

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

П Р И К А З

от 25.12.2012

№ 224

**Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение
сохранности библиотечных фондов» муниципальным учреждением
культуры «Централизованная библиотечная система»**

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система», подведомственным Управлению культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (Приложение к приказу).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления Е.Е.Сидорову.

Начальник Управления культуры
и организации досуга населения
администрации города Ульяновска



Е.Н.Топоркова

ПОРЯДОК
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение
сохранности библиотечных фондов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов» (далее – Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и взаимодействие должностных лиц при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги

1.1 Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов».

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК ЦБС).

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Закон Ульяновской области от 6 декабря 2006 года № 198 - ЗО «О библиотечном деле в Ульяновской области»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», утверждены

директором МБУК ЦБС, согласовано начальником Управления культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска 10.10.2005.

1.2 Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица муниципального образования «город Ульяновск» независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии (далее – Пользователи).

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в МБУК ЦБС в соответствии с уставом МБУК ЦБС и Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС.

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов муниципальных библиотек через заочные или вне стационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств муниципального бюджета и средств федеральных программ.

1.3 Результатом предоставления муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является удовлетворение информационных запросов пользователей:

- выдача документа, копии документа по требованию, либо *мотивированный отказ* в выдаче документа, копии документа по требованию;

- предоставление доступа к документу, вне зависимости от его содержания и формы хранения;

- предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа (заполненное требование, список). Требование должно содержать следующие данные: полочный индекс библиотечно-библиографической классификации, авторский знак, автор, заглавие, место издания, издательство, год издания, источник публикации (для статей);

- предоставление фактографической информации: в устном, печатном или электронном виде.

Результат должен содержать:

- изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;

- предоставление библиографической и полнотекстовой информации в открытом доступе на сайте МБУК ЦБС для удалённых пользователей;

- обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом, поиску конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списков литературы в соответствии с требованием ГОСТов и т.п.

1.4 Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Учреждениями, осуществляющими предоставление муниципальной услуги являются муниципальные библиотеки, расположенные на территории муниципального образования «город Ульяновск», которые объединяет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система».

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» включает Центральную городскую библиотеку имени И.А. Гончарова, библиотеки, стационарный пункт выдачи, отделы.

Главным звеном муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» является Центральная городская библиотека им. И.А. Гончарова, которая формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание тиражированных документов в пределах города.

Юридический адрес МБУК ЦБС: 432063, г. Ульяновск, ул. Кирова, 40.

Телефон муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»: 32-32-33.

Электронный адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»: mukcbs@mukcbs.org.

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты муниципальных библиотек представлена в Приложении №1 к настоящему Порядку.

Режим работы муниципальных библиотек представлен в приложении №2 к настоящему Порядку.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1 Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте www.bus.gov.ru, сайте МБУК ЦБС www.mukcbs.org);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации и т.д.

2.2 Условия и сроки исполнения муниципальной услуги:

Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности муниципальных библиотек муниципального образования «город Ульяновск».

Библиотечные фонды МБУК ЦБС - культурное достояние города Ульяновска и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве оперативного управления, отражаются на балансе МБУК ЦБС в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды МБУК ЦБС организуются каталогизацией фондов, комплектованием новыми книгами, сохранением и пополнением фонда периодических изданий, учетом и сверкой с каталогами, очищением фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов фондов муниципальных библиотек осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению собственника по

согласованию с учредителем – Управлением культуры организации досуга населения администрации города Ульяновска в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Регистрация пользователей в библиотеке производится на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей).

Сроки исполнения муниципальной услуги:

- срок исполнения муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя;

- в случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств;

- об увеличении срока исполнения муниципальной услуги пользователь информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы;

- ожидание пользователем в очереди при исполнении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3 Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.

2.3.1 Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» и причинившие ущерб библиотеке, несут административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов); при невозможности замены — возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», обязаны возместить неустойку в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС, могут быть лишены права пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» на сроки, устанавливаемые администрацией.

