниципального образования «Альметьевский муниципальный район»).	Федеральный закон №78 от 23.11.1994 № 78 «О библиотечном деле»; Закон Республики Татарстан от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле»; ГОСТ 7.0 – 99 от 01.07.2000 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография»
Наименование органа, предоставляющего услугу.	МУ «ЦБС».	Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 22.01.2009 № 114 «О создании муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района».
Результат предоставления услуги.	Предоставление пользователю услуги в сфере «Информационно – библиотечного обслуживания» специалистами муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района»: - бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; - пользоваться услугами	Федеральный закон от 23.11.1994 № 78 «О библиотечном деле»; Закон Республики Татарстан от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле»; ГОСТ 7.0 – 99 от 01.07.2000 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография».

1	2	3
	<p>межбиблиотечного и международного абонемента; - бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов согласно правилам пользования библиотекой; - пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.</p>	
<p>Срок предоставления услуги.</p>	<p>В день обращения пользователя. Запись пользователя в библиотеку: - просмотр документов пользователя (паспорт), проверка наличия формуляра читателя – 1 мин.; - заполнение формуляра пользователя, выдача читательского билета – 2 мин.; - ознакомление пользователя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом и т.д. – 4 мин. Перерегистрация пользователя: - работа с формуляром читателя, внесение изменения в него и в читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации) – 1 мин. - Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме (БД «Читатель») - 5 мин. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди. Вне очереди обслуживаются ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, беременные женщины. Обслуживание читателей в читальном зале: - проведение консультации, бесед с читателем у каталога, картотеки, книжных полок, информирование читателя о новых поступлениях – 4 мин.; - подбор документа в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи: по требованию читателя – 2 мин.; - по устному запросу – 2 мин.; - по определенной теме – 4 мин. Обслуживание читателей на абонементе:</p>	<p>Постановление Министерства труда Российской Федерации от 03.02.1997 N 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».</p>

1	2	3
	<p>- приемка документа от читателя; -отметку о приеме, проверка наличия страниц, вложение книжного формуляра – 4 мин.; -подборка документа по запросу читателя – 3 мин.; -проверка наличия страниц – 3 мин.; -поиск формуляра читателя, выдача документа читателю, с указанием срока возврата – 3 мин.; -проведение беседы с читателем, информирование о новых поступлениях – 4 мин. Справочно-библиографическое обслуживание: - прием библиографического запроса, уточнение темы, целевого и читательского назначения, полноты источников, типов, видов и хронологических рамок запросов – 40 мин. - выполнение тематической справки по одному источнику; по письменному запросу – 3 мин.; - по устному запросу - 2 мин.; - выполнение адресно-библиографической справки по одному источнику; - по письменному запросу – 3 мин.; - по устному запросу – 2 мин.; - выполнение фактографической справки по одному источнику; - по письменному запросу – 3 мин.; - по устному запросу – 2 мин.; - одна консультация у справочно-библиографического аппарата – 5 мин. Работы в режиме АС (автоматизированная система) электронный каталог, база данных «МАРС», Библиотека-1С, база данных ASP. - формирование картотеки газетно-журнальных статей, ввод в базу данных аналитической росписи газетно – журнальных статей, сборников - 2 мин.; - поиск и отбор библиографических записей по запросу читателя – 3 мин.; - вывод на экран библиографической записи или отдельных из нее сведений, распечатка – 2 мин.</p>	

1	2	3
	<p>Консультация читателей по написанию рефератов, курсовых и дипломных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по теме одного реферата, курсовой и дипломной работы – 20 мин.; - по поиску, выбору источника информации – 3 мин.; - по библиографическому описанию одного источника – 1,5 мин. <p>Консультация по справочно-библиографическому аппарату - 4,8 мин.</p> <p>Библиографическое информирование (один абонент):</p> <ul style="list-style-type: none"> - уточнение темы, согласование источников информации, вида документов-4,2 мин.; - составление регистрационной карточки -1,8 мин.; - подбор документов для информации: - письменно. Количество изданий от 1-5 экз. - 13,5 мин.; - устно. Количество изданий от 1 – 5 экз. – 12,6 мин. <p>Работа по организации общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятий.</p> <p>Подготовка одного массового мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читательская конференция – 94 часа; - литературно-художественный вечер, диспут-64 часа; - вечер вопросов и ответов, устный журнал – 50 час.; - клуб по интересам – 50 час.; - викторина, конкурс, игра – 75 час.; - организация выездной книжной выставки (до 50 источников) - 11час.; -реклама библиотеки, работа по привлечению читателей; - подготовка одного сообщения и публикации в печать, по радио, телевидению – 8 ч.; - подготовка одного плаката о деятельности библиотеки (выбор темы, содержание и формы, сдача в печать) – 4 ч.; - организация и проведение одной экскурсии – 1 ч. 	

