#

Приложение

к постановлению

Админиcтрации города Иванова

от 07.06.2013 № 1290

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках города Иванова, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек.

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

 1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

 Электронное издание - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распростра-нения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

 Оцифровка - измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму.

 Редкая книга - 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, - подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т.п.

 Срок действия исключительного права на произведение - исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора. По истечении срока действия исключительного права произведение науки, литературы или искусства, как обнародованное, так и необнародованное, переходит в общественное достояние. Произведение, перешедшее в общественное достояние, может свободно использоваться любым лицом без чьего-либо согласия или разрешения и без выплаты авторского вознаграждения. При этом охраняются авторство, имя автора и неприкосновенность произведения.

2

1.4. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется:

непосредственно в помещениях муниципальных библиотек;

в режиме удаленного доступа по сети Интернет с использованием официального сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Иванова» (www.library-garelin.ivnet.ru);

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

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.5.1. Информация о муниципальной услуге размещается:

непосредственно на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Иванова» (www.library-garelin.ivnet.ru);

на официальном сайте Администрации города Иванова (www.ivgoradm.ru);

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

Информация о 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.

1.5.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципальных библиотек 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 по электронной почте и почтовой связи.

1.5.3. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации 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 связи в адрес получателя муниципальной услуги.

1.5.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, указанным в приложении  к настоящему Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х 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.

1.5.5. Электронные обращения Заявителей принимаются через официальный адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры

3

«Централизованная библиотечная система города Иванова», указанный в приложении к настоящему Регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом муниципальной библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3-х дней.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры» «Централизованная библиотечная система города Иванова» (далее - МБУК ЦБС) в лице своих подразделений: библиотек-филиалов и Центральной городской библиотеки им. Я.П. Гарелина (далее - Библиотеки; ЦГБ им. Я.П. Гарелина).

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы Библиотек указана в приложении к настоящему Регламенту).

Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляет комитет по культуре Админиcтрации города Иванова (далее - Комитет).

Адрес: г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, кабинет 241.

Телефон: 59-46-21.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.15;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги при наличии свободных автоматизированных рабочих мест.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах по сети Интернет с использованием официального сайта МБУК ЦБС (www.library-garelin.ivnet.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 пользовании библиотечными компьютерами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральным закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

4

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;

Закон Ивановской области от 24.10.2005 № 143-ОЗ «О культуре»;

настоящий административный регламент;

Устав МБУК ЦБС.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

при первичном обращении - документы, удостоверяющие личность получателя услуги (для лиц, не достигших возраста 14 лет - документы, удостоверяющие личность законного представителя);

читательский билет.

Читательский билет оформляется в соответствии с правилами пользования Библиотеками при первичном обращении за муниципальной услугой в помещениях Библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги или его законного представителя.

При предоставлении муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по сети Интернет с использованием официальных сайтов МБУК ЦБС, Единого портала государственных и муниципальных услуг от получателя муниципальной услуги требуется прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у получателя муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие читательского билета;

отсутствие требуемых оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг;

непрохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации;

нарушение Правил пользования библиотекой;

технические проблемы при использовании сети Интернет и иного оборудования.

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

5

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами с возможностью доступа к оцифрованным изданиям, печатающим устройствам. Помещения 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».

Библиотека должна быть обеспечена подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел). Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения граждан. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Библиотек, официальном сайте МБУК ЦБС, содержится следующая информация:

местонахождение Библиотеки;

фамилия, имя, отчество руководителя Библиотеки;

график (режим) работы Библиотеки;

номера справочных телефонов, факсов Библиотеки;

адрес электронной почты, сайта МБУК ЦБС;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Правил пользования библиотекой, административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оцифрованных изданий, хранящихся в Библиотеке, в том числе из фонда редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных прав.

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) количество автоматизированных рабочих мест в Библиотеках, предоставляющих доступ к оцифрованным изданиям;

в) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество оцифрованных изданий, имеющихся в каталоге Библиотеки;

б) исправность технического оборудования при оказании услуги;

в) отсутствие жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов Библиотек, принятые при оказании муниципальной услуги.

6

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги с использованием официального сайта МБУК ЦБС, Единого портала государственных и муниципальных услуг, получатель муниципальной услуги должен зайти на официальный сайт МБУК ЦБС в сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Информация об оцифрованных изданиях, хранящихся в Библиотеках, в том числе из фонда редких книг, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

автор;

заглавие;

место издания;

год издания;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

местонахождение документа (в виде ссылки на полный текст).