2.3.2 За утрату произведений печати и иных материалов из фондов муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители (законные представители).

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.4.1 В библиотеках должны быть организованы места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, специальной компьютерной техникой; представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде; помещение должно быть оснащённым средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях.

2.4.2. На информационных стендах должны быть размещены:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст Порядка предоставления муниципальной услуги;

- Устав МБУК ЦБС;

- Правила пользования библиотеками МБУК ЦБС;

- Положение о платных услугах в библиотеках МБУК ЦБС;

- сведения с адресами и телефонами библиотек - мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, адреса электронной почты и сайта МБУК ЦБС.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной услуги:

3.1.1. Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с предоставленными документами, удостоверяющими личность пользователя, знакомит с Правилами пользования библиотекой.

3.1.2. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

3.1.3. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу документов, приём документов, проверку сохранности документов; проводит консультации по каталогам и картотекам, новым поступлениям, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет выдачу и приём документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приёме (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя путем внестационарной организации через заключение договора между библиотекой и организацией, где будет осуществляться внестационарное библиотечное обслуживание;

- обслуживает пользователя путем приёма и выполнения справочно - библиографических запросов;

- обслуживает пользователя, предоставляя доступ в Интернет, электронным базам данных;

- пользователям муниципальной услуги предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов сроком на 15 дней (для взрослых) и сроком на 10 дней в детских библиотеках, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале;

- библиотекарь продлевает срок пользования документом один раз на 15 дней (для взрослых) и дважды сроком на 10 дней в детских библиотеках, лично или по телефону. Через 30 дней по окончании срока пользования пользователь должен вернуть издание в библиотеку;

- пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

3.2 Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию - выдача документа - фиксируется библиотекарем в читательском формуляре.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска путём проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Внеплановая проверка может производиться по конкретному обращению пользователя.

4.2. Непосредственный контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБУК ЦБС, заведующими структурных подразделений, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Обращение граждан осуществляется к непосредственному руководителю подразделения, оказывающего данный вид муниципальной услуги, далее к директору МБУК ЦБС, а затем к начальнику Управления культуры и в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2 Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Порядка, могут быть обжалованы:

- в Управлении культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска;
- в Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области;
- в прокуратуре города Ульяновска;
- в суде.

5.3 Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Порядка (далее - жалоба), письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.4 Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

5.6. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления исполнения муниципальной услуги, действий или бездействий библиотекарей или должностного лица, обратившись в Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска.

5.7. Пользователь библиотеки может обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, сотрудников Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска, ущемляющие его права.

