

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» муниципальными библиотеками г. Калачинска и Калачинского района Омской области

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) муниципальными библиотеками г. Калачинска и Калачинского района Омской области (далее – муниципальные библиотеки) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) муниципальных библиотек при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Муниципальные библиотеки организуют в рамках своих полномочий деятельность по предоставлению получателю услуги доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, в том числе в электронной форме.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные библиотеки г.Калачинска и Калачинского района в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту.

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация о деятельности муниципальных библиотек и информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги всеми структурными подразделениями, размещается на интернет-сайтах [www.kalachinskzmb.ru](http://www.kalachinskzmb.ru) и <http://biblioteka.kalachinsk.info/>.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципальных библиотек при личном приеме заявителей, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты (Приложение № 1).

При обращении по телефону информирование осуществляется в форме устного ответа на вопросы, интересующие заявителя. При обращении по электронной почте - в форме письменного ответа на адрес электронной почты заявителя.

При письменном обращении (запросе) - в форме письменного ответа, направляемого заявителю почтой или непосредственно на руки. При обращении посредством телефонной связи информация предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить нужную информацию.

На информационном стенде информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, на Интернет-сайте - круглосуточно.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на сайтах муниципальных библиотек и на сайте Портала государственных услуг <http://kalach.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-218-1/officialsite.html> в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, для пользователей во всех муниципальных библиотеках.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - СПА и БД), в том числе в электронной форме.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет пользователям Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная межпоселенческая библиотека» Калачинского района Омской области (далее ЦМБ) и сельские библиотеки-филиалы и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека» Калачинского городского поселения (далее ЦГБ) и городские библиотеки-филиалы.

2.3. Конечным результатом муниципальной услуги являются обеспечение доступа получателя услуги к справочно-поисковому аппарату (СПА) и базам данным (БД) библиотек.

2.4. Предоставление доступа к электронным СПА и БД библиотек производится в сроки, зависящие от скорости Интернета на оборудовании получателя услуги, которые могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку электронных каталогов или БД может быть затрачено 1 - 5 минут.

Предоставление доступа к электронным СПА и БД непосредственно в муниципальной библиотеке осуществляется после процедуры регистрации получателя услуги в период времени, ограниченный режимом работы муниципальной библиотеки и необходимостью в работе со СПА и БД.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- государственными и отраслевыми стандартами по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД);
- Законом Омской области от 16.07.96 № 66-ОЗ «О библиотечном деле в Омской области»;
- Уставом Калачинского района;
- Уставом Калачинского городского поселения;
- «Положением об организации библиотечной деятельности в Калачинском муниципальном районе Омской области», утв. решением Совета Калачинского муниципального района № 41-РС от 19.09.2007 г.;
- «Положением об организации библиотечной деятельности в Калачинском городском поселении», утв. решением Совета Калачинского городского поселения №52-РС от 13.11.2007 г.;
- Положением «Об обязательном бесплатном муниципальном экземпляре документов в Калачинском муниципальном районе», утв. Постановлением Главы Калачинского муниципального района № 134-п от 31.05. 2006 г.;
- «Положением о комитете по культуре и искусству администрации Калачинского муниципального образования», утвержденным постановлением главы Калачинского муниципального образования №66-п от 10.12.2014;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная межпоселенческая библиотека» Калачинского района Омской области;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» Калачинского городского поселения Омской области;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (далее - получатели услуги), имеющие доступ к сайтам муниципальных библиотек, а также непосредственно обратившиеся в библиотеки.

2.7. Основанием для получения муниципальных услуг является обращение получателя услуги с информационным запросом при посещении муниципальных библиотек - устным или письменным (форма запроса в приложении № 2), а также на сайтах муниципальных библиотек или по адресам электронной почты, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения при посещении библиотеки, получатель услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет — документ, удостоверяющий личность их законных представителей (№ 78-ФЗ, ст.7, п.4.1).

Персональные данные получателя услуги обрабатываются муниципальной библиотекой в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-

ФЗ «О персональных данных», с письменного согласия пользователя, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя (либо его законного представителя) в читательском формуляре.

Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через интернет-сайты библиотек не требуется.

2.8. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - СПА и БД), в том числе в электронной форме, консультативная помощь сотрудников муниципальных библиотек при самостоятельной работе получателя услуги с каталогами, картотеками, базами данных, осуществляется бесплатно.

