

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
"Библиотечное, информационное  
и справочное обслуживание населения"  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры  
Централизованной библиотечной системой  
г. Таганрога.



## I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий в процессе предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, информационное и справочное обслуживание населения» города Таганрога (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Централизованной библиотечной системой г. Таганрога всем заинтересованным лицам.

1.3. Предоставление муниципальной услуги населению осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г. (с учетом поправок); Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 г. (с учетом изменений);

Федеральным законом «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 г.

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» 1998г.

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г.

Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.

Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г.

Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г.

«Основными направлениями государственной политики по развитию сферы культуры и массовых коммуникаций в Российской Федерации до 2015 года и планом действий по их реализации» от 01.06.2006 г.

Постановлением Минтрудсоцразвития России от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Приказом Минкультуры России от 22.06.1998 г. № 341 «О формировании Государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 2006г.

Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной Приказом Минкультуры России № 590 от 02.12.1998 г.;

«Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (новая редакция 22.05.2008);

ГОСТом Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»;

ГОСТом Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТом Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;

ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;

ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;

Областным законом «О культуре» от 22.10.2004 г.;

а также Уставом МБУК ЦБС г. Таганрога; Правилами пользования библиотекой; локальными нормативно-правовыми актами библиотеки.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: **исполнение запроса пользователя, которое выражается в записи пользователя в библиотеку, предоставлении справки, выдаче документа, посещении мероприятия.**

1.5. Пользователями муниципальной услуги могут быть физические лица и юридические лица.

1.6. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:  
**библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги;  
**библиотекарь** – штатный сотрудник библиотеки;  
**библиотечный абонемент** – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки; **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 услуга** - деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления культурной, информационной и досуговой деятельности МБУК ЦБС г. Таганрога.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система г. Таганрога (МБУК ЦБС г. Таганрога)**- библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки, расположенные на территории г. Таганрога, и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого штата, имеющее единый документный фонд.

**пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки; **читательский формуляр** - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий

информацию о пользователе, выданных и возвращенных им документов.

**централизованная библиотечная система** - объединение библиотек в структурно-целостное образование;

## **II. Порядок предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- информации на официальном сайте города [www.taganrog.ru](http://www.taganrog.ru) и на официальном сайте МБУК ЦБС г. Таганрога - [www.taglib.ru](http://www.taglib.ru);

- публикации в средствах массовой информации;
- телефонной связи, электронного информирования;
- информации в Отделе культуры города;
- информации в библиотеках.

### **2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:**

Адреса, телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений МБУК ЦБС г. Таганрога (приложение №1)

Режим работы структурных подразделений МБУК ЦБС г. Таганрога (приложение №2)

### **2.1.3. Порядок получения информации пользователем по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Потребителями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги пользователь может получить как при личном посещении библиотеки, так и в телефонном режиме.

При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты библиотеки подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

При обращении по телефону специалист библиотеки:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

## **2.2.Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.**

2.2.1.Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в конкретной библиотеке указывается в Правилах пользования библиотекой.

2.2.2.Право пользования услугами библиотеки наступает с момента получения читательского билета или заполнения читательского формуляра, заверенного личной подписью пользователя.

Для этого любое физическое лицо должно предъявить удостоверение личности, паспорт (для записи в абонемент).

Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства).

2.2.3.Выдача документов осуществляется на основании устного запроса пользователя при посещении библиотеки или на основании требования, в котором пользователь указывает свои Ф.И.О., а также автора, название запрашиваемого документа, сиглу хранения (классификационный индекс) и другие необходимые сведения для поиска и предоставления документа из фонда.

2.2.4.При отсутствии необходимого издания в фонде библиотеки, выдача документов из фондов других библиотек осуществляется на основании бланк - заказа МБА (межбиблиотечному абонементу).

2.2.5.Для оформления заказа по электронной доставке документа используется электронная форма бланк - заказа на сайте МБУК ЦБС г.Таганрога.

2.2.6.Для поиска информации по электронному каталогу используется поисковая форма на сайте библиотеки.

## **2.3.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1.Размещение и оформление помещений муниципальных библиотек.

Муниципальная библиотека размещается с учетом максимальной доступности (по времени не более 15-20 минут, за которое местный житель может добраться до библиотеки).