**Адреса и телефоны библиотек-филиалов муниципального
учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»**

Название библиотеки	Адрес	Телефон	E-mail
Администрация МБУК ЦБС	432063, ул. Кирова,40	32-32-33 32-57-06; 32-59-89; 30-13-34	mukcbs@mukcbs.org
Центральная городская библиотека им. И.А. Гончарова	432063, ул. Кирова,40	38-43-44	ulcgb@bk.ru
Библиотека-филиал № 1	432054 ул. Камышинс-кая,49	63-04-32	cbs_1@mail.ru
Библиотека-филиал № 2	432064 ул. Карбышева,30	56-17-78	mukcbs2@mail.ru
Библиотека-филиал № 3	432010 ул. 40 лет Октября,33	52-62-37	miloserdie_3@mail.ru
Библиотека-филиал № 4	432026 пр-кт 50 лет ВЛКСМ, 5	48-21-82	cbs-4@mail.ru
Библиотека-филиал № 5	432072 ул. 40 лет Победы,28	20-96-34	cbs_5@mail.ru
Библиотека-филиал № 6	432035 проспект Гая, 45/1	38-76-69	ulcgb_6@mail.ru
Библиотека-филиал № 7	432045 ул.Станкостроителей, 20	63-30-03	cbs7@mail.ru
Библиотека-филиал № 8	432030 пр-кт Нариманова, 106	46-93-25	bdk8@mail.ru
Библиотека-филиал № 9	432026 ул. Артёма, 7/59	48-91-48	cbs_5@mail.ru
Библиотека-филиал №10	432008 ул. Минина,25	34-21-79	cbs10@mail.ru
Библиотека-филиал№ 11	432045 проспект Гая,63	36-68-95	cbs_11@mail.ru
Библиотека-филиал№ 12	432031 проезд Заводской,27-а	53-54-97	cbs_12@mail.ru
Библиотека-филиал № 15	432044 пр-д Аверьянова,7	35-30-48	cbs15@mail.ru
Библиотека-филиал № 16	432018 посёлок УКСМ, 11	62-21-44	cbs16@mail.ru
Библиотека-филиал № 17	432071ул. Верхнеполе-вая,13	31-00-17	uln-lib17@mail.ru
Библиотека-филиал № 18	432066 ул. Корунковой, 25	61-06-26	cbs18@mail.ru
Библиотека-филиал № 19	432043 ул. Сельдинская,49	63-47-42	cbs19@bk.ru
Библиотека-филиал № 20	432053 переулок Яблоневый, 9	48-75-76	cbs20@inbox.ru
Библиотека-филиал № 21	432026 ул.Московское шоссе,102	45-32-02	cbs21@bk.ru
Библиотека-филиал № 22	432064 пр-кт Авиастроителей,17	20-97-73	cbs22@mail.ru
Библиотека-филиал № 23	432042 ул. Герасимова, 21	63-88-11	cbs_23@mail.ru
Библиотека-филиал № 24	432071 ул. К. Маркса, 33/2	44-65-66	ulbiblio24@mail.ru
Библиотека-филиал № 25	432071 ул. Вагутина, 26	46-28-59	cbs25@mail.ru
Библиотека-филиал № 26	432012 ул. Хрустальная, 26	36-32-02	cbs26@mail.ru
Библиотека-филиал № 27	432032 ул. Октябрьская,32	45-34-10	cbs27@mail.ru

Библиотека-филиал № 28	432072 пр-кт Созидателей,62	20-82-54	cbsf28@mail.ru
Библиотека-филиал № 29	432045 ул. Кузоватовская, 48	63-05-70	cbs29@mail.ru
Библиотека-филиал № 30	432066 ул. Отрадная,8-а	62-80-01	cbs30@mail.ru
Библиотека-филиал № 31	432046 ул. Московская,8	52-62-38	cbs31@mail.ru
Библиотека-филиал № 33	432028 пос.Плодовый, ул. Центральная,5	66-71-30	cbs33@mail.ru
Библиотека-филиал № 34	432048 пос. Пригородный, ул. Школьная,8	61-97-57	cbs34@bk.ru
Библиотека-филиал № 36	432055 ул. Старосельдинская, 62	46-30-71	cbs36@mail.ru
Библиотека-филиал № 37	433318 с.Карлинское, ул.Дорожная, 4	31-82-72	318272b@mail.ru
Библиотека-филиал № 38	435327 с. Баратаевка, ул. Герасимова, 6-а	31-70-44	cbs38@bk.ru
Библиотека-филиал № 39	433325 с. Кротовка, ул. Солнечная, 7	64-78-73	
Библиотека-филиал № 40	433329 с. Отрада, ул. Мира,9	31-61-21	cbs40@bk.ru
Библиотека-филиал № 41	433306 с. Лаишевка, ул. Советская, дом 14, кв. 10	31-86-85	cbs41@inbox.ru
Пункт выдачи литературы от библиотеки №8	432030 ул. Архитектора Шодэ, дом 6, кв.172		

РЕЖИМ РАБОТЫ
библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованной библиотечной системы»