Выполнение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками, Уставом, Положением о дополнительных услугах..

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (касается БД, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);
- нарушение заявителем установленных правил пользования библиотекой;
- причинение заявителем муниципальной библиотеке материального ущерба.

Основания для отказа в предоставлении доступа к СПА и БД, размещенным на сайтах муниципальных библиотек, отсутствуют. Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и (или) техническими проблемами Интернет.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и срок регистрации запроса (в т.ч. в электронной форме) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата выполнения муниципальной услуги с момента получения специалистом запроса, не должен превышать 1 час.

Информирование заявителя по электронной почте на электронный адрес заявителя осуществляется в течение 3-х дней с момента поступления обращения.

Консультирование заявителя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 10 минут.

Информирование заявителя путем направления письменного ответа на почтовый адрес заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявители обязательно информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (с изменениями от 25 апреля

2007 г.) Минздрав России, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390), и нормам охраны труда.

Рабочие места сотрудников библиотек должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги, оснащены оборудованием, позволяющим обеспечить доступ получателя услуги в сети Интернет.

Специалистам муниципальных библиотек выделяются расходные материалы и канцелярские товары, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормативам.

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в библиотеке получателю услуги должен быть обеспечен свободный доступ к каталогам и картотекам.

Рабочие места для получателей услуги в библиотеках должны быть оснащены компьютерами для самостоятельного обращения к СПА и БД.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме отсутствуют.

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

#### 3.1. Пользователям предоставляется доступ к электронному каталогу и БД:

- электронный каталог: информация о книгах, электронных ресурсах, аудиовизуальных документах, поступивших в муниципальные библиотеки города Калачинска и Калачинского района, Омской области - на официальных интернет-сайтах [www.kalachinskzmb.ru](http://www.kalachinskzmb.ru), <http://biblioteka.kalachinsk.info/>, а также непосредственно в муниципальных библиотеках;

- краеведческий каталог: описания книг, карт, нот, электронных ресурсов, статей из книг, газет, журналов о Калачинске – в полном объеме, об Омской области – выборочно, имеющиеся в фондах муниципальных библиотек района - непосредственно в ЦМБ;

- систематический каталог статей: описания статей из периодических изданий, получаемых библиотеками - непосредственно в ЦМБ;

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при последовательном проведении следующих административных процедур:

- регистрация (перерегистрация) заявителя.

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.3. Последовательность действий при выполнении административных процедур.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация осуществляется специалистом муниципальных библиотек (далее - библиотекарь) при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность. Библиотекарь оформляет читательский формуляр, на лицевой стороне которого заявитель ставит свою подпись.

При ежегодной перерегистрации библиотекарь осуществляет внесение изменений в читательский формуляр заявителя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации). Время регистрации не должно превышать 15 минут, перерегистрации – 5 минут. После регистрации (перерегистрации) заявитель вправе обратиться с запросом к библиотекарю. Запрос должен включать сведения о наименовании документа и его авторе. Библиотекарь обязан по запросу заявителя осуществить поиск информации и предоставить ее пользователю.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является сотрудник библиотеки (библиотекарь).

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.5. Для получения муниципальной услуги необходимо заполнение в электронном виде бланка «Формирование запроса», в котором нужно выбрать нужное поисковое поле (автор, заглавие, дата издания, ключевые слова или предметные рубрики) и ввести термин поиска (например, автор - Пушкин, или заглавие - Медный всадник, или ключевое слово - драматургия).

3.6. Информация о документе предоставляется получателю услуги в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- автор;
- заглавие;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа;
- аннотация;
- шифр хранения;
- местонахождение документа.

3.7. В ходе административной процедуры получатель муниципальной услуги самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации с использованием СПА и БД на библиотечных компьютерах, расположенных в свободном доступе, а

также через официальные интернет – сайты [www.kalachinskzmb.ru](http://www.kalachinskzmb.ru), <http://biblioteka.kalachinsk.info/>. Алгоритм поиска см. приложение №4.

3.8 Получатель муниципальной услуги непосредственно в муниципальных библиотеках может обратиться за консультацией и помощью к библиотекарю-консультанту или дежурному библиографу, который либо обучит методике поиска необходимой информации по СПА и БД, либо найдет для получателя услуги запрашиваемую информацию с использованием СПА и БД. При этом фиксация выполненной муниципальной услуги в бланках библиотечной статистики осуществляется только в случае, если имело место обращение за помощью (консультацией) к библиотекарю.

