

СОГЛАСОВАН

Директор МБУ «Амгинский
районный дом народного
творчества»

_____ Е.М. Сутакова
« ____ » _____ 2019 г.



УТВЕРЖДЕН

приказом директора МКУ
«Амгинская межпоселенческая
централизованная библиотечная
система» С.Е. Макаровой
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ

Муниципального казенного учреждения «Амгинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

Амга
2019

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - заявители).

1.3. Форма оказания услуги

Удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

1.4. Показатели, характеризующие объемы оказания муниципальной услуги

Количество посещений библиотеки удаленно, через сеть Интернет (единиц).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в библиотеках МКУ «Амгинская МЦБС»;
- путем использования средств телефонной связи;
- на сайте Амгинской центральной библиотеки им. народного поэта Якутии В.М.Новикова – Кюннюк Урастырова amgalib.ru.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет библиотек МКУ «Амгинская МЦБС», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - библиотека), представлены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.5.3. Индивидуальное информирование.

Индивидуальное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления электронной почтой, а также в соответствующих разделах официальных сайтов библиотек, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Директор центральной библиотеки определяет исполнителя для подготовки ответа. Главный библиотекарь библиотеки- филиала Амгинской МЦБС готовит ответ на запрос заявителя. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, ФИО, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов библиотек размещается в режиме вопросов – ответов в течение 5 рабочих дней.

1.5.4. Публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах библиотек МКУ «Амгинская МЦБС» предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официальных сайтов библиотек;
- номера телефонов, адреса электронной почты библиотек;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;
- перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
МКУ «Амгинская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет:

- количество посещений библиотеки удаленно, через сеть Интернет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

Срок выполнения запроса на электронную копию документа определяется на основании времени выгрузки, с учетом скорости передачи данных Интернет-провайдера.

Действия по библиотечному, справочно-библиографическому и информационному обслуживанию производятся в сроки, определенные приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» и принятыми в МКУ «Амгинская МЦБС» «Нормами времени, выполняемые в отделах центральной библиотеки и сельских библиотеках».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги удаленно через информационно-коммуникационную сеть Интернет

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

Нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- основы законодательства Российской Федерации о культуре;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2010 г. №436-ФЗ (ред.от 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги на региональном и муниципальном уровне:

- Закон Республики Саха (Якутия) от 21.07.1994 ЗН 27-1«О библиотечном деле» в ред.от 15.12.2009 782 – 3 №435-IV(с изменениями);
- Положение об организации библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов в муниципальном районе Амгинский улус от 11 ноября 2010 г. № 107;
- Ведомственный перечень муниципальных услуг учреждений культуры МР «Амгинский улус (район)» от 29.07.2015 № 429;
- Муниципальная услуга по предоставлению во временное пользование официальных изданий, периодической печати и книг из библиотечного фонда МКУ МЦБС Амгинского улуса;

Модельные стандарты:

- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки, утвержден Министерством культуры Российской Федерации 31.10.2014 г.;

- Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Республики Саха (Якутия) от 28.03.2017 г.

Внутренние нормативные документы:

- Устав Муниципального казенного учреждения «Амгинская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;

- Регламент муниципального казенного учреждения «Амгинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» удаленно через информационно-коммуникационную сеть Интернет;

- Правила пользования библиотекой;

- Должностные инструкции;

- Инструкции по охране труда;

- Инструкция о мерах пожарной безопасности в библиотеке.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

2.6.1. Регистрация удаленных пользователей, обращающихся в Амгинскую центральную библиотеку им. народного поэта Якутии В.М. Новикова – Кюннюк Урастырова через электронные информационные сети, осуществляется посредством авторизации пользователя в Электронной библиотеке Амгинской МЦБС.