Название библиотек	Зимний период (сентябрь-май)	Летний период (июнь - август)
<p>Центральная Городская библиотека им. И.А.Гончарова</p>	<p>Понедельник – пятница: Читальный зал: Для сотрудников: 1-ая смена с 8-45 до 17-15 2-ая смена с 10-45 до 19-15 Для пользователей с 10-00 до 19-00 Взрослый абонемент: Для сотрудников с 10-45 до 19-15 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Детский абонемент: Для сотрудников с 09-45 до 18-15 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Воскресенье - общий режим работы Для сотрудников с 08-45 до 17-15 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв для сотрудников 1-ая смена с 12-00 до 12-30 2-ая смена с 12-30 до 13-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику. Администрация, заведующие структурными подразделениями МБУК ЦБС ежедневно, кроме субботы и воскресенья- с 08-00 до 17-00, перерыв- с 12-00 до 13-00. Суббота и воскресенье - выходные дни. Сотрудники отделов по методической работе, по информационно-библиографической деятельности, отдела развития, АСУ, ОКЮ, сектора ВСО - ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08-45 до 17-15 перерыв: с 12-00 до 12-30. Суббота и воскресенье – выходные</p>	<p>Понедельник – пятница: Читальный зал: Для сотрудников: 1-ая смена с 8-30 до 17-00 2-ая смена с 11-00 до 19-00 Для пользователей с 10-00 до 19-00 Взрослый абонемент: Для сотрудников с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Детский абонемент: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Воскресенье - общий режим работы Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день Последний рабочий день месяца- санитарный день Перерыв: с 12-00 до 12-30 Для всех структурных подразделений МБУК ЦБС (администрация, заведующие структурными подразделениями МБУК ЦБС, документовед,- с 08-00 до 17-00, перерыв- с 12-00 до 13-00, сотрудники методико - библиографического отдела, отдела комплектования и обработки, отдела развития и отдела автоматизации) - ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 9-00 до 17-00 Выходные дни - суббота, воскресенье.</p>

	<p>дни. Дежурные библиографы отдела по информационно-библиографической работе работают по режиму работы ЦГБ им. И.А.Гончарова Понедельник-пятница: 1-ая смена с 8-45 до 17-15 2-ая смена с 10-45 до 19-15 Воскресенье: с 8-45-17-15 Суббота - выходной день. Перерыв: с 12-00 до 12-30. Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	
Библиотека №1	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников: 1-ая смена с 8-45 до 17-15 2-ая смена с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 10-00 до 19-00 Воскресенье: Для сотрудников с 8-45 до 17-15 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-30 до 13-00 2-ая смена с 13-00 до 13-30 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: с 12-30 до 13-00</p>
Библиотека №2	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников: 1-ая смена с 8-30 до 17-00 2-ая смена с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 10-00 до 19-00 Воскресенье: Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-00 до 12-30 2-ая смена с 13-30 до 14-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников: 1-ая смена с 8-30 до 17-00 2-ая смена с 9-30 до 18-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-30 до 13-00</p>
Библиотека №3	<p>Понедельник – четверг, суббота: Для сотрудников с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Воскресенье:</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Суббота:</p>

	<p>Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Пятница - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-30 до 13-00 2-ая смена с 13-30 до 14-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: с 14-00 до 14-30</p>
Библиотека №4	<p>Читальный зал: Взрослый абонемент: Понедельник – суббота: Для сотрудников: 1-ая смена с 08-30 до 17-00 2-ая смена с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 10-00 до 19-00 Детский абонемент: Для сотрудников: 1-ая смена с 08-30 до 17-00 2-ая смена с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-30 до 13-00 2-ая смена с 13-30 до 14-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику. Пункт выдачи (ул.Шодэ д.6 кв.272) Каждый вторник: для сотрудников с 09-00 до 17-00 и пользователей с 09-00 до 17-00 Перерыв: с 13-30 до 14-00</p>	<p>Читальный зал: Взрослый абонемент: Понедельник – пятница: Для сотрудников: 1-ая смена с 08-30 до 17-00 2-ая смена с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 10-00 до 19-00 Детский абонемент: Для сотрудников: 1-ая смена с 08-30 до 17-00 2-ая смена с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00</p>
Библиотека №5	<p>Понедельник – четверг: Для сотрудников с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Суббота и воскресенье: Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Пятница- выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: с 13-30 до 14-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Суббота: Для сотрудников с 10-00 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: с 12-00 до 12-30</p>
Библиотека №6	<p>Понедельник – четверг: Для сотрудников:</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-30 до 19-00</p>