3.9 Результатом административного действия является предоставление получателю услуги доступа к СПА и БД библиотек, а конечным результатом предоставления муниципальной услуги является библиографический список документов, имеющихся в фондах муниципальных библиотек.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками библиотек осуществляется Комитетом по культуре и искусству, руководителями муниципальных библиотек, их заместителями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы муниципальных библиотек) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги (неправомерном отказе в предоставлении муниципальной услуги) по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов библиотек предусмотрена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица (сотрудника) библиотеки, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (сотрудника) библиотеки, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. В ходе досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (сотрудника) библиотеки, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги получатель услуги вправе заявить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях (действиях, бездействии), нарушении срока предоставления муниципальной услуги, некорректном поведении должностного лица (сотрудника) библиотеки, нарушении положений настоящего административного

регламента путем обращения лично, по телефону, по почте и по электронной почте в Комитет по культуре и искусству администрации Калачинского муниципального района: 646900, г. Калачинск, ул. Калинина, 33. Телефон: приемной 22-468.

5.3. Жалоба на решение (действие, бездействие) сотрудника библиотеки может быть подана непосредственно директору муниципальных библиотек и (или) их заместителям в часы работы, указанные в приложении №1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, в соответствии с ч. 6 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.4. Получатель услуги может оставить запись в книге отзывов, которая находится в свободном доступе в отделе обслуживания пользователей. В течение 1 рабочего дня каждая новая запись книги отзывов поступает на рассмотрение директору библиотеки.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

**Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты  
и режиме работы библиотек МБУК ЦМБ**

Наименование библиотеки	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Сиглы хранения*	Режим работы библиотеки
Центральная межпоселенческая библиотека	646900 Омская область, г. Калачинск, ул. Калачинская, 27. Тел. 22-306, 22-337, e-mail:kalach_zmb@mail.ru	АБ, ЧЗ, ЕКФ, ИМО, ОК, ПФ	Понедельник – четверг с 9-00ч. до 18-00ч., суббота, воскресенье с 9-00ч. до 17-00ч., выходной день – пятница
Берёзовская сельская библиотека	646921 Омская область, Калачинский район, пос. Индейка, улица Центральная, 30, e-mail:kalach_zmb9@mail.ru	9	Вторник-пятница с 10.00ч.-20.00ч., суббота с 10.00ч.-13.00ч. перерыв с 14.00ч.-15.00ч. выходной: воскресенье, понедельник
Великорусская сельская библиотека	646923 Омская область, Калачинский район, село Великорусское, улица Кооперативная, 1 e-mail:kalach_zmb11@mail.ru	11	Понедельник - суббота с 13.00ч.-19.00ч., выходной: воскресенье.
Воскресенская сельская библиотека	646929 Омская область, Калачинский район, деревня Воскресенка, улица Центральная, 37 e-mail: kalach_zmb10@mail.ru	10	Вторник-воскресенье с 15.00ч.-18.00ч., выходной: понедельник
Глуховская сельская библиотека	646936 Омская область, Калачинский район, село Глуховка, улица Ленина, 52/4. e-mail:borisovna-1973@mail.ru	12	Понедельник с 14.00ч.-17.00ч., вторник-пятница с 9.00ч.-17.30ч., перерыв с 12.00ч.-13.00ч., суббота 9.00ч.-12.00ч. выходной: воскресенье
Ивановская сельская библиотека	646910 Омская область, Калачинский район, село Ивановка, улица Октябрьская, 26. e-mail:kalach_zmb1@mail.ru	1	Вторник-пятница с 10.00ч.-18.00ч., перерыв с 14.00ч.-15.00ч. понедельник, суббота с 10.00ч.-14.00ч. выходной: воскресенье
Кабаньевская сельская библиотека	646913 Омская область, Калачинский район, село Кабанье, улица ОКВДА, 35.	14	Вторник-пятница с 10.00ч.-18.00ч., перерыв с 13.00ч.-15.00ч. суббота с 10.00ч.-13.00ч.