В электронных формах регистрации пользователей на сайте библиотек МКУ «Амгинская МЦБС» обязательно заполняются поля, отмеченные знаком «*».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет предоставление документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- потребитель Услуги не стал пользователем, т. е. не прошел обязательную регистрацию в Электронной библиотеке Амгинской МЦБС и на сайте библиотек для получения электронной услуги;

- отсутствие хотя бы одного из параметров данных, которые необходимы в обязательном порядке для заполнения полей при формировании запроса, неправильное (ошибочное) заполнение полей для ввода данных или ввод в поля для заполнения символов, не применяемых для обозначения данных параметров;

- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой;

- противоречия запроса получателя услуги нормам законодательства об авторском праве;

- обращение в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей библиотеки» удаленно через информационно – телекоммуникационную сеть Интернет предоставляется бесплатно на основании Устава МКУ «Амгинская МЦБС» и Правил пользования библиотеками МКУ «Амгинская МЦБС».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги определяется на основании времени выгрузки с учетом скорости передачи данных Интернет-провайдера.

Действия по библиотечному, справочно-библиографическому и информационному обслуживанию производятся в сроки, определенные приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» и принятыми в МКУ «Амгинская МЦБС» «Нормами времени, выполняемые в отделах центральной библиотеки и сельских библиотеках».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги.

В качестве показателя качества для услуги является показатель динамики посещений. Для услуги, предоставляемой удаленно через сеть Интернет: динамика удаленных посещений (посещений Электронной библиотеки Амгинской МЦБС, сайта библиотеки) по сравнению с предыдущим годом.

2.12. Иные требования

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на страницах библиотеки в социальных сетях, на сайте Амгинской центральной библиотеки им.народного поэта Якутии В.М.Новикова – Кюннюк Урастырова (amgalib.ru), а также на информационных стендах библиотек.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

3.1. Оказание муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет включает в себя следующие административные процедуры:

- оцифровка документов;

- размещение оцифрованных документов в Электронную библиотеку Амгинской МЦБС;
- обеспечение хранения и защита от несанкционированного доступа;
- предоставление удаленного доступа.

3.2. Оцифровка документов:

- 3.2.1. Согласно ежегодному Плану оцифровки печатных изданий для Электронной библиотеки Амгинской МЦБС подобрать документы из фонда библиотеки;
- 3.2.2. Подготовить образец Лицензионного договора о передаче авторами материалов неисключительного права библиотеке на использование своих произведений в Электронной библиотеке Амгинской МЦБС;
- 3.2.3. Заключить лицензионные договоры с авторами изданий;
- 3.2.4. Осуществить полистный просмотр документов на предмет выявления отсутствующих и поврежденных страниц, несоответствия в нумерации страниц, других особенностей документа;
- 3.2.5. При необходимости ведущим библиотекарем специалистом по массовой консервации библиотечного фонда провести необходимые подготовительные работы для дальнейшей оцифровки документов;
- 3.2.6. Подготовить оборудование для сканирования: очистить сканер от пыли и жирных пятен. Настроить программный интерфейс;
- 3.2.7. Отсканировать и распознать тексты. Сверить с печатным источником, отредактировать в текстовом редакторе, в соответствии с требованиями инструкции, сохранить файлы в выбранном формате;
- 3.2.8. Отсканировать иллюстрации, отредактировать в графическом редакторе;
- 3.2.9. Зарегистрировать объект оцифровки в «Картотеке оцифрованных документов»;
- 3.2.10. Результат данной административной процедуры – получение электронной копии документа.
- 3.2.11. Должностные лица, ответственные за данную административную процедуру - библиотекарь - специалист по сканированию библиотечного фонда, главный библиотекарь краеведческого отдела Амгинской центральной библиотеки.

3.3. Размещение оцифрованных документов библиотеки в «Электронную библиотеку Амгинской МЦБС»

- 3.3.1. Размещение оцифрованных документов.
- 3.3.2. Протестировать оцифрованный документ. Выявить и исправить ошибки, внести изменения.
- 3.3.3. Результат данной административной процедуры – оцифрованные копии документов размещены в Электронной библиотеке «Амгинской МЦБС».
- 3.3.4. Должностное лицо, ответственное за данную административную процедуру - ведущий библиотекарь – технолог БИД Амгинской центральной библиотеки.