Доступ к услугам библиотеки осуществляется путём непосредственного посещения пользователем стационарной библиотеки или в удаленном режиме через официальный сайт библиотеки.

2.3.2.Библиотека размещается в специальном, отдельно стоящем здании (блок – пристройке к жилому или общественному зданию; в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания).

При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входной группы.

Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием муниципальной библиотеки и режимом её работы.

2.3.3.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов библиотеки должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также обеспечены доступом в Интернет.

Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

## **2.4.Требования к размещению и оформлению информации о муниципальной услуге.**

На информационном стенде библиотеки должны содержаться следующие сведения:

- месторасположение библиотеки;
- режим работы библиотеки;
- номера телефонов, факсов,
- адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, норм, регулирующих

исполнение муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- Правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные документы библиотеки.

## **2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.5.2. Срок предоставления услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать **60** минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.5.3. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы, срок предоставления услуги составляет **5** рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

2.5.4. Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги пользователь информируется в течение **3** рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

2.5.5. Ожидание Пользователя в очереди на получение услуги не должно превышать **30** минут.

## **2.6. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- пользователь нарушил Правила пользования библиотекой;
- запрашиваемый документ отсутствует в фонде;
- отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги.

2.6.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, может быть лишен в соответствии с Правилами пользования библиотекой и Стандарта качества предоставления муниципальных услуг права на оказание услуг сроком на **6** месяцев с момента нарушения или до момента устранения им нарушения, компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.6.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям пользователь может обжаловать в вышестоящих организациях.

## **2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом основных положений Устава МБУК ЦБС г. Таганрога, Правил пользования библиотекой, Стандарта качества предоставления муниципальных услуг иных локальных нормативных документов библиотеки, регламентирующих вопросы организации библиотечного обслуживания.

2.7.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, предусмотренные Уставом МБУК ЦБС г. Таганрога и Положением о предоставлении платных услуг.

## **III Административные процедуры.**

### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

#### **3.1. Прием и регистрация пользователей.**

3.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеку.

3.1.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки непосредственно участвующий в оказании услуги.

3.1.3. Порядок действий:

- ознакомление с Регламентом предоставления муниципальной услуги, Правилами пользования библиотекой и другими локальными нормативными документами МБУК ЦБС г. Таганрога, регламентирующими вопросы организации библиотечного обслуживания;
- оформление читательского билета или читательского формуляра на основании документа, удостоверяющего личность и заверенного личной подписью пользователя (п. 2.2.2. настоящего Регламента).

3.1.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия – получение пользователем читательского билета или оформления читательского формуляра.

#### **3.2. Выдача документов во временное пользование в соответствии с запросами пользователей (приложение 3).**

3.2.1. Основанием для выдачи документов во временное пользование является личное обращение пользователя в библиотеку.

3.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист библиотеки непосредственно участвующий в оказании услуги.

3.2.3. Порядок действий:

- оформление пользователем в устной или письменной, а также электронной форме запроса на выдачу требуемого документа или в режиме online на сайте библиотеки;
- выполнение специалистом библиотеки запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии Правилами пользования библиотеки;
- выдача документов пользователю фиксируется в читательском (книжном) формуляре и подтверждается подписью пользователя в книжном или читательском формуляре.

3.2.4. Выдача пользователю документа может быть оказана в следующих формах библиотечного обслуживания:

- читального зала, предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время - для всех категорий пользователей;
- абонеента, предусматривающего выдачу документа для использования вне стен библиотеки - для пользователей, имеющих постоянную регистрацию в городе Таганроге.

3.2.5. Пользователю во временное пользование вне стен библиотеки может быть выдано единовременно не более 5 экземпляров документов.

3.2.6. Пользователь, получивший документы во временное пользование вне стен библиотеки имеет право продлить срок пользования документами лично, по телефону, через раздел сайта «Электронные услуги» если на них нет спроса со стороны других пользователей не более **трех** раз.

3.2.7. При возврате документов, взятых во временное пользование, специалист библиотеки проверяет состояние сдаваемых пользователем документов, зачеркивает его расписку в читательском формуляре в присутствии пользователя.

3.2.8. За порчу документов к пользователю, взявшему документы во временное пользование, применяются санкции, определенные настоящим Регламентом (п. 2.6.2).

