

**Базовые требования к качеству выполнения работы на территории  
 Первомайского муниципального района «Формирование, учет, изучение,  
 обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки»**

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1	2	3
<b>1. Общие положения</b>		
1.1.	Наименование работы	«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки»
1.2.	Получатель выполненной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:</li> <li>• российские, иностранные граждане и лица без гражданства;</li> <li>• организации и общественные объединения;</li> <li>• органы государственной власти, местного самоуправления.</li> <li>• особые группы пользователей (дети, юношество, инвалиды) в соответствии с правилами пользования библиотекой в зависимости от функциональных особенностей каждой библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.</li> </ul>
1.3.	Нормативно-правовое регулирование для выполнения работы	- Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Бюджетный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями); - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; - Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1; - Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Приказы Министерства культуры Российской Федерации: - от 22 июня 1998 года №341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»; - от 02 декабря 1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»; - от 28 февраля 2005 года №74 «Об утверждении и применении коэффициентов»;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;</li> <li>- письмо Министерства культуры Российской Федерации от 8 января 1998 года №01-02/16-29 «Об основных положениях организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации»;</li> <li>- Закон Ярославской области «О библиотечном деле в Ярославской области» (Постановление №152 от 24.-6.03 Государственной Думы Ярославской области);</li> <li>- ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения»;</li> <li>- ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;</li> <li>- ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды, термины и определения;</li> <li>- Санитарные правила и нормы (СанПиН 2.4.4.1251-03);</li> <li>- Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря, принят на конференции Российской библиотечной ассоциации (4 ежегодная сессия) 22 апреля 1999 года;</li> <li>- методические рекомендации методических центров по направлениям деятельности библиотек;</li> <li>- Локальные акты Администрации Первомайского муниципального района, регламентирующие библиотечную деятельность.</li> </ul> <p>Учредительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (МЦБС):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение собственника о создании учреждения;</li> <li>- Устав МУК «Первомайская МЦБС»;</li> <li>- документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом;</li> <li>-правоустанавливающие документа по земле;</li> <li>- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.</li> </ul> <p>Локальные документа, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального учреждения (МЦБС):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структура учреждения, штатное расписание;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- должностные инструкции;</li> <li>- положения о надбавках, доплатах, премировании;</li> <li>- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности.</li> </ul>
2.	Состав работы

2.1.	формирование	<p>Библиотечный фонд — упорядоченная совокупность документов, собираемых в библиотеке в соответствии с ее функциями и задачами для хранения и представления их читателям.</p> <p>Комплектование фонда, являясь составной частью его формирования, представляет собой отбор, заказ и приобретение документов, соответствующих функциям библиотеки, информационным потребностям и читательскому спросу ее абонентов.</p> <p>Документоснабжение — это обеспечение библиотек необходимым материалом из различных источников комплектования.</p> <p>Основными способами пополнения библиотечных фондов печатными и другими документами являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• покупка;</li> <li>• подписка;</li> <li>• книгообмен;</li> <li>• репродуцирование;</li> <li>• бесплатное получение (дар);</li> <li>• получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).</li> </ul>
2.2.	учет	<p>Учет фонда отражает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• динамику развития фонда: его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления;</li> <li>• величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов;</li> <li>• местонахождение каждого документа.</li> </ul> <p>Особенность учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.</p>
2.3.	Обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	<p>Сохранение фондов — единый и непрерывный процесс, который обеспечивает целостность и безопасные условия хранения документов в фонде с момента их поступления в библиотеку.</p> <p>В целях противопожарной защиты необходимы следующие профилактические меры: — правильное проектирование и строительство библиотечных зданий;</p> <p>— помещение библиотеки должно отвечать требованиям пожарной безопасности.</p> <p>Для хранения документов на нитроцеллюлозной или иной полимерной основе температура должна составлять +10 — 15°C и влажность — 20 — 30 %; Контроль температурно-влажностного режима осуществляется с помощью психометров и гигрометров различного типа.</p> <p>Повысить влажность воздуха можно с помощью испарения воды из сосудов, укрепленных на радиаторах отопления, и влажной уборки помещения.</p>
<b>3. Порядок информирования о выполнении работы</b>		
3.1.	Данные об исполнителе работы (наименование, адрес, контакты):	<p>Муниципальное учреждение культуры «Первомайская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МУК «Первомайская МЦБС») 152430, Ярославская область, Первомайский район, п. Пречистое, ул. Ярославская, д.88.</p> <p>Телефон/факс (848549)-2-18-36, E-mail mbs.pervomaiskaya@yandex.ru</p> <p>Часы работы МУК «Первомайская МЦБС»:</p> <p>вторник – пятница 9.00 – 18.00  перерыв на обед 13.00-14.00  суббота-воскресенье 10.00 – 18.00  без перерыва на обед  выходной день понедельник</p> <p>Сведения о местах нахождения библиотек МУК «Первомайская МЦБС»), участвующих в выполнении работ, содержатся в приложении N 1 к настоящим Базовым требованиям.</p> <p>Информирование о выполнении работы осуществляется по направлениям: Информирование о выполнении работы осуществляется через СМИ, интернет, информационные стенды в библиотеках МУК «Первомайская МЦБС», непосредственно при выполнении работы, то есть любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для потребителя.</p> <p>Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего работу. На информационном стенде размещается</p>