1	2	3
	- организация и проведение «Дня информации», «Дня библиографии», - 12 ч.	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.	Основанием для предоставления муниципальной услуги является документ, удостоверяющий личность пользователя (паспорт).	Федеральный закон от 23.11.1994 № 78 «О библиотечном деле»; Закон Республики Татарстан от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле»; Правила пользования библиотеками МУ «ЦБС».
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.	Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди. Вне очереди обслуживаются ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, беременные женщины.	Правила пользования библиотеками МУ «ЦБС».
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.	В день обращения заявителя. Запись пользователя в библиотеку: 7 минут; Перерегистрация пользователя: 1 минута; Запись (перерегистрация) читателей в автоматизированном режиме (БД «Читатель») - 5 мин.	Постановление Министерства труда Российской Федерации от 03.02.1997 N 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Отсутствие документа, удостоверяющего личность пользователя.	Федеральный закон от 23.11.1994 № 78 «О библиотечном деле»; Закон Республики Татарстан от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле»; Правила пользования библиотеками МУ «ЦБС».
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Основания для приостановления оказания услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги: - непредставление документов, дающих право на получение услуги; - нарушение правил пользования библиотекой; - акты государственных органов, контрольных и ревизионных органов; - обращение за получением услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения посетителями; - пребывание посетителя в	Федеральный закон от 23.11.1994 № 78 «О библиотечном деле»; Закон Республики Татарстан от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле»; Правила пользования библиотеками МУ «ЦБС».

1	2	3
	<p>состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.</p> <p>Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.</p>	
<p>Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.</p> <p>В целях более полного удовлетворения потребностей заинтересованных пользователей, повышения комфортности и качества их обслуживания, а также получения дополнительных финансовых источников для укрепления материально-технической базы, материального стимулирования сотрудников библиотеки МУ «ЦБС» предоставляют физическим и юридическим лицам комплекс платных сопутствующих услуг (библиотечных, библиографических, информационных, издательских, сервисных). Оказание платных услуг не является основной деятельностью библиотеки и осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества бесплатного библиотечного обслуживания.</p> <p>Перечень стоимости услуг, оказываемых библиотеками МУ «ЦБС» дается в (Приложении № 1) к настоящему Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по требованию (информационно-библиотечное обслуживание населения муниципального образования «Альметьевский муниципальный район)» муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района»</p>	<p>Федеральный закон от 23.11.1994 № 78 «О библиотечном деле»; Закон Республики Татарстан от 21.10.1998 № 1818 «О библиотеках и библиотечном деле»; Правила пользования библиотеками МУ «ЦБС»; Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 13.12.2010 № 5000 «Об утверждении предельной стоимости на платные услуги, оказываемые населению»; Положение о платных услугах МУ «ЦБС».</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания,</p>	<p>Библиотека должна быть оборудована для пользователей с ограниченными физическими</p>	<p>Письмо Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской</p>