3.2.9. Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административного действия – запись о выдаче пользователю документа на книжном или читательском формуляре, подтвержденная личной подписью пользователя.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами МБУК ЦБС г. Таганрога положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом культуры города Таганрога и директором МБУК ЦБС г. Таганрога.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Отдела культуры и директора МБУК ЦБС г. Таганрога.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа начальника Отдела культуры и директора МБУК ЦБС г. Таганрога.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.5. Директор МБУК ЦБС г. Таганрога организует работу по предоставлению услуги, осуществляет контроль её исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **V Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

5.2. В случае необходимости подтверждения своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.3. Ответ на жалобу подписывается директором МБУК ЦБС г. Таганрога и направляется по почтовому адресу заявителя.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.4. В исключительных случаях директор МБУК ЦБС г. Таганрога вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив пользователя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. Действия (бездействия) должностного лица могут быть обжалованы в судебном порядке.

## **VI Внесение изменений в административный регламент.**

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ростовской области, города Таганрога, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти и органов государственной власти Ростовской области, органов исполнительной власти города Таганрога, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги по библиотечному, информационному и справочному обслуживанию населения;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги МБУК ЦБС г. Таганрога



## Режим работы структурных подразделений МБУК ЦБС г. Таганрога

### ОТДЕЛЫ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ имени А. П. ЧЕХОВА (ЦГПБ)

#### **Петровская, 96**

Читальный зал (ЧЗ)

Информационно - библиографический отдел (ИБО)

Отдел единого фонда и межбиблиотечного абонементов (ОЕФ и МБА)

Центр электронных ресурсов (ЦЭР)

Центр культурных программ (ЦКП)

Отдел дореволюционных и ценных изданий (ОДЦИ)

ЧАСЫ РАБОТЫ: понедельник - четверг с 10 до 19,  
суббота, воскресенье - с 11 до 18

Санитарный день - последний понедельник месяца.

Выходной день

пятница

пятница

пятница

пятница

пятница

пятница

#### **Греческая, 105**

Городской абонемент (АБ)

Электронный зал (ЭЗ)

Центр краеведческой информации (ЦКИ)

Центр правовой и экономической информации (ЦПЭИ)

Центр естествознания и медицины (ЦЕМ)

Центр информационных технологий (ЦИТ)

ЧАСЫ РАБОТЫ: понедельник - пятница с 10 до 19,  
суббота, воскресенье - с 11 до 18

Санитарный день - последний понедельник месяца

Организационно-методический отдел (ОМО)

ЧАСЫ РАБОТЫ: понедельник - пятница с 10 до 18

Санитарный день - последний понедельник месяца

Выходной день

пятница

суббота

суббота

суббота

суббота

суббота, воскресенье

Выходной день

суббота, воскресенье

#### **Тургеневский, 2**

Отдел комплектования и обработки документов (ОКОД)

ЧАСЫ РАБОТЫ: понедельник - пятница с 9 до 17

Санитарный день - последний понедельник месяца.

Выходной день

суббота, воскресенье

#### **Греческая, 56-б**

Отдел литературы на иностранных языках (ОЛИЯ)  
понедельник

Нотно-музыкальный отдел (НМО)

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 10 до 18

Санитарный день - последний рабочий день месяца.

Выходной день

воскресенье,

пятница, суббота

В летний период (с 01.07. по 01.09.) ЦГПБ имени А.П.

Чехова обслуживает пользователей с 11 до 18 часов.

### СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБУК ЦБС (Обслуживающие взрослое население):

Библиотечно-информационный центр имени К. Савицкого = филиал №3, Пархоменко, 19

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 9.30 до 18 часов

Выходной день - воскресенье, понедельник

Санитарный день - последний рабочий день месяца



Библиотечно-информационный центр имени Т. Г. Шевченко – филиал № 4, 1-ая Линия 146-а

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 9.30 до 18 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца.

Библиотечно-информационный центр – филиал № 5, Бабушкина,

22г ЧАСЫ РАБОТЫ: с 9.30 до 18 часов Выходной день -

воскресенье, понедельник Санитарный день - последний рабочий

день месяца.