		<p>следующая обязательная информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-режим работы муниципального учреждения, предоставляющего работу;</li> <li>-номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование потребителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;</li> <li>-интернет-адрес;</li> <li>- номера телефонов, адреса электронной почты;</li> <li>- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;</li> </ul> <p>-порядок выполнения работы муниципальным учреждением;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-перечень документов, необходимых для выполнения работы;</li> <li>-прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;</li> <li>- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам выполнения работы;</li> </ul> <p>Исполнители работы обязаны довести до сведения получателей выполняемой работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Получатель услуги вправе запросить в учреждении представление необходимой и достоверной информации о работе, обеспечивающей их компетентный выбор.</p> <p>В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить потребителем обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.</p> <p>Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к потребителем, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.</p> <p>Руководитель муниципального учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.</p> <p>Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.</p> <p>Информация по запросу на интернет-адресе размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.</p> <p>Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.</p>
<b>4.</b>	<b>Порядок выполнения работы</b>	
4.1.	Перечень документов, необходимый для выполнения работы	<p>Документами индивидуального и суммарного учета документов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— инвентарная книга;</li> <li>— карточка учетного каталога;</li> <li>— лист актового учета;</li> <li>— регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или аудиовизуального документа);</li> <li>- книга суммарного учета</li> </ul>
4.2.	Условия предоставления или отказа для выполнения работы	<p>Обращение о выполнении работы может быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлено при личном обращении в МУК «Первомайская МЦБС» и ее обособленные структурные подразделения;</li> <li>- направлено на почтовый адрес МУК «Первомайская МЦБС»: 152430, Ярославская область, Первомайский район, п. Пречистое, ул.Ярославская, д.88. или на почтовый адрес обособленного структурного подразделения;</li> <li>- направлено на E-mail <a href="mailto:mbs.pervomaiskaya@yandex.ru">mbs.pervomaiskaya@yandex.ru</a></li> </ul> <p>Основания для отказа в выполнении работы является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие обстоятельств непреодолимой силы,</li> <li>• изменение подведомственности либо организационно-правовой формы МУК «Первомайская МЦБС».</li> </ul>
4.3.	Порядок обжалования получателем действий исполнителя работы	<p>Получатель для выполнения работы направляет жалобы в письменном виде директору МУК «Первомайская МЦБС», либо в вышестоящие органы.</p> <p>Директор МУК «Первомайская МЦБС». проводит проверку по выполнению работы и принимает меры по устранению причин нарушения порядка.</p> <p>Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в процессе выполнения работы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>