Получатель муниципальной услуги, перейдя по ссылке, получает полный текст оцифрованного документа. При этом технически исключена возможность копирования указанного документа.

В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ АДМИНИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

3.1. 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 читательского билета;

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

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

3.1.1. 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);

7

установление личности получателя муниципальной услуги;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Библиотеки;

выдача читательского билета;

ознакомление заявителя с Правилами пользования Библиотекой.

Регистрация одного получателя муниципальной услуги осуществляется в срок до 10 минут.

3.1.2. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалисты муниципальных библиотек в вежливой и корректной форме консультируют получателя муниципальной услуги по вопросам доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе из фонда редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования получателей муниципальной услуги - 6 минут.

3.1.3. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых Библиотека не является, в помещении Библиотеки включает в себя:

авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

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

предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

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

Максимальное время данной административной процедуры по оформлению доступа - 30 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента осуществляется директором МБУК ЦБС. Кроме этого, плановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель комитета по культуре Администрации города Иванова (далее председатель Комитета).

4.2. Специалисты Библиотек, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ БИБЛИОТЕК, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (ДИРЕКТОРА МБУК ЦБС, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Действия

(бездействие) специалистов Библиотек могут быть обжалованы Заявителем посредством обращения к директору МБУК ЦБС, решения директора МБУК ЦБС могут быть обжалованы посредством обращения к председателю Комитета, осуществляющему контроль за исполнением муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации города Иванова, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

При личном обращении Заявителя с устной жалобой ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого директором МБУК ЦБС, председателем Комитета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, 6;

электронной почтой: gkui@mail.ru;

на личном приеме в соответствии с графиком:

1-я среда месяца с 9.00 до 12.00; 3-я среда месяца с 13.00 до 16.00.

Телефон для предварительной записи 41-23-08.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.8 настоящего Регламента, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом.

5.3. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование Библиотеки, специалиста Библиотеки, иного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решениях директора МБУК ЦБС;

9

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с действием (бездействием) специалистов Библиотеки, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решением директора МБУК ЦБС. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в МБУК ЦБС или в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в МБУК ЦБС или в Комитете,

а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в МБУК ЦБС или в Комитете.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Перечень библиотек

 МБУК «Централизованная библиотечная система города Иванова»

Интернет-сайт: <http://library-garelin.ivnet.ru>

E-mail:muk\_cbs\_ivanovo@inbox.ru

| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Режим работы | Телефон/факс |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Центральная библиотекаим. Я.П. Гарелина | ул. Багаева, 37 | С 9.00 до18.00Обслуживание читателей с 10.00 до 18.00Выходные дни:Летний график - воскресеньеЗимний график - понедельникСанитарный день - 1 и 16 число месяца | (4932) 29-08-94Директор библиотеки29-09-77Методический отдел29-18-90Общий: |
| 2 | Гуманитарно-образовательный Центр | ул. Бубнова, 49 | (4932) 32-50-83 |
| 3 | Библиотека № 12 | ул. Героя Советского Союза Сахарова, 58 | (4932) 38-55-80 |
| 4 | Библиотека № 13 | ул. Мархлевского, 34/45 | (4932) 32-87-57 |
| 5 | Библиотека № 14 | ул. Лежневская, 165 | (4932) 23-33-48 |
| 6 | Библиотека № 15 | 4 Котельнический пер.1 |  |
| 7 | Библиотека №16 | 4 Завокзальная, 38 |  |
| 8 | Библиотека №17 | ул. 9 Января, 28 | (4932) 32-56-62 |
| 9 | Библиотека № 18 | ул. Степана Халтурина,1 | (4932) 37-00-85 |
| 10 |  Библиотека №19 | ул. Ташкентская, 95а | (4932) 23-32-61 |
| 11 | Библиотека № 20 | пр. Строителей, 59 | (4932) 56-17-25 |
| 12 | Библиотека № 21 | ТЭЦ – 3, д. 9 | (4932) 25-44-50 |
| 13 | Библиотека № 23 | ул. Водонапорная, 11 |  |
| 14 | Библиотека № 24 | ул. Кавалерийская, 50 | (4932) 56-05-66 |
| 15 | Библиотека № 25 | ул. Володарского, 11 |  | (4932) 23-56-29 |
| 16 | Библиотека № 26 | ул. Победы, 42а |  | (4932) 35-15-27 |