	<p>1-ая смена с 09-00 до 17-30 2-ая смена с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 10-00 до 19-00 Суббота: Для сотрудников с 10-45 до 19-15 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Воскресенье: Для сотрудников с 8-45 до 17-15 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Пятница - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-30 до 13-00 2-ая смена с 13-00 до 13-30 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику. Пункт выдачи в ДК «Киндяковка» Понедельник, среда, четверг: с 14-00 до 17-00.</p>	<p>Для пользователей с 12-00 до 19-00 Суббота: Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00 Пункт выдачи в ДК «Киндяковка» Понедельник, среда, четверг: с 14-00 до 17-00.</p>
Библиотека №7	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-45 до 19-15 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Воскресенье: Для сотрудников с 8-45 до 17-15 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 14-00 до 14-30 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 10-45 до 19-15 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Воскресенье: Для сотрудников с 8-45 до 17-15 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 14-30 до 15-00</p>
Библиотека №8	<p>Понедельник – четверг, суббота: Для сотрудников с 12-00 до 20-30 Для пользователей с 13-00 до 20-00 Воскресенье: Для сотрудников с 10-00 до 18-30 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Пятница - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: с 15-00 до 15-30 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – пятница, суббота: Для сотрудников с 12-00 до 20-30 Для пользователей с 13-00 до 20-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: с 15-00 до 15-30</p>
Библиотека №9	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Суббота: Для сотрудников с 8-30 до 17-00</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 09-30 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота: Для сотрудников с 09-30 до 15-00</p>

	<p>Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-30 до 14-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Для пользователей с 09-30 до 15-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30</p>
Библиотека №10	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-30 до 18-00 Для пользователей с 12-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 11-00 до 16-00 Для пользователей с 11-00 до 16-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 09-30 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Воскресенье: Для сотрудников 10-30 до 16-00 Для пользователей с 10-30 до 16-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00</p>
Библиотека №11	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 9-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 09-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота: Для сотрудников 09-00 до 14-00 Для пользователей с 09-00 до 14-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00</p>
Библиотека №12	<p>Понедельник - пятница: Детское отделение: Для сотрудников с 9-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Абонемент в читальный зал: Для сотрудников: 1-ая смена с 09-30 до 18-00 2-ая смена с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 11-00 до 19-00 Воскресенье: Для сотрудников с 8-45 до 17-15 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последняя рабочая пятница месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 13-30 до 14-00 2-ая смена с 14-30 до 15-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – пятница: Детское отделение: Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Абонемент, читальный зал: Для сотрудников: 1-ая смена с 10-00 до 18-00 2-ая смена с 11-00 до 19-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 09-00 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последняя рабочая пятница месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-00 до 12-30 2-ая смена с 13-30 до 13-30</p>

Библиотека №13		По расписанию работы библиобуса.
Библиотека №15	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Суббота: Для сотрудников с 8-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота: Для сотрудников 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00</p>
Библиотека №16	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-45 до 18-15 Для пользователей с 12-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 09-45 до 17-15 Для пользователей с 11-00 до 16-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30.</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 10-30 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота: Для сотрудников 10-00 до 15-00 Для пользователей с 10-00 до 15-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30</p>
Библиотека №17	<p>Понедельник - суббота: Для сотрудников с 10-30 до 19-00 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 14-00 до 14-30. Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Суббота, воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 14-00 до 14-30</p>
Библиотека №18	<p>Понедельник – четверг, суббота: Для сотрудников с 11-30 до 19-00 Для пользователей с 12-00 до 19-00 Воскресенье: Для сотрудников с 08-45 до 17-15 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Пятница- выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: с 13-30 до 14-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 09-45 до 18-15 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Суббота: Для сотрудников 08-45 до 17-15 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: с 13-30 до 14-00</p>
Библиотека №19	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-45 до 18-15 Для пользователей с 12-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 11-45 до 17-15</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 10-45 до 18-15 Для пользователей с 12-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников 11-45 до 17-15</p>