5. Требования к организации выполнения работы			
5.1.	Требования к месту расположения зданий сооружений, которых выполняется работа	и в	Библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием передвижных средств или средств коммуникации. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – в центре микрорайона, поселка, деревни вблизи транспортных сообщений. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок – пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.
	Требования к зданиям, сооружениям, которых выполняется работа	к в	1. В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами и нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий здания библиотек IV – V (от 5 до 200 тыс. единиц хранения) допускается кооперировать с другими зданиями учреждений общественно-культурного назначения, а при книжном фонде от 1000 тыс. единиц хранения и более – с жилыми зданиями. 2. Земельные участки, на которых располагаются здания библиотек, должны быть удалены от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.
5.3.	Требования к помещениям, в которых осуществляется выполнение работы		Размеры площадей библиотечных помещений определяются учетом их функционального назначения в соответствии с требованиями принятых нормативов, перечисленных в пункте 1.3. настоящих базовых требований. Помещение, в котором выполняется работа должно соответствовать следующим требованиям: - места для выполнения работы оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы и поручни у лестниц при входе в здание); - в помещениях должны соблюдаться санитарно-гигиенические нормы и правила, антитеррористическая безопасность, поддерживаться температурный режим – не менее +18 и не более +25; - помещения и оборудование детской библиотеки должны соответствовать возрастным особенностям пользователей.
5.4.	Требования к месту материально-техническому оснащению библиотек для выполнения работы		Комплекс материально-технического оснащения библиотек должен включать: - библиотечное оборудование: мебель (столы, стулья, кресла, в детской библиотеке используется мебель, удобная для детей разных возрастных групп), стеллажи для хранения документов (металлические и (или) деревянные стационарные и (или) передвижные, выставочное оборудование (витрины), каталожные шкафы, кафедры выдачи; - информационно-коммуникативные средства: компьютеры (включая системный блок, ЖК-монитор, клавиатуру, мышь); лазерные принтеры, телефоны, в том числе и с функцией факса; точки доступа Интернет (из расчета 1 точка на каждые 500 пользователей); музыкальный центр; видеомгнитофон или пишущий привод DVD; а также специальное оборудование для людей с ограниченными физическими возможностями; - средства копирования и тиражирования документов: сканер, обеспечивающий возможность работы с материалами формата А4, с оптическим разрешением не менее 600x1200 dpi и с глубиной цвета не менее 36 bit; копировальные аппараты, обеспечивающие тиражирование документов в объеме не менее 400 копий в месяц со скоростью не менее 4 страниц в минуту и с ресурсом картриджа около 2000 копий формата А4. Количество оборудования рассчитывается исходя из количества пользователей и сотрудников. Оборудование и программное сопровождение информационных систем в библиотеках должны обновляться не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий. Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах в библиотеках, в обязательном порядке должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна).
5.5.	Требования персоналу библиотек		1. Нормативная потребность в штатных работников определяется исходя из основных показателей деятельности конкретной библиотеки (числа читателей, диапазона услуг, количества структурных подразделений, обособленных структурных подразделений и внестационарных форм обслуживания,