Библиотечно-информационный центр– филиал №6, Дзержинского,160а

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 9.30 до 18 часов

Выходной день - воскресенье, понедельник

Санитарный день - последний рабочий день месяца.

Библиотечно-информационный центр.– филиал №7, Чайкиной,43

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 9.30 до 18 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца.

Библиотечно-информационный центр – филиал №8, 5-Линейный пр.72/4

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 8.30 до 17 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца.

Юношеский библиотечно-информационный центр – филиал №9, Свободы,29

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 9.30 до 18 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца.

Библиотечно-информационный центр – филиал №10,

Театральная,6 ЧАСЫ РАБОТЫ: с 9.30 до 18 часов Выходной день

- воскресенье, понедельник Санитарный день - последний

рабочий день месяца.

Библиотечно-информационный центр – филиал №11, Чехова,269

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 9.30 до 18 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца.

Библиотечно-информационный центр – филиал №12, Мариупольское шоссе 25/1

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 8.30 до 17 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца

## **ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО (ЦГДБ)**

Фрунзе, 58-а

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 9.30 до 18 часов

Выходной день - суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца.

## **СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБУК ЦБС (Обслуживающие детей):**

Детский библиотечно-информационный центр имени Н.Островского – филиал №1, Щаденко,20 а

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 8.30 до 17 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца

Детский библиотечно-информационный центр имени А.Гайдара – филиал №2, Седова,12

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 8.30 до 17 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца

Детский библиотечно-информационный центр – филиал №13, Пархоменко,19

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 8.30 до 17 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца

Детский экологический библиотечно-информационный центр имени И.Василенко – филиал№14

Литейная,99

ЧАСЫ РАБОТЫ: с 8.30 до 17 часов

Выходной день - пятница, суббота

Санитарный день - последний рабочий день месяца

## Адреса, телефоны, адреса электронной почты структурных подразделений МБУК ЦБС г.Таганрога

Директор МБУК ЦБС г.Таганрога	Михеева Татьяна Алексеевна	Тел.- факс (8634) 340-312 Email:director_cpl@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Зам. директора по АХЧ	Васильченко Нина Александровна	(8634) 340-311 E-mail: axh@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Зам. директора по библиотечной работе	Мартынова Элеонора Николаевна	(8634) 340-328 E-mail: mart@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Зам. директора по информационным технологиям	Антышева Галина Александровна	(8634) 340-313 E-mail: ant@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Бухгалтерия	Жила Людмила Александровна	(8634) 340-314 E-mail: byx@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Отдел кадров	Михайлишина Марина Анатольевна	(8634) 340-315 E-mail: kadr@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Городской абонемент	Найденко Светлана Евгеньевна	(8634) 340-322 E-mail: abon@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Читальный зал	Кальченко Алла Евгеньевна	(8634) 383-071 E-mail: chital@taglib.ru	347900 ул. Петровская,96
Информационно- библиографический отдел	Рыбченкова Татьяна Станиславовна	(8634) 613-027 E-mail: sbo@taglib.ru	347900 ул. Петровская,96
Центр краеведческой информации	Духанова Елена Геннадиевна	(8634) 340-316 E-mail: krai@taglib.ru E-mail: kraeved@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Отдел комплектования и обработки документов	Калий Лада Анатольевна	(8634) 383-528 E-mail:otdel.comp@taglib.ru	347900 ул. Тургеневский, 2
Нотно-музыкальный отдел	Поночевная Инна Юрьевна	(8634) 360-466 E-mail: notmuz@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 56-б
Центр естествознания и медицины	Назарько Наталья Александровна	(8634) 340-318 E-mail:medik@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Организационно- методический отдел	Рыбина Светлана Александровна	(8634) 340-327 E-mail:metod@taglib.ru E-mail:library@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Отдел единого фонда и МБА	Цвелева Наталья Борисовна	(8634) 383-230 E-mail: edfond@taglib.ru	347900 ул. Петровская, 96
Отдел дореволюционных и ценных изданий	Шапочка Елизавета Алексеевна	(8634) 610-118 E-mail: odci@taglib.ru	347900 ул. Петровская, 96
Центр правовой и экономической информации	Кремнева Елена Константиновна	(8634) 340-319 E-mail:pravo@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105

