



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЛЕНКОВСКОГО РАЙОНА

19. 11. 2015

№ 86

г. Меленки

О внесении изменений в постановление Главы Меленковского района № 462 от 24.03.2014 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с постановлением Главы Меленковского района от 11.04.2014 г. № 565 «О реорганизации МБУК Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека»»

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Главы Меленковского района № 462 от 24.03.2014г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. По всему тексту постановления слова «муниципальное бюджетное учреждение культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека»» заменить словами «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотечная система Меленковского района»»;

1.2. Изложить приложение №1 «Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставления доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, к оцифрованным изданиям, хранящихся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»» в новой редакции согласно приложению №1 к данному постановлению;

1.3. Изложить приложение №2 «Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Меленковского района «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»», в новой редакции согласно приложению №2 к данному

постановлению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Меленковского района.

3. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на А.В. Пантелеева, заместителя Главы администрации Меленковского района.

Глава администрации Меленковского района



В.И.Гаврилов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Меленковского района» муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Меленковского района» муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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 – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические лица.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о местах нахождения, номерах телефонов, официальном сайте, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в учреждения:

- в устной форме лично и по телефону;

- в электронной форме посредством электронной почты или через официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждений подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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 - доступ к оцифрованным изданиям).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Меленковского района» и ее филиалами

(далее учреждения), подведомственные комитету по культуре администрации муниципального образования Меленковский район (далее комитет по культуре).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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.

2.3.1. Доступ к оцифрованным изданиям предоставляется посредством рабочих мест, оборудованных информационно-коммуникационной техникой, в учреждениях или посредством сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Меленковского района» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

2.4.2. При личном обращении заявителя в учреждение за получением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1)

- Федеральным законом от 29.12.94 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Законом Владимирской области от 09.04.2002 N 31-ОЗ "О культуре"

- постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р"

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Меленковский район.

2.6. Для получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставление каких-либо документов не предусмотрено.

Для получения муниципальной услуги в здании учреждения предоставляются документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- для несовершеннолетних - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

- универсальная электронная карта, содержащая визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет); (п. 2 в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ)

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2.7. В случае получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в учреждение является непредставление документов, технические неполадки сети и серверного оборудования, отсутствие информации, несоблюдение «Правил пользования библиотекой».

2.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги на рабочих местах в учреждениях не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Учреждения ведут статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.11.1. Места ожидания оборудуются стульями, столами, информационными материалами.

2.11.2. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.11.3. Вход в здание оформлен вывеской с названием учреждения.

2.11.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются сведения о номерах телефонов, официальном сайте, режиме работы и руководителе учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту в здании учреждения или на сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в здании учреждения или посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту

3.2.1. Для получения муниципальной услуги при личном посещении учреждения предусмотрены следующие административные процедуры:

- первоначальная регистрация читателя;
- предоставление автоматизированного рабочего места.

При первом посещении библиотеки заявитель должен зарегистрироваться. Регистрация совершеннолетних граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для несовершеннолетних - документ, удостоверяющий личность их законных представителей. При наличии универсальной электронной карты п.2.6.

На основании представленных заявителем документов специалист учреждения оформляет читательский формуляр и знакомит заявителя с «Правилами пользования библиотекой». Заявитель подтверждает обязательство их выполнения личной подписью в читательском формуляре. Время регистрации получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист консультирует получателя услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

Затем специалист учреждения предоставляет заявителю автоматизированное рабочее место, имеющее доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Заявитель самостоятельно работает на автоматизированном рабочем месте.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги посредством сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю необходимо воспользоваться информационно-коммуникационной техникой и посетить сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

При обращении заявителя на сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" регистрация не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, департамента, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение, комитет по культуре.

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- специалистов учреждений - директору учреждения;
- директора учреждения – председателю комитета по культуре.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5 Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальном сайте, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, 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.