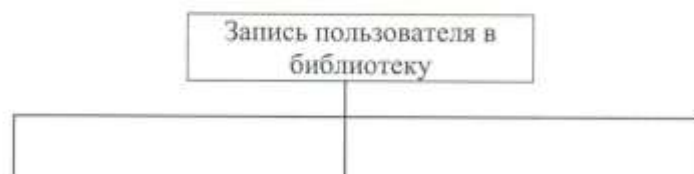
1	2	3
<p>местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.</p>	<p>возможностями: иметь пандусы при входе-выходе, при уровневых переходах, специальные держатели, ограждения.</p> <p>При размещении библиотеки в здании культурно-досугового учреждения должны предусматриваться специальные библиотечные помещения, обеспечивающие комфортную обстановку для пользователей.</p> <p>Требования к размерам площадей библиотек.</p> <p>Размеры площадей, необходимых для размещения библиотек, должны определяться в соответствии со следующими нормами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрам выдачи – не менее 50 кв. м (при соответствующей вместимости полок), - число посадочных мест в библиотеке - из расчета 2,5 кв. м на 1 место; - количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны. <p>В библиотеках должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документами, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.</p> <p>По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.</p>	<p>Федерации от 09.12.2002 № 01-149/16-29 для использования при разработке региональных и муниципальных стандартов «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки;</p> <p>Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых досуговых учреждений);</p> <p>Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.06.2003 № 118 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».</p>
<p>Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу.</p>	<p>Библиотеки, обслуживающие взрослое население – с 10.00 до 18.00. Выходной один общий (суббота или воскресенье), второй – по скользящему графику.</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка МУ «ЦБС».</p>

1	2	3
	<p>Библиотеки, обслуживающие детей – с 9.00 – 17.00. Выходной один общий (воскресенье), второй – по скользящему графику. Сельские библиотеки – 12.00 – 18.00. Выходной – понедельник.</p> <p>Библиотеки работают без перерывов на обед. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек - один день в месяц по графику; Адреса библиотек - филиалов МУ «ЦБС», предоставляющих услугу, представлены в (Приложении № 2) к настоящему Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документа в пользование по требованию (информационно-библиотечное обслуживание населения муниципального образования «Альметьевский муниципальный район)» муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района».</p>	
<p>Информационное обеспечение получателей услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги.</p>	<p>Порядок информирования о государственной услуге: Информация об оказываемых государственных услугах находится непосредственно в помещениях библиотек на информационных стендах, а также доводится до получателей посредством электронного информирования (ages@mail.ru) и средствами массовой информации, устно, а также с помощью информационных материалов (буклеты, листовки, памятки). Вывеска, содержащая информацию о графике работы библиотеки, размещается при входе в здание библиотек. На информационных стендах в каждой библиотеке МУ «ЦБС» размещена следующая информация:</p>	<p>Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».</p>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из правил пользования библиотекой; - перечень платных услуг; - информация о мероприятиях, проводимых в библиотеке; - часы приема руководителя по личным вопросам; - номера телефонов структурных подразделений. <p>В состав информации об услугах включены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень основных государственных услуг, предоставляемых библиотекой; - характеристика государственной услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление. <p>В целях раскрытия информационных ресурсов, для популяризации чтения и привлечения пользователей библиотеки МУ «ЦБС» организуют и проводят общественно-значимые и культурно-просветительские мероприятия. В учреждении есть книга жалоб и предложений, которая выдается по первому требованию пользователя.</p>	
Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.	Предоставление услуги в многофункциональных центрах не предусматривается.	
Особенности предоставления услуги в электронной форме.	Справочно-библиографическое обслуживание может быть выполнено в электронной форме: E-mail: ages@mail.ru	
Согласование услуги.	Согласование не требуется.	
Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги.	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.	

III. Административные процедуры

Блок-схема предоставления услуги



выдача
документов в
филиалах
библиотеки

Выполнение
справочных,
библиографических
запросов

Организация
общественно-значимых
и культурно-
просветительских
мероприятий

3.1. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к предоставлению муниципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- запись (перерегистрация) пользователей в библиотеку, в том числе выдача повторного билета, взамен утерянного;
- предоставление муниципальной услуги подразделениями библиотеки (абонемент, читальные залы);
- предоставление муниципальной услуги по организации общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятий;
- предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных, информационных и библиографических запросов.

3.2. Запись (перерегистрация) пользователей в библиотеку включает следующее.

3.2.1. Просмотр специалистом отдела библиотеки документов читателя (паспорт), сверяет данные паспорта.