Отдел литературы на иностранных языках	Яковлева Евгения Викторовна	(8634) 360-935 E-mail: foreign@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 56-б
Центр информационных технологий	Новоселова Татьяна Юрьевна	(8634) 340-313 E-mail: auto@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Центр культурных программ	Сербина Оксана Геннадиевна	(8634) 383-196 E-mail: mas@taglib.ru	347900 ул. Петровская, 96
Электронный зал	Черепкова Оксана Анатольевна	(8634) 340-332 E-mail: elchit@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Инженер по технике безопасности и охране труда	Лысогорский Валерий Васильевич	(8634) 340-326 E-mail: texbez@taglib.ru	347900 ул. Греческая, 105
Центр электронных ресурсов	Коптякова Ольга Ивановна	(8634) 383-027 E-mail: elres@taglib.ru	347900 ул. Петровская, 96
Завхоз	Петрушенко Анатолий Николаевич	(8634) 340-335	ул. Греческая, 105

**СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБУК ЦБС (Обслуживающие взрослое население):**

Библиотечно-информационный центр имени К. Савицкого – филиал №3.	Астахова Елена Юрьевна	(8634)33-52-88 E-mail:savickogo@pbox.ttn.ru	347939 ул.Пархоменко,19
Библиотечно-информационный центр имени Т. Г. Шевченко – филиал № 4	Пономаренко Ольга Николаевна	(8634)60-35-04 E-mail:f4@pbox.ttn.ru	347936 1-ая Линия 146-а
Библиотечно-информационный центр – филиал № 5	Заржецкая Ирина Викторовна	(8634)60-46-78 E-mail: f5@pbox.ttn.ru	347909 ул. Бабушкина,22г
Библиотечно-информационный центр – филиал №6	Гаценко Елена Александровна	(8634)60-35-52 E-mail: f6@pbox.ttn.ru	347924 ул. Дзержинского, 160а
Библиотечно-информационный центр – филиал №7.	Атясова Людмила Викторовна	(8634)60-17-02 E-mail: F7@pbox.ttn.ru	347942 ул.Л. Чайкиной,43
Библиотечно-информационный центр – филиал №8	Демьянова Наталья Робертовна	(86344) 65-18-89 E-mail: f8@pbox.ttn.ru	347942 5-Линейный пр.72/4
Юношеский библиотечно-информационный центр – филиал №9	Агапова Ирина Ивановна	(8634)64-84-03 E-mail: fl9svoboda@rambler.ru F9@pbox.ttn.ru	347902 ул. Свободы,29
Библиотечно-информационный центр – филиал №10	Баркова Марина Владимировна	(8634)33-33-13 E-mail: fl10@pbox.ttn.ru	347973 ул. Театральная,6
Библиотечно-информационный центр – филиал №11	Романович Наталья Васильевна	(8634)64-18-33 E-mail: fl11@pbox.ttn.ru	347930 ул. Чехова,269
Библиотечно-информационный центр – филиал №12	Урванцева Наталья Петровна	(8634)34-03-31 E-mail: F12@taglib.ru	347939 Мариупольское шоссе 25/1

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ М.ГОРЬКОГО**

Зам. директора по работе с детьми	Кирсанова Елена Ивановна	(8634) 61-05-35, 61-10-91 E-mail: gorkov@pbox.ttn.ru	347900 ул. Фрунзе,58-а
-----------------------------------	-----------------------------	---	---------------------------

**СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБУК ЦБС (Обслуживающие детей)**

Детский библиотечно-информационный центр имени Н.Островского – филиал №1	Шершнева Наталья Николаевна	(8634)60-14-86 Email: biblioteka1@pbox.ttn.ru	347909 ул. Щаденко, 20 а
Детский библиотечно-информационный центр имени А.Гайдара – филиал №2	Казакова Ольга Демьяновна	(8634)33-16-70 E-mail: f2@pbox.ttn.ru	347913 ул. Седова, 12
Детский библиотечно-информационный центр – филиал №13	Третьяченко Лариса Александровна	(8634)33-46-73 E-mail: f12@pbox.ttn.ru	347939 ул. Пархоменко, 19
Детский экологический библиотечно-информационный центр имени И.Василенко – филиал №14	Бойченко Любовь Ивановна	(86344)67-67-06 E-mail: vasilen@pbox.ttn.ru	347942 ул. Литейная, 99