	e-mail:kalach_zmb14@mail.ru		выходной: воскресенье, понедельник
Кирьяновская сельская библиотека	646931 Омская область, Калачинский район, деревня Докучаевка, улица Школьная, 39. e-mail:kalach_zmb188@mail.ru	18	Понедельник - суббота с 14.00ч.-17.00ч., выходной: воскресенье.
Куйбышевская сельская библиотека	646930 Омская область, Калачинский район, село Воскресенка, улица Совхозная, 2. e-mail:kalach_zmb16@mail.ru	16	Понедельник – пятница с 10.00ч.-16.40ч., суббота с 10.00ч.-14.00ч., выходной: воскресенье
Куликовская сельская библиотека	646927 Омская область, Калачинский район, село Куликово, улица 50 лет ВЛКСМ, 11. e-mail:kalach_zmb15@mail.ru	15	Вторник-пятница с 10.00ч.- 18.00ч. перерыв с 15.00ч.- 16.00ч., суббота, воскресенье: с 10.00ч.-14.00ч., выходной: понедельник
Ковалёвская сельская библиотека	646914 Омская область, Калачинский район, село Ковалёво, улица Школьная, 5. e-mail:kalach_zmb13@mail.ru	13	Понедельник с 10.00ч.-13.00ч., вторник-пятница с 10.00ч.- 17.00ч. перерыв с 13.00ч.- 14.00ч. выходной: суббота, воскресенье
Лагушинская сельская библиотека	646938 Омская область, Калачинский район, село Лагушино, улица Центральная, 2. e-mail:kalach_zmb20@mail.ru	20	Вторник - среда, пятница, воскресенье с 10.00ч.-18.00ч., перерыв с 13.30ч.-15.00ч., четверг с 15.30-19.00ч., выходной: понедельник, суббота
Львовская сельская библиотека	646912 Омская область, Калачинский район, деревня Львовка, улица Победная, 48. e-mail:kalach_zmb19@mail.ru	19	Понедельник-суббота с 10.00ч.-13.00ч. выходной: воскресенье
Новосветская сельская библиотека	646937 Омская область, Калачинский район, деревня Новый Свет, улица Центральная, 38. e-mail:kalach_zmb21@mail.ru	21	Понедельник - пятница с 13.00ч.-17.30ч., суббота с 9.00ч.-13.30ч., выходной: воскресенье
Новоревельска я сельская библиотека	646911 Омская область, Калачинский район, деревня Новый Ревель, улица Мира, 26, e-mail: kalach_zmb30@mail.ru	30	Понедельник с 12.00ч.- 18.00, четверг с 09.00ч.-15.00ч., воскресенье с 11.00-17.00ч., выходной: вторник, среда, пятница, суббота.
Новосельская сельская библиотека	646927 Омская область, Калачинский район, деревня Новое Село, улица Луговая, 3. e-mail:kalach_zmb33@mail.ru	33	Понедельник - суббота с 9.00ч.-12.00ч. выходной: воскресенье
Осокинская сельская	646926 Омская область, Калачинский район, село Осокино,	23	Вторник-пятница с 10.00ч.- 18.00ч., перерыв с 13.00ч.- 15.00ч., суббота с 10.00ч.-

библиотека	улица Гагарина, 19 e-mail:kalach_zmb23@mail.ru		13.00ч. выходной: воскресенье, понедельник
Орловская сельская библиотека	646911 Омская область, Калачинский район, село Орловка, улица Интернациональная, 37. e-mail:kalach_zmb22@mail.ru	22	Вторник-воскресенье с 12.00ч.-16.30ч. выходной: понедельник
Петровская сельская библиотека	646931 Омская область, Калачинский район, деревня Петровка, улица Зелёная, 3. e-mail:kalach_zmb344@mail.ru	34	Понедельник - суббота с 15.00ч.-18.00ч., выходной: воскресенье
Репинская сельская библиотека	646929 Омская область, Калачинский район, село Репинка, улица Зелёная,15. e-mail:kalach_zmb24@mail.ru	24	Понедельник - суббота с 13.00ч.-19.00ч., выходной: воскресенье
Семёновская сельская библиотека	646919 Омская область, Калачинский район, деревня Семёновка, улица Центральная, 15. e-mail:kalach_zmb26@mail.ru	26	Понедельник - суббота с 15.00ч.-18.00ч. выходной: воскресенье
Сорочинская сельская библиотека	646931 Омская область, Калачинский район, село Сорочино, улица Школьная, 4. e-mail:kalach_zmb25@mail.ru	25	Понедельник - суббота с 10.00ч.-18.00ч., перерыв с 13.00ч.-15.00ч. выходной: воскресенье
Стародубская сельская библиотека	646930 Омская область, Калачинский район, деревня Стародубка, улица Школьная, 10. e-mail:kalach_zmb277@mail.ru	27	Вторник - пятница с 10.00ч.- 13.30ч., суббота с 10.00ч.- 14.00ч. выходной: воскресенье, понедельник
Тургеневская сельская библиотека	646935 Омская область, Калачинский район, деревня Тургеневка, улица Школьная, 54. e-mail:kalach_zmb28@mail.ru	28	Понедельник, среда, пятница с 09.00ч. – 15.00ч., выходной: вторник, четверг, суббота, воскресенье
Царицынская сельская библиотека	646925 Омская область, Калачинский район, село Царицыно, улица Советская, 1-а. e-mail:kalach_zmb29@mail.ru	29	Понедельник-четверг с 12.00- 17.30ч., пятница с 12.00- 17.00ч., выходной: суббота, воскресенье