3.2.2. Проверяет наличие формуляра, был ли заявитель записан раньше в библиотеку и вносит данные заявителя в формуляр, проставляет номер читательского билета и выдает читательский билет. При выдаче временного билета специалист проставляет срок действия билета на самом билете. При разовых посещениях выдается контрольный листок при предъявлении паспорта; - если заявитель принадлежит к группе льготных читателей, сведения о нем вносятся в Тетрадь учета выдачи льготных читательских билетов; - ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом и т.д.

3.2.3. Специалист отдела библиотеки для перерегистрации читателя проверяет сведения о пользователе в регистрационном журнале и БД «Читатель» по паспорту, в случае необходимости вносит изменения, делает отметку о перерегистрации.

3.2.4. В случае утери читательского билета специалист отдела сверяет данные пользователя с записями в регистрационном журнале и в БД «Читатель», оформляет новый читательский билет. Должностное лицо, ответственное за запись (перерегистрацию) читателей в библиотеку – руководитель соответствующего подразделения. Контроль над совершением действий по записи (перерегистрации) читателей в библиотеку и принятие решений осуществляет руководитель соответствующего подразделения. Результат действия и порядок передачи результата – запись в библиотеку и выдача читательского билета.

3.3. Предоставляют муниципальные услуги филиалы библиотек

(абонемент, читальные залы).

3.3.1. Выдача документов в читальных залах библиотеки включает следующее:

- специалист читального зала принимает у пользователя читательский билет;
- специалист читального зала по читательскому требованию либо устному запросу находит требуемый документ в подсобном фонде читального зала;
- специалист читального зала делает запись в формуляре читателя о выданных из фонда читального зала документах;
- документ отдает пользователю (читательский билет, книжный формуляр остаются у библиотекаря);
- при возврате пользователем документов специалист читального зала принимает документы и отмечает в формуляре сданные книги.

3.3.2. Выдача документа на абонементе включает следующее:

- специалист абонемента принимает у пользователя читательский билет; специалист сверяет информацию о пользователе в алфавитном журнале пользователей;
- специалист абонемента оказывает пользователю помощь в выборе документов в открытом доступе путем устной консультации. При обслуживании нового пользователя сотрудник абонемента проводит с пользователем ознакомительную беседу о правилах пользования абонементом, порядке выбора и оформления документов;
- за каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении литературы роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов;
- срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой;
- при возврате пользователем документов специалист абонемента принимает документы, при продлении пользователем срока пользования документами специалист абонемента продлевает срок пользования;
- при обслуживании пользователя, являющегося задолжником абонемента, сотрудник абонемента взыскивает с пользователя пени.

3.3.3. Предоставление государственной услуги по организации общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий включает следующее:

- специалист отдела обслуживания, библиотеки-филиала, ответственный за подготовку и проведение массовых мероприятий и книжных выставок, организует читательские конференции, литературно-художественные вечера, клубы по интересам, конкурсы, выставки и т.д.;
- осуществляет информационное обеспечение по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов,

приглашений и пр.);

- обеспечение проведения мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, подготовка выставки, написание краткой аннотации, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.); Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги путем организации общественно-значимых и культурно-просветительных мероприятий – руководитель соответствующего подразделения. Должностное лицо выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями, распределением ответственности между исполнителями по утвержденному графику работ и распоряжениями руководителя структурного подразделения. Контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги осуществляет руководитель соответствующего подразделения. Результатом действий является участие читателей в общественно-значимых и культурно-просветительских мероприятиях.

3.3.4. Предоставление государственной услуги путем выполнения справочных, информационных, библиографических запросов и формирование информационной культуры читателей включает следующее:

- специалист, ответственный за выполнение справочных, информационных и библиографических запросов принимает у пользователя читательский билет;

- специалист принимает библиографический запрос, уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типы и виды и хронологические рамки запросов. Выполняет запрос письменно или устно, предоставляет информацию читателю;

- специалист выполняет справку в письменной или устной форме на базе каталогов и картотек библиотеки, справочного книжного фонда, фонда неопубликованных библиографических указателей как в традиционных, так и в автоматизированных режимах;

- специалист консультирует читателей у справочно-библиографического аппарата. Проводит беседу об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска и т.д.;

- специалист консультирует по написанию дипломных и курсовых: как правильно выбрать тему работы, подобрать литературу и достать её в библиотеке, выстроить план и организовать композицию изложения, как цитировать источники и пользоваться принятой системой сокращений и ссылок, как оформить печатный текст и подготовиться к защите;

- специалист знакомит с общими требованиями и правилами составления библиографического списка;

- специалист организует библиографическое информирование на основе выявления информационных потребностей специалистов методом анкетирования, формирует тематику справочно-информационного обслуживания в разных режимах; системы избирательного распространения

информации (ИРИ), групповое библиографическое информирование. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги путем выполнения справочных, информационных, библиографических запросов и формирование информационной культуры читателей.