Наименование библиотеки	Адрес библиотеки Контактный телефон	График работы	Руководитель учреждения
Центральная районная библиотека	602102 Владимирская область, г. Меленки ул. Коммунистическая, д.34 Телефон: 8-(49247)2-29-84. Факс: 8-(49247)2-29-84. E- mail: rcpri@melenky.ru Сайт: http://lib.melenky.ru	Вторник – четверг (9.00-18.00), пятница, суббота, воскресенье (9.00 - 17.00). Понедельник – выходной день	Директор МБУК «ЦБС Меленковского района» Щербакова Наталья Ивановна
Центральная детская библиотека	602102 Владимирская область, г. Меленки, ул. Герцена, д.5. Телефон: 8-(49247)2-36-41 E- mail: cdb.melenky@qmail.com	Понедельник - пятница (8.00-17.00), суббота (8.00 - 16.00). Воскресенье – выходной день	Заведующая Козлова Вера Юрьевна
Ляховский сельский филиал	602144 Владимирская область Меленковский район с. Ляхи ул. Горького, д. 2 E- mail: ljxibib.ru@yandex.ru	10.00-18.00. Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Дарьина Светлана Александровна
Архангельский сельский филиал	602127 Владимирская область Меленковский район с. Архангел ул. Центральная, д. 33/а E- mail arhsf.lib33@gmail.com	11.00 -19.00 Перерыв 13.00-14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Березина Ольга Викторовна
Бутылицкий сельский филиал	602111 Владимирская область Меленковский район с. Бутылицы ул. Садовая, д. 1/1 E- mail busf.lib33@gmail.com	11.00-19.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Юдакова Елена Борисовна
Большеприклонский сельский филиал	602121 Владимирская область Меленковский район с. Большой Приклон ул. Центральная, д. 67	11.00-19.00 Перерыв 14.00-15.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Федотова Татьяна Николаевна
Кононовский сельский филиал	602121 Владимирская область Меленковский район д. Кононово ул. Клубная, д. 16	11.00-19.00 Перерыв 15.00-16.00 Суббота, понедельник –	Главный библиотекарь Терина Елена Захаровна

		выходной день	
Войновский сельский филиал	602130 Владимирская область Меленковский район с. Войново ул. Центральная, д. 41/б	10.30-18.30 Перерыв 13.00-14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Климова Евгения Васильевна
Воютинский сельский филиал	602138 Владимирская область Меленковский район с. Воютино ул. Центральная, д. 108/а	11.00-19.00 Перерыв 13.00-14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Мурашова Людмила Сергеевна
Высоковский сельский филиал	602144 Владимирская область Меленковский район д. Высоково ул. Слободская, д. 1	10.00-18.00 Перерыв 12.00-13.00 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Артемова Альбина Алексеевна
Даниловский сельский филиал	602122 Владимирская область Меленковский район д. Данилово ул. Школьная, д. 3	8.00-16.00 Перерыв 12.00-13.00 Суббота, воскресенье – выходной день	Главный библиотекарь Пронина Наталья Васильевна
Двойновский сельский филиал	602131 Владимирская область Меленковский район д. Двойново ул. Школьная, д. 2/а	12.00-20.00 Перерыв 15.00-16.00 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Лапшина Валентина Петровна
Денятинский сельский филиал	602129 Владимирская область Меленковский район с. Денятино ул. Советская, д. 93 E- mail: depb.lib@gmail.com	10.00-18.00 Перерыв 14.00-15.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Мельникова Любовь Федоровна
Дмитриевогорский сельский филиал	602135 Владимирская область Меленковский район с. Дмитриевы Горы ул. Первомайская, д. 67	11.00-19.00 Перерыв 15.00-16.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Гурякова Елизавета Михайловна
Илькинский сельский филиал	602131 Владимирская область Меленковский район д. Илькино ул. Центральная, д. 173 E- mail:ilkino.lib@gmail.com	10.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Синицина Наталья Васильевна
Коровинский сельский филиал	602121 Владимирская область Меленковский район д. Коровино ул. Зеленая, д. 88/в	10.00-18.00 Перерыв 14.00-15.00	Библиотекарь Назаренкова Мария Евгеньвна