\* Сигл хранения – структурное подразделение или библиотека-филиал, в котором находится документ.

**Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты  
и режиме работы библиотек МБУК ЦГБ**

Наименование библиотеки	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты	Сиглы хранения	Режим работы
Центральная городская детская библиотека	646900 г. Калачинск, ул. Октябрьская, 24. Тел. 22-336, 22-254, e-mail: Booklib@mail.ru	5	Понедельник – пятница с 9.00ч. до 18.00ч., воскресенье с 9.00ч. до 17.00ч., выходной день - суббота, последняя пятница месяца – санитарный день
Городская библиотека - филиал №1	646905 г. Калачинск, ул. Черепова, 87, к 26 Тел. 23-216, e-mail: Booklib1@mail.ru	2	Понедельник – пятница с 9.00ч. до 18.00ч., в субботу 9.00ч. до 17.00ч., выходной день - воскресенье, последняя пятница месяца – санитарный день
Городская библиотека - филиал №2	646904 г. Калачинск, ул. Южная,17А Тел. 26-250 e-mail: Booklib2@mail.ru,	3	Понедельник – пятница с 9.00ч. до 18.00ч., воскресенье с 9.00ч. до 17.00ч., выходной день - суббота, санитарный день
Городская библиотека - филиал №3	646906 г. Калачинск, ул. Строительная,4 e-mail: Booklib3@mail.ru	4	Понедельник – пятница с 11.00ч. до 18.00ч., выходной день - суббота, воскресенье, последняя пятница месяца – санитарный день
Городская библиотека - филиал №4	646901 г. Калачинск, ул.60 лет ВЛКСМ,1 e-mail: Booklib4@mail.ru	32	Понедельник – пятница с 11.00ч. до 18.00ч., выходной день - суббота, воскресенье, последняя пятница месяца – санитарный день

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Калачинского района, базам данных

\_\_\_\_\_  
(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных «Систематический каталог»;
- 2) База данных «Систематический каталог статей»;
- 3) База данных «Краеведческий каталог»;
- 4) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Омской области и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_

(указать индекс, точный

почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

(дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

**Блок-схема муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам  
данных»**



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

### Алгоритм поиска

Выбрав необходимую область поиска (ключевые слова, автор, заглавие, год издания), введите запрос в поле ввода:

- При поиске **по ключевым словам** - фразу на естественном языке. Ключевые слова формируются практически из всех полей библиографического описания. Фраза разбирается на отдельные слова (цифры не учитываются!), которые морфологически нормализуются (только для русских слов!). При поиске по ключевым словам применяется алгоритм ранжирования найденных документов: список результатов поиска сортируется в порядке убывания ранга документа. Чем больше в найденном документе слов из запроса, чем эти слова ближе друг к другу и чем больше их суммарный вес - тем выше место документа в результате поиска.
- При поиске **по автору или заглавию** - фамилию или начало заглавия (в случае если оно точно известно). В этом случае следует вводить только одного автора (или одно заглавие).
- При поиске **по году** - год издания (одно число).

Получив результат поиска, Вы сможете таким же образом "уточнить" Ваш запрос (искать в найденном).