3.3.5.Руководитель соответствующего подразделения. Должностное лицо выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями, распределением ответственности между исполнителями по утвержденному графику работ и распоряжениями руководителя структурного подразделения. Контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги осуществляет руководитель соответствующего подразделения. Результатом действий специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, является предоставление информации в согласованные с ним сроки.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Контроль за исполнением административного регламента осуществляет учредитель МУ «ЦБС» исполнительный комитет муниципального образования «Альметьевский муниципальный район».

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения.

4.3. Специалист, ответственный за предоставленную муниципальную услугу несет персональную ответственность. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции.

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения.

4.5.Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1.Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», высказана устно на личном приеме у руководителя

учреждения или замещающего лица в приемные часы.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются.

5.4. Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

- 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 копию.

5.5. Информация о личном приеме должностными лицами размещена на наглядных стендах.

5.6. График приема руководителем МУ «ЦБС» по личным вопросам или обращениям:

- еженедельно в четверг с 15.00 до 17.00.

5.7. Руководитель учреждения:

- 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.

5.8. Ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения, или его заместителями.

5.9. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10. Письменная жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководителя учреждения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.12. Сообщить о нарушении должностным лицом положений

административного регламента можно по телефонам: (8553) 43-00-05; 43-27-93, e-mail: agcs@mail.ru.

По телефону МУ «Управление культуры Альметьевского муниципального района»: (8553) 22-15-02, e-mail: almet_kultura@mail.ru.

Заместитель руководителя исполкома района
по образованию и культуре



В.И.Самойлов

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление документа
в пользование по требованию
(информационно-библиотечное
обслуживание населения
муниципального образования
Альметьевский муниципальный
район)» муниципального
учреждения «Централизованная
библиотечная система
Альметьевского муниципального
района» на 2011 год

ПЕРЕЧЕНЬ СТОИМОСТИ УСЛУГ
«Предоставление документа в пользование по требованию
(информационно-библиотечное обслуживание населения
муниципального образования
«Альметьевский муниципальный район)»
муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система
Альметьевского муниципального района» на 2011 год

№№ п/п	Наименование услуг	Ед. измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
1	Ночной абонемент	1 книга	20
		1 журнал	8
		1 газета	5
2	Коммерческий абонемент	1 книга на 5 дней	15
3	Штраф с читателей, задержавших фондовый материал	Книга из абонемента	10
		Книга из читального зала	20
		Периодические издания (журналы, газеты)	Журнал 10 Газета 5
4	Выдача журнала для снятия выкроек	1 выкройка	5
5	Выдача журнала мод	1 номер	5
6	Читательский билет (на один год)	взрослым	60
		детям	30
		пенсионерам и инвалидам	24
1	2	3	4
		Читательский билет	6 мес.
	Читательский билет	1 мес.	20
7	Тематический подбор литературы	за книгу	15
8	Письменные справки	за 1 час	30