	<p>Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 14-00 до 14-30.</p>	<p>Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 14-00 до 14-30</p>
Библиотека №20	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-45 до 18-15 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Воскресенье: Для сотрудников с 12-00 до 17-00 Для пользователей с 12-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 13-30 до 14-00.</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 10-45 до 18-15 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Воскресенье: Для сотрудников с 12-00 до 17-00 Для пользователей с 12-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 13-30 до 14-00</p>
Библиотека №21	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 11-00 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30. Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – суббота: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30</p>
Библиотека №22	<p>Понедельник - суббота: Для сотрудников: 1-ая смена с 08-30 до 17-00 2-ая смена с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-30 до 13-00 2-ая смена с 13-00 до 13-30 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – пятница, суббота: Для сотрудников: 1-ая смена с 09-30 до 17-00 2-ая смена с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-30 до 13-00 2-ая смена с 13-00 до 13-30</p>
Библиотека №23	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последняя рабочая пятница месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 09-00 до 17-30 Для пользователей с 11-00 до 17-30 Воскресенье Для сотрудников с 09-30 до 15-00 Для пользователей с 10-00 до 15-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00</p>

	Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.	
Библиотека №24	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00</p> <p>Суббота: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00</p> <p>Воскресенье - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.</p> <p>Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник – пятница: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00</p> <p>Воскресенье, суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00</p>
Библиотека №25	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00</p> <p>Воскресенье: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00</p> <p>Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30.</p> <p>Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник , пятница, воскресенье : Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00</p> <p>Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30</p>
Библиотека №26	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00</p> <p>Воскресенье: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00</p> <p>Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.</p> <p>Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник, пятница, воскресенье : Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00</p> <p>Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.</p>
Библиотека №27	<p>Понедельник, пятница, воскресенье: Для сотрудников: 1-ая смена с 09-30 до 18-00 2-ая смена с 09-30 до 18-00</p> <p>Для пользователей с 10-00 до 18-00</p> <p>Суббота - выходной день. Последняя рабочая пятница месяца - санитарный день Перерыв с 12-00 до 12-30</p> <p>Примечание: второй выходной день</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников: 1-ая смена с 08-30 до 17-00 2-ая смена с 09-30 до 18-00</p> <p>Для пользователей с 10-00 до 18-00</p> <p>Воскресенье: Для сотрудников с 10-00 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00</p> <p>Суббота - выходной день. Последняя рабочая пятница месяца -</p>

	для сотрудников по скользящему графику.	санитарный день Перерыв с 12-00 до 12-30.
Библиотека №28	Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий вторник месяца - санитарный день Перерыв с 12-00 до 12-30. Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.	Понедельник, пятница, воскресенье : Для сотрудников с 08-45 до 17-15 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий вторник месяца - санитарный день Перерыв с 12-00 до 12-30.
Библиотека №29	Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-00 до 12-30. Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.	Понедельник , пятница, воскресенье : Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-00 до 12-30. На время ремонта библиотеки №29 выходные дни суббота и воскресенье(приказ «Об изменения режима работы библиотеки №29» №20 от 10.04.2012г.)
Библиотека №30	Понедельник - пятница: Для сотрудников: 1-ая смена с 08-30 до 17-00 2-ая смена с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 10-00 до 18-00 Суббота: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последняя рабочая пятница месяца - санитарный день Перерыв: 1-ая смена с 12-00 до 12-30 2-ая смена с 12-30 до 13-00 Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.	Понедельник, пятница, суббота: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последняя рабочая пятница месяца - санитарный день Перерыв с 12-00 до 12-30
Библиотека №31	Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Воскресенье: Для сотрудников с 08-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день.	Понедельник - пятница: Для сотрудников с 09-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье: Для сотрудников с 10-00 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Суббота - выходной день.