3.4. Предоставление удаленного доступа.

- 3.4.1. Для постоянного свободного доступа к оцифрованным документам, расположенным в Электронной библиотеке Амгинской МЦБС <https://www.eamgalib.ru/>, обеспечить безотказную и бесперебойную работу информационно-компьютерных систем и

электронного оборудования библиотеки, поддерживать логичную структуру и удобную навигацию.

3.4.2. Рекомендовать для успешного просмотра файлов использовать Adobe Reader версии 9.0 и выше.

3.4.3. Информировать пользователей о новых публикациях.

3.4.4. Результат данной административной процедуры – предоставление полных текстов документов в соответствии с поступившим запросом.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за данную административную процедуру - главный библиотекарь – технолог, ведущий библиотекарь – технолог БИД Амгинской центральной библиотеки.

4. Контроль исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Библиотеки положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется: директором МКУ «Амгинская МЦБС», должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

Периодичность осуществления контроля составляет 1 раз в год.

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании годовых планов работы). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Пользователь (потребитель) имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов МКУ «Амгинская МЦБС» в досудебном и судебном порядке.

5.1. Обращение к руководителю МКУ «Амгинская МЦБС».

Пользователь (потребитель) может обжаловать действия или бездействие специалистов МКУ «Амгинская МЦБС» их руководителю.

Пользователь (потребитель) имеет право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой лично к руководителю МКУ «Амгинская МЦБС». Руководитель МКУ «Амгинская МЦБС» проводит личный прием заявителя.

5.2. Обращение заявителя в письменной форме.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки) руководитель МКУ “Амгинская МЦБС” вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 90 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ “Амгинская МЦБС” принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть остановлено без ответа по существу, поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недоступности злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц МКУ “Амгинская МЦБС” в судебном порядке.

5.3. Способы подачи сообщений заявителем.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов управления культуры МР «Амгинский улус (район)» – 4-15 -01;
- по почтовому адресу: 678600, с.Амга, ул.Ленина, 17;
- через сайт (amqalib.ru) и по электронной почте amqlib10@gmail.com.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