1	2	3	4
9	Составление списка литературы	от 25 источников	40
10	Редактирование списка литературы	от 25 источников	40
11	Сканирование текста (без редактирования)	1 сканирование	10
	Сканирование таблиц, изображение	1 сканирование	15
	Сканирование с редактированием текста	1 сканирование	20
12	Набор текста на русском языке	1 страница	20
	Набор текста на татарском языке	1 страница	40
	Таблицы, схемы, формулы	1 страница	40
13	Предоставление компьютера в пользование	1 час работы	40
	Работа на компьютере с правовой информационной системой «Консультант»	1 час	50
14	Услуга Интернет (с консультантом)	1 час	50
	Услуга Интернет (самостоятельно)	1 час	40
15	Выдача CD	1 диск	30
16	Перевод информации на электронный носитель	1 запись	15
17	Проверка электронного носителя на вирусы	1 эл. носитель	15
18	Предоставление чистой дискеты для записи информации	1 дискета (диск)	Цена дискеты (диска) +20% за услугу от стоимости
19	Ксерокопия	A 4 – 1 страница свыше 20 листов	4
		A 3 – 1 страница	3
		1 лист	6
20	Распечатка информации на лазерном принтере	1 страница	10
		двухсторонняя печать более 30 страниц	5 8
21	Распечатка информации на цветном принтере	1 страница A4	4
		A3	20 40
22	Поиск и подбор текстовых материалов к научным работам; дипломам	1 заявка за час работы	50
23	Редактирование реферата или курсовой работы	1 работа	от 200
24	Консультации по использованию программ «Консультант плюс», «Кодекс»	1 запрос	30
25	Представление компьютера для самостоятельного просмотра CD-ROM из фонда библиотеки	1 час	35
26	Продажа рекламных изданий библиотеки	1 издание	10
27	Оформление титульного листа реферата	На принтере	20
		На цветном принтере	30
28	Оформление буклета, пригласительного билета, макета		от 150

1	2	3	4
	объявления, поздравления		
29	Создание и оформление презентации с помощью программы PowerPoint	1 заявка	от 100
30	Экскурсии по библиотеке	С одного человека	15
31	Проведение уроков библиографии	С одного человека	15
32	Пружинный переплет	до 40 листов	25
		от 40 листов	45
		Обложка (цветная, пластиковая)	15
33	Ламинирование	A4 1 лист	30
34	Электронная доставка документов	1 заявка	50
35	Заказ книг с доставкой на дом по телефону	1 заказ	30
36	Организация лекториев, семинаров по конъюнктурной тематике с приглашением специалистов	1 заказ	Цена договорная
37	Разработка и написание сценариев семейных торжеств, методических разработок	1 заказ	Цена договорная
38	Проведение праздников, утренников, вечеров отдыха	1 заказ	Цена договорная
39	Сумма залога		500

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление документа
в пользование по требованию
(информационно-библиотечное
обслуживание населения
муниципального образования
Альметьевский муниципальный
район)» муниципального
учреждения «Централизованная
библиотечная система
Альметьевского муниципального
района» на 2011 год

СПИСОК
библиотек - филиалов МУ «ЦБС»

Полное официальное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система Альметьевского муниципального района». Сокращенное наименование - МУ «ЦБС».

Полное наименование Учреждения на татарском языке: “Әлмәт муниципаль районы үзәкләштерелгән библиотека системасы” муниципаль учреждениесе.

Юридический адрес: 423451, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Сулеймановой, д. 20.

Телефоны муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система»: (8553)43-00-05; 43-27-93; факс: 43-38-01; Электронный адрес МУ «ЦБС»: ages@mail.ru

Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» объединяет 60 библиотек, являющихся его структурными подразделениями (филиалами):

№№ п/п	Наименование библиотек	Адрес	Телефон	E-mail
1	2	3	4	5
1	Центральная библиотека имени Сажида Сулеймановой	423451, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Сулеймановой, д.20	(8553) 43-00-05; 43-27-93; факс:43-38-01;	ages@mail.ru
2	Центральная детская библиотека имени Габдуллы Тукая	423451, Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Тельмана, д.58	(8553)43-31-66;	
3	Городская библиотека-филиал № 1	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. М. Джалля, д.41а	8553)32-74-78	biblioteka_fill@mail.ru