		<p>интенсивности посещений и др.), на основе конкретных расчетов с учетом бюджета рабочего времени с использованием межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, учитывая рекомендации областных методических центров.</p> <p>2. Не менее 50% штатного персонала Учреждения должны быть дипломированными специалистами в области библиотечного дела, педагогики, психологии, информационных технологий. Каждый работник Учреждения должен как минимум раз в 5 лет пройти курсы повышения квалификации.</p> <p>3. Все сотрудники должны быть ознакомлены со своими служебными обязанностями и правами. Персонал Учреждения должен обладать набором профессиональных знаний и навыков, приемов и методов работы, необходимых качеств для обслуживания особых категорий пользователей.</p> <p>4. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности. В профессиональной деятельности сотрудники Учреждения руководствуются Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря.</p>
<b>6.</b>	<b>Требования к процессу выполнения работы</b>	
6.1.	формирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявление информационных ресурсов на рынке;</li> <li>• отбор ресурсов, соответствующих тематико-типологическому плану комплектования;</li> <li>оформление заказа</li> </ul>
6.2.	учет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прием документов в фонд, их суммарный и индивидуальный учет;</li> <li>• распределение новых поступлений между библиотеками;</li> <li>• библиотечная обработка документов:</li> <li>✓ составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами;</li> <li>✓ осуществление классификацию новых поступлений по последним новым таблицам ББК для массовых библиотек;</li> <li>✓ редактирование элементов библиографической записи; тиражирование каталожных карточек для всех каталогов библиотек района;</li> <li>✓ Осуществление технической обработки документов;</li> <li>✓ Передача в отделы и библиотеки района, обработанные издания с необходимым комплектом карточек для организации каталогов</li> <li>✓ Корректировка (по сумме) заявки на периодические издания, оформление подписки.</li> <li>• формирование поисковой системы (СБА) на бумажном носителе и в электронном виде.</li> </ul>
6.3.	Обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• расстановка документов в фонде;</li> <li>• сортировка компьютерных файлов;</li> <li>• структурирование данных;</li> <li>• хранение информации (соблюдение режимов хранения, стабилизация, изготовление страховых копий);</li> <li>• архивирование (резервное копирование, сжатие информации);</li> <li>• защита информации (особые условия хранения, закрытые шкафы);</li> <li>• разграничение доступа через систему паролей;</li> <li>• учет и регистрация использования информации;</li> <li>• обеспечение надежного хранения документов и данных;</li> <li>• обеспечение и поддержание нормативных температурно-влажностных режимов хранения документов;</li> <li>• выявление устаревших документов, их списание, учет выбытия.</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Требования к результату выполнения работы</b>	
		Результатом выполнения работы по формированию, учету, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек является реализация прав населения Первомайского района на библиотечное обслуживание посредством создания условий для успешного функционирования МУК "Первомайская МЦБС»
<b>8.</b>	<b>Цены и тарифы на выполнение работы</b>	
8.1.	Перечень основных элементов, входящих в выполнение	Выполнение работы осуществляется исполнителем бесплатно

	работы	
<b>9.</b>	<b>Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству выполнения работы</b>	
<b>9.1.</b>	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству	<p>1. Контроль за соблюдением базовых требований к качеству по формированию, учету, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек осуществляется отделом культуры, туризма и молодежной политики администрации Первомайского МР на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок либо на основании поступивших жалоб на качество выполненных работ. План проведения проверок утверждается начальником отдела культуры, туризма и молодежной политики администрации Первомайского МР.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства;</li> <li>- изучения и оценки деятельности исполнителя работы;</li> <li>- выявления в деятельности исполнителя работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций).</li> </ul> <p>Проверки проводятся не реже 1 раза в год по месту фактического выполнения работ в установленные рабочие часы и дни проверяемого Учреждения.</p> <p>Проверка проводится на основании приказа начальника отдела культуры, туризма и молодежной политики администрации Первомайского МР. В приказе о проведении проверки указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>фамилия, имя, отчество должностного лица (далее – должностное лицо);</li> <li>правовые основания проверки;</li> <li>вид проверки (плановая, внеплановая);</li> <li>наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка;</li> <li>наименование проверяемой работы;</li> <li>цели и задачи проверки;</li> <li>дата начала и окончания проверки.</li> </ul> <p>2. Проверка может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых документов и материалов. Проверка проводится должностным лицом на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения приказа и служебного удостоверения.</p> <p>3. В период проведения проверки должностное лицо вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;</li> <li>• требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия во время проведения проверки работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и предоставления соответствующих документов;</li> <li>• требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу проверки справки, а также письменные объяснения;</li> <li>• требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов, относящихся к предмету проверки.</li> </ul> <p>4. В период осуществления проверки должностное лицо обязано:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений утвержденных показателей качества;</li> <li>• соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;</li> <li>• проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом начальника отдела культуры, туризма и молодежной политики администрации Первомайского МР;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;</li><li>• не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;</li><li>• обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки;</li><li>• составлять акт по результатам проверки;</li><li>• ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки.</li></ul> <p>5. По результатам проверки должностным лицом исполнительного органа составляется акт проверки, в котором указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• наименование учреждения, в отношении которого проводилась проверка;</li><li>• вид проверки (плановая, внеплановая);</li><li>• период проведения проверки;</li><li>• наименование работы;</li><li>• утвержденные и фактические показатели качества для выполнения работы;</li><li>• документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, со ссылками на утвержденные показатели качества выполнения работы;</li><li>• выводы, содержащие оценку результатов соответствия качества работы, и предложения по устранению выявленных нарушений.</li></ul> <p>Акт проверки подписывается должностным лицом исполнительного органа, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа руководителя учреждения подписать акт составляется отдельный акт о том, что руководитель проверяемого учреждения актом ознакомлен, но от подписи отказался. Акт проверки составляется 2 экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.</p>
--	--	--