		Суббота, понедельник – выходной день	
Пруднинский сельский филиал	602128 Владимирская область Меленковский район д. Прудня ул. Зеленая, д. 28/а	10.00-13.30 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Бобкова Жанна Николаевна
Кудринский сельский филиал	602133 Владимирская область Меленковский район с. Кудрино ул. Набережная, д. 11	9.00-17.00 Перерыв 12.00- 13.00 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Палутина Елена Геннадьевна
Левендянский сельский филиал	602145 Владимирская область Меленковский район д. Левенда ул. Новая, д. 11	13.30-17.00 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Филиппова Галина Владимировна
Максимовский сельский филиал	602115 Владимирская область Меленковский район д. Максимова ул. Каманина, д. 1/а	10.00-18.00 Перерыв 13.00- 14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Васин Владимир Иванович
Малосанчурский сельский филиал	602135 Владимирская область Меленковский район д. Малый Санчур ул. Центральная д. 52/а	11.00-19.00 Перерыв 16.00- 17.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Кандрушина Ирина Николаевна
Новониколаевский сельский филиал	602111 Владимирская область Меленковский район д. Ново-Николаевское ул. Центральная, д.42/а	12.00-15.30 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Тароватова Мария Ивановна
Пановский сельский филиал	602145 Владимирская область Меленковский район д. Паново ул. Чапаевская, д. 2	11.00-19.00 Перерыв 15.00- 16.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Белянцева Надежда Васильевна
Папулинский сельский филиал	602152 Владимирская область Меленковский район д. Папулино ул. Ленина, д. 10/а E- mail: pasf.lib33@gmail.com	10.00-18.00 Перерыв 13.00- 14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Головинская Надежда Сергеевна
Савковский сельский филиал	602140 Владимирская область Меленковский район д. Савково ул. Меленковская, д. 51	9.00-17.00 Перерыв 13.00- 14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Кудряшова Елена Геннадьевна
Синжанский	602122 Владимирская область	11.00-19.00	Главный

сельский филиал	Меленковский район д. Синжаны ул. Комсомольская, д. 5	Перерыв 14.00-15.00 Суббота, понедельник – выходной день	библиотекарь Сухарникова Надежда Васильевна
Скрипинский сельский филиал	602122 Владимирская область Меленковский район д. Скрипино ул. Новая, д. 2	10.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Додунова Дина Николаевна
Толстикowski сельский филиал	602145 Владимирская область Меленковский район д. Толстиково ул. Центральная, д. 21	11.00-19.00 Перерыв 15.00-16.00 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Петрина Наталья Николаевна
Тургеневский сельский филиал	602141 Владимирская область Меленковский район д. Тургенево ул. Совхозная, д. 4	10.00-18.00 Перерыв 14.00-15.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Балякина Татьяна Алексеевна
Урвановский сельский филиал	602142 Владимирская область Меленковский район д. Урваново ул. Школьная, д. 12	10.00-18.00 Перерыв 14.00-15.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Бачина Вера Ивановна
Усадский сельский филиал	602142 Владимирская область Меленковский район д. Усад ул. Центральная, д.26	13.00-16.30 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Чернышева Марина Владимировна
Селинский сельский филиал	602140 Владимирская область Меленковский район д. Селино ул. Советская, д.44/а	13.00-16.30 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Ганина Елена Ивановна
Левинский сельский филиал	602150 Владимирская область Меленковский район д. Левино ул. Школьная, д. 19/а E- mail:lesf.lib33@gmail.com	10.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Козырева Елена Николаевна
Верхоунженский сельский филиал	602127 Владимирская область Меленковский район д. Верхоунжа ул. Центральная, д. 114/а	11.00-19.00 Перерыв 13.00-14.00 Суббота, понедельник – выходной день	Библиотекарь Веселкина Татьяна Александровна
Лехтовский сельский филиал	602130 Владимирская область Меленковский район д. Лехтово ул. Центральная, д. 33	8.30-16.30 Перерыв 13.00-14.00	Библиотекарь Репина Наталья Владимировна

		Суббота, понедельник – выходной день	
Злобинский сельский филиал	602126 Владимирская область Меленковский район д. Злобино ул. Центральная, д. 34/а	11.00-19.00 Перерыв 14.00- 15.00 Суббота, понедельник – выходной день	Главный библиотекарь Шашкина Валентина Дмитриевна