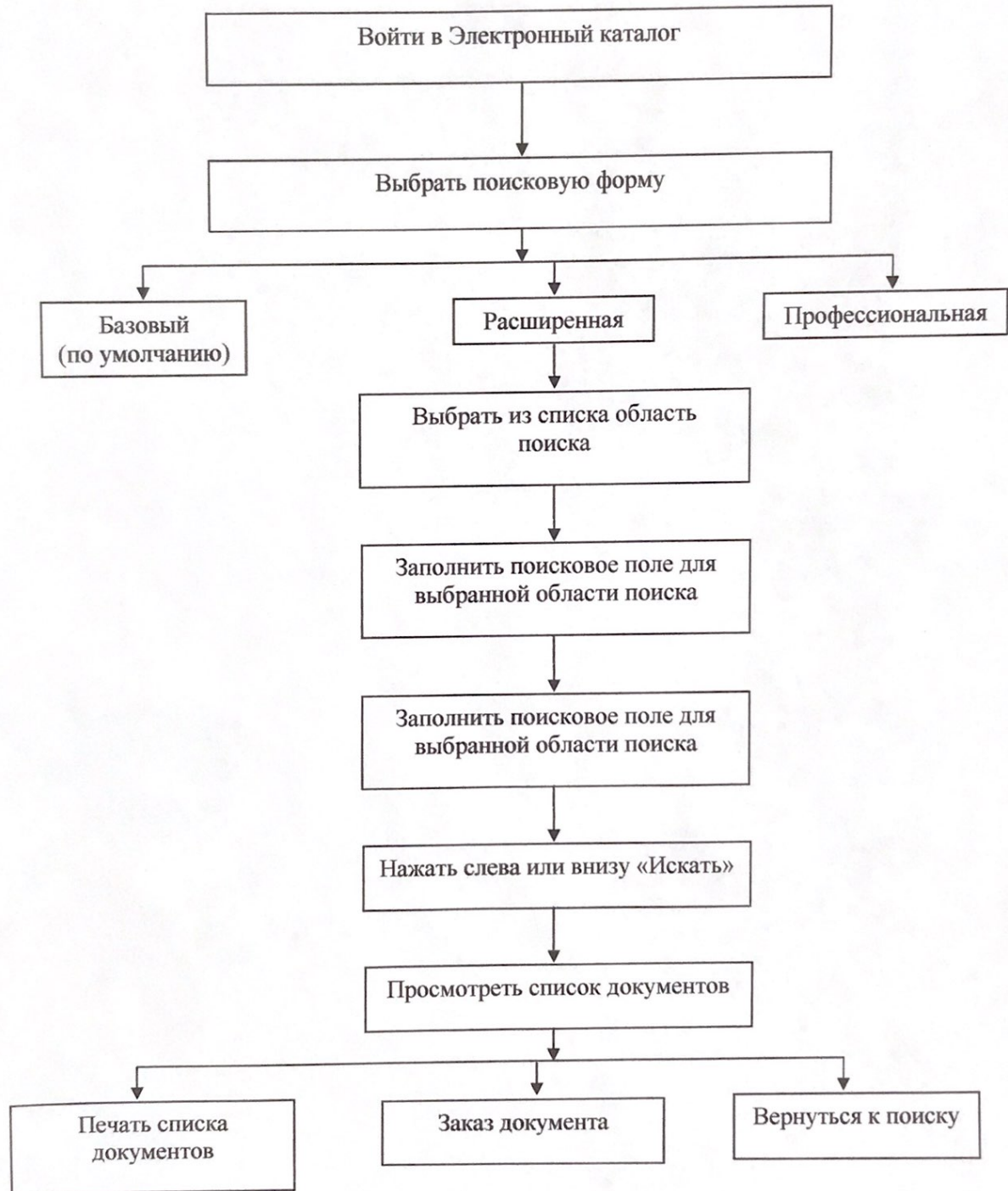
В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУ «Амгинская МЦБС», руководитель учреждения принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

**Информация о местонахождении и графике работы библиотек МКУ
“Амгинская МЦБС”, предоставляющих муниципальную услугу**

Подразделения	Адрес	Телефон, электронный адрес	Режим работы
Амгинская центральная библиотека им. Кюннюк Урастырова	с. Амга, ул. Ленина, 19	4- 16- 77 amqlib10@qmail.com; amga_biblioteka;	Пн- 9.00-17.00 Вт.- 9.00-20.00 Ср. 9.00-20.00 Чт- 9.00-20.00 Пт.- 9.00-18.00 Сб.-10.00-17.00 Обед -13.00-14.00 Вс.- выходной
Амгинская детская сельская библиотека им. Жожикова В.И.	с.Амга, ул.Ленина, 17	4-14-47 E-mail:amglibdb@mail.ru; amglibdb;	9.00- 17.00 без обеда сб.- с 10.00-17.00 Обед – 13.00-14.00 вс.- выходной
Абагинская сельская модельная библиотека им.К. Туйарского	с.Абага, ул.Партизанская, 2/ 2	28-6-02 E-mail:abaga_bibl@mail. abaginskaia_biblioteka.	11.00-18.00 Вт.,чт.- 11.00-20.00 Обед – 13.00-14.00 Сб.-10.00-16.00 Вс.- выходной
Алтанская сельская библиотека	с.Алтан, ул.С.Петрова,23	E-mail:altan_bibl@mail.ru	11.00- 18.00 Ср,пт.- 11.00-20.00 Сб.-10.00-16.00 Обед – 13.00-14.00 вс.- выходной
Амгино-Нахаринская сельская библиотека	с.Оннес, ул.Яковлева,9	24-5-18 E- mail:onnes_bibl@mail.ru	11.00-18.00 Ср,пт.-14.00-20.00 Суб.-10.00-16.00 Обед – 13.00-14.00 Вс.-выходной
Бетюнская сельская библиотека	с.Бетюнь, ул. Партизана Васильева, 2	E- mail:ayastruchova@gmail. com; @betunskayabiblioteka;	11.00-18.00 Ср,пт.-11.00-20.00 Суб.-10.00-16.00 Обед – 13.00-14.00 Вс.- выходной
Болугурская сельская библиотека	с.Болугур, ул.Ленина, 52	E- mail:bolugurbibl@mail.ru bolygyrskaiabiblioteka;	11.00-18.00 Ср,пт.-11.00-20.00 Сб.-10.00-16.00 Обед – 13.00-14.00 Вс.- выходной
Майская сельская библиотека	с.Покровка, ул.Октябрьская,22	-E- mail:annaustinova42@mai l.ru;	11.00-18.00 Ср,пт -14.00-20.00 Сб.-10.00-16.00