1	2	3	4	5
4	Городская библиотека-филиал № 2	423452, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 22	(8553)32-21-53	biblioteka_fili2@mail.ru
5	Городская библиотека-филиал № 3	423457, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Гафиагуллина, д. 7	(8553) 22-11-02	bibliotekafil3@mail.ru
6	Городская библиотека-филиал № 4	423461, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 99	(8553) 33-87-46	biblioteka_fil4@mail.ru
7	Городская библиотека-филиал № 5	423458, Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр. Тукая, д. 37	(8553) 45-17-86	bibliotekafil5@mail.ru
8	Городская детская библиотека-филиал № 6	423457, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Нефтяников, д. 11		
9	Городская детская библиотека-филиал № 7	423462, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Р. Фахретдина, д. 28	(8553) 32-52-39	bibliotekafil7@mail.ru
10	Городская детская библиотека-филиал № 8 имени Р. Тухватуллина	423457, Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр. Строителей, д. 45	(8553) 22-38-42	bibliotekafil8@mail.ru
11	Тихоновская поселковая библиотека-филиал № 9	423454, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, п.г.т. Нижняя Махтама, с. Тихоновка, ул. Терешковой, д. 72а		
12	Нижнемактаминская поселковая библиотека-филиал № 10	423440, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, п.г.т. Нижняя Махтама, ул. Некрасова, д. 18	(8553) 36-12-07	bibliotekafil10@mail.ru
13	Нижнемактаминская поселковая детская библиотека-филиал № 11	423440, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, п.г.т. Нижняя Махтама, ул. Некрасова, д. 18	(8553) 36-12-07	bibliotekafil11@mail.ru
14	Городская библиотека-филиал № 12	423465, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Чапаева, д. 4	(8553)32-43-15	
15	Городская детская библиотека-филиал № 13	423462, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Тельмана, д. 58		
16	Уралинская городская библиотека-филиал № 52	423408, Республика Татарстан, г. Альметьевск, м-он Урсала, ул. Советская, д. 111	(8553) 36-42-76	bibliotekafil52@mail.ru
17	Русско-Акташская взрослая сельская библиотека-филиал № 14	423430, Республика Татарстан, Альметьевский р-он с.Русский Акташ, ул. Комсомольская, д. 12		
18	Русско-Акташская детская сельская библиотека-филиал № 15	423430, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, р-н с.Русский Акташ, ул. Комсомольская, д. 12		

1	2	3	4	5
19	Абдрахмановская сельская библиотека - филиал № 16	423441, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Абдрахманово, ул. Советская, д. 75	(8553)37-98-22	
20	Аппаковская сельская библиотека-филиал № 17	423403, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Аппаково, ул. Новая, д. 3		almapp17.bibl@tatar.ru
21	Дальне - Ивановская сельская библиотека - филиал № 18	423466, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Дальняя Ивановка, ул. Советская, д. 27		
22	Бишмунчинская сельская библиотека - филиал № 19	423443, Республика Татарстан, Альметьевский р-он с. Бишмунча, ул. Советская, д. 57 а		almbish19.bibl@tatar.ru
23	Борискинская сельская библиотека - филиал № 20	423404, Альметьевский р-он, с. Борискино, ул. Центральная, д. 61		almbor20.bibl@tatar.ru
24	Бикасазовская сельская библиотека - филиал № 21	423445, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Бикасаз, ул. Школьная, д. 1		
25	Бутинская сельская библиотека - филиал № 22	423403, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Бута, ул. Сельская, д. 26		almbut22.bibl@tatar.ru
26	Васильевская сельская библиотека - филиал № 23	423424, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Васильевка, ул. Центральная, д. 26		
27	Верхнеакташская сельская библиотека - филиал № 24	423411, Республика Татарстан, Альметьевский р-он с. Верхний Акташ, ул. Советская, д. 18		
28	Верхнемактаминская сельская библиотека - филиал № 25	423440, Республика Татарстан, Альметьевский р-он с. Верхняя Мактама, ул. Октября, д. 62 а		almvmak25.bibl@tatar.ru
29	Молодежная сельская библиотека - филиал № 26	423402, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, пос. Молодежный, ул. Школьная, д. 3		almmol26.bibl@tatar.ru
30	Елховская сельская библиотека - филиал № 27	423415, Республика Татарстан, Альметьевский р-он с. Елхово, Советская, д. 67		