	<p>Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-00 до 12-30. Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-00 до 12-30.</p>
<p>Библиотека №32 (Белый ключ)</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-00 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 16-30 Воскресенье: Для сотрудников с 12-30 до 16-00 Для пользователей с 12-30 до 16-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 16-30 Воскресенье: Для сотрудников с 12-30 до 16-00 Для пользователей с 12-30 до 16-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.</p>
<p>Библиотека №33 (Плодовый)</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-00 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 16-30 Воскресенье: Для сотрудников с 10-30 до 14-00 Для пользователей с 10-30 до 14-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-30 до 17-00 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье: Для сотрудников с 10-30 до 14-00 Для пользователей с 10-30 до 14-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.</p>
<p>Библиотека №34 (Пригородный)</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-30 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 16-30 Воскресенье: Для сотрудников с 11-00 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30. Примечание: второй выходной день для сотрудников по скользящему графику.</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 11-30 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота: Для сотрудников с 12-00 до 18-00 Для пользователей с 12-00 до 18-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30</p>
<p>Библиотека №35 (Луговое)</p>	<p>Временно приостановлена в связи с аварийной ситуацией На основании приказа Управления культуры и досуга населения мери г. Ульяновска от 18.03.2011 №86а «О временном приостановлении эксплуатации здания Дома культуры с. Луговое»</p>	
<p>Библиотека №36 (Сельдь)</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-45 до 18-15 Для пользователей с 10-45 до 18-15 Суббота: Для сотрудников с 11-00 до 16-00 Для пользователей с 11-00 до 16-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день</p>	<p>Понедельник - пятница: Для сотрудников с 10-45 до 18-15 Для пользователей с 10-30 до 18-15 Суббота: Для сотрудников с 10-30 до 16-00 Для пользователей с 10-30 до 16-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день</p>

	Перерыв с 13-00 до 13-30.	Перерыв с 13-00 до 13-30
Библиотека №37 (Карлинское)	Понедельник, пятница, воскресенье: Для сотрудников с 11-00 до 17-30 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-30 до 14-00.	Понедельник, пятница, воскресенье: Для сотрудников с 11-00 до 17-30 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-30 до 14-00.
Библиотека №38 (Баратаевка)	Понедельник, пятница, воскресенье: Для сотрудников с 10-45 до 17-15 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.	Понедельник, пятница, суббота: Для сотрудников с 10-45 до 17-15 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Воскресенье - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.
Библиотека №39 (Кротовка)	Понедельник, пятница, воскресенье: Для сотрудников с 10-15 до 16-45 Для пользователей с 10-00 до 16-30 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.	Понедельник, пятница: Для сотрудников с 10-45 до 16-45 Для пользователей с 10-00 до 17-00 Воскресенье: Для сотрудников с 10-30 до 14-00 Для пользователей с 10-30 до 14-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий четверг месяца - санитарный день Перерыв с 12-30 до 13-00.
Библиотека №40 (Отрада)	Понедельник, пятница, воскресенье: Для сотрудников с 11-00 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 14-00 до 15-00.	Понедельник, пятница, воскресенье: Для сотрудников с 10-30 до 18-00 Для пользователей с 11-00 до 18-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 14-00 до 15-00.
Библиотека №41 (Лаишевка)	Понедельник, пятница, воскресенье: Для сотрудников с 10-30 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30.	Понедельник, пятница, воскресенье: Для сотрудников с 10-30 до 17-00 Для пользователей с 11-00 до 17-00 Суббота - выходной день. Последний рабочий день месяца - санитарный день Перерыв с 13-00 до 13-30.