к Базовым требованиям по качеству выполнения работы на территории Первомайского муниципального района «Формирование, учет, обеспечение физического сохранения безопасности фондов библиотеки»

Сведения о местонахождении, справочных и контактных телефонах и адресах библиотек МУК «Первомайская МЦБС», осуществляющих выполнение работы по осуществлению формирования, учета, обеспечения физического сохранения безопасности фондов библиотеки МУК «Первомайская МЦБС»

Название библиотек	Почтовый адрес	Телефоны	E-mail
Администрация			
Директор МЦБС	п. Пречистое, ул.Ярославская, 88	2-18-36	mbs.pervomaiskaya@yandex.ru
библиотеки МЦБС			
Центральная библиотека	п. Пречистое, ул.Ярославская, 88	2-18-36	mbs.pervomaiskaya@yandex.ru
Детская библиотека	п. Пречистое, ул.Ярославская, 86а	2-19-36	
Кукобойская библиотека	с. Кукобой, ул.Школьная,4	-	
Вараковская библиотека	д. Вараково	-	
Всехсвятская библиотека	с. Всехсвятское, ул. Центральная,32	-	
Оносовская библиотека	д. Оносово, ул. Центральная,5	-	
Ефимовская библиотека	д. Ефимовское, д.26	-	
Игнатцевская библиотека	д. Игнатцево, ул. Центральная,2	-	
Козская библиотека	с. Коза, ул. Заречная,31	-	
Костромковская библиотека	д. Костромка, ул. Садовая,20	-	
Малинская библиотека	д. Малино	-	
Николо-Горская библиотека	с. Н.-Гора, д.5	-	
Николо-Ухтомская библиотека	с. Н.-Ухтома, ул. Луговая,5	-	
Паршинская библиотека	д. Паршино, д.31	-	
Семеновская библиотека	с. Семеновское, ул. Центральная,40	-	
Скалинская библиотека	пос. Лесоучастка, д.68	-	
Станционная библиотека	п. Пречистое, ул. Любимская,12а	2-19-15	
Шильпуховская библиотека	д. Шильпухово	-	

#### Время выполнения работы

Название библиотек	Режим работы	Выходные дни
Администрация		
Директор МЦБС	вторник – пятница 9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00-14.00 суббота 10.00 – 18.00	Воскресенье понедельник
библиотеки МЦБС		
Центральная библиотека	вторник – пятница 9.00 – 18.00	понедельник

	перерыв на обед 13.00-14.00 суббота-воскресенье 10.00-18.00 без перерыва на обед	
Детская библиотека	понедельник-пятница 9.00 – 18.00 перерыв на обед 13.00-14.00 воскресенье- 10.00-18.00 без перерыва на обед	суббота
Кукобойская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	понедельник
Вараковская библиотека	вторник – пятница, воскресенье 14.00-18.00	суббота понедельник
Всехсвятская библиотека	вторник – пятница, воскресенье 09.00-17.00 перерыв на обед 13-00-14-00	суббота понедельник
Оносовская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	воскресенье понедельник
Ефимовская библиотека	вторник – среда, пятница- суббота 08.00 – 16.00 перерыв на обед 11.00 - 12.00	четверг понедельник
Игнатцевская библиотека	вторник – пятница, воскресенье 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	суббота понедельник
Козская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	понедельник
Костромковская библиотека	воскресенье – четверг 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	пятница суббота
Малинская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	воскресенье понедельник
Николо-Горская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	воскресенье понедельник
Николо-Ухтомская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	воскресенье понедельник
Паршинская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	воскресенье понедельник
Семеновская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	воскресенье понедельник
Скалинская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	воскресенье понедельник
Станционная библиотека	вторник – пятница, воскресенье 09.00-17.00 перерыв на обед 13-00-14-00	суббота понедельник
Шильпуховская библиотека	вторник - суббота 09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00	воскресенье понедельник