1	2	3	4	5
31	Ерсубайкинская сельская библиотека - филиал № 28	423413, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Ерсубайкино, ул. Советская, д. 11		
32	Зай-Чишминская сельская библиотека-филиал № 29	423430, Республика Татарстан, Альметьевский р-он с. Зай- Чишма, ул.Верхняя, д. 186	(8553)34-65-19	
33	Ильгень-Бутинская сельская библиотека – филиал № 30	423403, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, д. Ильгень- Бута, ул. Советская, д. 41		
34	Калейкинская сельская библиотека - филиал № 31	423401, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, д. Калейкино, ул. Токарликова, д.104 а		almka131.bibl@tatar.ru
35	Кама-Исмагиловская сельская библиотека-филиал № 32	423442, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, д.Кама - Исмагилово ул. Ленина, д. 92 а		almkis32.bibl@tatar.ru
36	Кичуйская сельская библиотека - филиал № 33	423402, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Кичуй, ул. Центральная, д. 59		almkich33.bibl@tatar.ru
37	Кичучатовская сельская библиотека - филиал № 34	423422, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, д.Кичучатово, ул.Юлдаш, д.2а		almki34.bibl@tatar.ru
38	Клементейкинская сельская библиотека - филиал № 35	423414, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Клементейкино, Центральная, д.38 а		almklem35.bibl@tatar.ru
39	Кузайкинская сельская библиотека - филиал № 36	423412, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Кузайкино, ул. Советская, д. 26		
40	Кульшариповская сельская библиотека - филиал № 37	423401, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, д. Кульшарипово, ул. Тукая, д.50 б		
41	Маметьевская сельская библиотека-филиал № 38	423422, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, д. Маметьево, ул.Советская, д. 3		
42	Миннибаевская сельская библиотека-филиал № 39	423423, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Миннибаево, ул. Ш. Бикчурина, д. 50		
43	Надыровская сельская библиотека-филиал № 40	423444, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Новое Надырово, ул. Советская, д.95		

1	2	3	4	5
44	Нижнеабдулловская сельская библиотека - филиал № 41	423415, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Нижнее Абдуллово, ул. Ленина, д. 92		
45	Новокашировская сельская библиотека-филиал № 42	423445, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Новое Каширово, ул. Тавабилова, д. 165а		almnka42.bibl@tatar.ru
46	Новоникольская сельская библиотека-филиал № 43	423426, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Ново-Никольск, ул. Центральная, д. 100	(8553)34-59-52	almnik43.bibl@tatar.ru
47	Новотроицкая сельская библиотека - филиал № 44	423405, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Троицк, ул. Советская, д. 8		
48	Ст.- Калейкинская сельская библиотека - филиал № 45	423410, Республика Татарстан, Альметьевский р-он Ст. Калейкино, ул. Железнодорожная, д. 386		
49	Ст. Миннибаевская сельская библиотека - филиал № 46	423420, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, Ст.Миннибаево, ул. Шоссейная, д.20 а		
50	Старомихайловская сельская библиотека-филиал № 47	423449, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, д.Старая Михайловка, ул. Лесная, д. 1 а		
51	Старосуркинская сельская библиотека - филиал № 48	423425, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Старое Суркино, ул. Школьная, д.42		
52	Сулеевская сельская библиотека - филиал № 49	423447, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Сулеево, ул.Советская, д.60 б		
53	Тайсугановская сельская библиотека - филиал № 50	423441, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Тайсуганово, ул. Ленина, д.19		
54	Урсалабашская сельская библиотека - филиал № 51	423447, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Урсалабаш, ул. Ахмадуллина, д.113 а	(8553)30-31-44	
55	Холодно -Полянская сельская библиотека - филиал № 53	423426, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, д. Холодная Поляна, ул. Луговая, д.44		

1	2	3	4	5
56	Чувашско-Сиренькинская сельская библиотека - филиал № 54	423413, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Чувашское Сиренькино, ул.Центральная, д. 33а	(8553)34-74-62	almsir54.bibl@tatar.ru
57	Чураевская сельская библиотека - филиал № 55	423422, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Чураево, ул.Ленина, д.9а		almschup55.bibl@tatar.ru
58	Шарламинская сельская библиотека - филиал № 56	423447, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, д. Шарлама, ул. 1 мая, д.26		
59	Ямашинская сельская библиотека-филиал № 57	423406, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Ямаш, ул.Советская, д.4		
60	Ямашская сельская библиотека - филиал № 58	423430, Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Ямаш, ул. Советская, д. 109 а	(8553)34-90-12	