			Обед – 13.00-14.00 Вс. - выходной
Сатагайская сельская модельная библиотека	с.Сатагай, ул.Лукина, 27/1	E-mail:satagaylib@gmail.com satagaylib	Пн.,чт.,пт.- 10.00-18.00 Вт,ср.-10.00-20.00 Обед – 13.00-14.0 Сб.,вс.- выходной
Соморсунская сельская библиотека	с.Михайловка, ул.Константинова ,12	E-mail:somorsun_lib@mail.ru Som.bibl	11.00-18.00 Пн.,вт.- 14.00-20.00 Сб.-10.00-16.00 Обед- 13.00-14.00 Вс.-выходной
Сулгачинская сельская модельная библиотека им. Наумова Д.Ф.	с.Сулгача, ул.Харачаса, 16	E-mail:sylgpev@mail.ru; bibliochylgasha977	Пн.,чт.,пт.- с 10.00-18.00; Вт,ср.-11.00-20.00; Четв.- 11.00-18.00; Обед- 13.00-14.00 Выходной-сб,вс; Сан.день-пятница последн нед. месяца;
Чакырская сельская модельная библиотека им. Илларионовой Р.В.	с.Чакыр, ул.Ленина 41/1	E-mail:veronika11041995@mail.ru bibliotekachakur	11.00-18.00 Ср,пт.-14.00-20.00 Сб.-10.00-16.00 Обед- 13.00-14.00 Вс. - выходной
Чапчылганская сельская библиотека	с. Чапчылган, ул.Красноармейская,6”а”	29-1-47 E-mail:chap_bibl@mail.ru	11.00-18.00 Пн,пт.- 11.00-20.00 Сб.- 10.00-16.00 Обед – 13.00-14.00 Вс. - выходной
Эмисская сельская библиотека	с.Эмис, ул.Мира, 25	E-mail:bubyakina@mail.ru biblioteka_emi	Пн.,чт.-с10.00-18.00 Вт.,пт.- 14.00-20.00 Ср.-11.00-18.00 Сб.- 10.00-13.00 Обед – 13.00-14.00 Вс. - выходной
Мэндигинская сельская библиотека	с.Мэндиги, ул. Билистяхская, 1	E-mail:myandigi_bibl@mail.ru	11.00-18.00 Вт.,пт.- 14.00-20.00 Сб.- 10.00-16.00 Вс. - выходной
Сэргэ – Бэсская сельская библиотека	с.Сэргэ-Бэс, ул. Первая, 21	4- 00-10 E-mail:konnikova.1964@mail.ru sbes_biblioteka	11.00-18.00 Вт.,пт.- 14.00-20.00 Сб.-10.00-16.00 Вс. - выходной

Поиск информации в электронном каталоге OPAC-Global на сайте Амгинской центральной библиотеки им. народного поэта Якутии В.М. Новикова – Кюннюк Урастырова



Блок-схема предоставления муниципальной услуги удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

