



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2020

№ 614

Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 24.11.2010 № 3168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»;

2) от 16.09.2011 № 2058 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2010 № 3168»;

3) от 29.06.2012 № 1902 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2010 № 3168»;

4) от 27.06.2013 № 1635 «О внесении изменения в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2010 № 3168»;

5) от 09.07.2015 № 1449 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2010 № 3168»;

6) от 30.05.2016 № 1140 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2010 № 3168»;

7) от 29.12.2017 № 2507 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2010 № 3168»;

8) от 11.07.2018 № 1208 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2010 № 3168»;

9) от 10.12.2018 № 2319 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.11.2010 № 3168».

3. Управлению культуры Администрации ЗАТО Северск разместить регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике.

Глава Администрации



Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 16.04.2020 № 614

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества библиотечного обслуживания, обеспечения граждан и организаций информацией, содержащейся в библиотечных фондах, в том числе о деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области.

Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – услуга).

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

1) база данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;

2) справочно-поисковый аппарат – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

4. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Наименование услуги: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

6. Предоставление услуги осуществляют муниципальные библиотеки ЗАТО Северск (далее – библиотеки):

1) Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека»;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная детская библиотека».

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), режимах работы библиотек, предоставляющих услугу, приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

7. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется услуга:

1) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- 2) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.09.2010 № 2551 «Об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Северск»;
- 8) Устав Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека»;
- 9) Устав Муниципального бюджетного учреждения «Центральная детская библиотека».

8. Результатом предоставления услуги являются:

- 1) выдача информационной справки в устной, письменной или электронной форме;
- 2) уведомление (письмо) об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Получателями услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - заявители).

10. Сроки предоставления услуги заявителям:

- 1) при устных ответах по телефону – 15 минут;
- 2) при личном обращении – 15 минут;
- 3) при ответах на письменные запросы заявителей, в том числе направленные по электронной почте – 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Предоставлением услуги через официальный сайт библиотеки является момент обращения заявителя на официальный сайт библиотеки.

11. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) не поддающийся прочтению текст запроса заявителя;
- 2) отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информационной справки почтовой связью, электронной почтой;

3) нарушение Правил пользования библиотекой;

4) наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

13. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника библиотеки, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Места предоставления услуги непосредственно в помещениях библиотек должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, специальным библиотечным оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим требованиям стандартов, мебелью, компьютерной техникой, соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

15. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов библиотеки обеспечивают инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданиям (помещениям), в которых предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими услуги.

16. Количество компьютерного и иного электронного оборудования, программное обеспечение должны обеспечивать надлежащее качество и сроки предоставления услуги.

17. В помещениях библиотек, доступных для заявителя, должны быть размещены материалы с информацией:

- 1) о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) о наличии справочно-поискового аппарата, баз данных в библиотеке;
- 3) о порядке получения справок и консультаций;
- 4) о тексте настоящего Регламента;
- 5) о местонахождении и контактных телефонах Управления культуры Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление культуры), осуществляющего контроль за предоставлением услуги.

18. Для оценки доступности и качества услуги применяются следующие показатели:

- 1) соблюдение сроков исполнения процедур;
- 2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- 3) возможность направления документов через на официальные сайты библиотек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами библиотеки максимальное – 2, минимальное – 1;
- 6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги не менее 90%.

19. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром, услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

20. Предоставление юридическим и физическим лицам услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек при личном обращении осуществляется в часы работы библиотеки:

- прием и регистрацию пользователей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта их родителей или иных законных представителей;

- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление читательского билета с личной подписью пользователя;

- заполнение формы запроса (форма прилагается);

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- предоставление доступа к услуге;

2) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к сайтам библиотек осуществляется в круглосуточном режиме, а также может осуществляться заявителем самостоятельно на территории библиотеки со специально оборудованных мест:

а) заявитель обращается к официальному сайту библиотеки в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формулирует запрос в электронном виде, заполняя поисковые поля (или часть из них) по форме;

б) в результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «Ничего не найдено» или электронную информационную справку о наличии и местонахождении необходимой информации.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

21. Запрос заявителя в орган, предоставляющий услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

22. Регистрация запроса заявителя состоит в следующем:

1) юридическим основанием для начала административной процедуры является письменный запрос заявителя по прилагаемой форме, поступивший в библиотеку при личном обращении, посредством почтовой связи, электронной почтой;

2) специалист библиотеки, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос в журнале регистрации документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление услуги;

3) регистрация запроса заявителя и передача его должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, осуществляются в день поступления запроса в библиотеку.

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги.

23. Исполнение запроса о предоставлении информации заключается в следующем:

1) юридическим основанием для начала процедуры является запрос заявителя, зарегистрированный в установленном порядке;

2) специалист библиотеки, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет анализ тематики запроса, поиск запрашиваемой информации;

3) в ходе выполнения процедуры выдается результат исполнения запроса о предоставлении информации.

24. Выдача результата предоставления услуги заключается в следующем:

1) юридическим основанием для начала процедуры является результат исполнения запроса на предоставление информации;

2) специалист библиотеки, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет подготовку информационной справки либо уведомления об отказе в предоставлении услуги (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента), направляет заявителю в 10-дневный срок посредством почтовой, электронной связи или вручает заявителю при личном обращении;

3) специалист библиотеки, ответственный за выполнение процедуры, подписывает информационную справку и регистрирует ее в журнале регистрации справок;

4) должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги и регистрирует его в журнале регистрации документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

25. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами библиотек в результате личного обращения заявителей, с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почтой, посредством издания информационных материалов, размещения информации на стендах, на официальных сайтах библиотек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Требования к порядку выполнения процедур заключаются в следующем:

1) специалист библиотеки, ответственный за предоставление услуги, оказывает консультативные услуги по поиску информации, а также информирует заявителей о возможности доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных через официальный сайт библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист библиотеки в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по их запросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок;

3) при невозможности специалиста библиотеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

4) если для исполнения запроса заявителя требуется более пятнадцати минут, специалист библиотеки, выполняющий услугу по устному запросу, назначает другое удобное для заявителя время или предлагает заявителю обратиться с письменным запросом;

5) в информационной справке должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Информационная справка направляется почтовой связью простым письмом, электронной почтой либо через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию;

6) при первичном личном обращении заявителя в библиотеку специалист, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет регистрацию заявителя и оформление читательского формуляра в соответствии с документами, указанными в пункте 24 настоящего Регламента.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений по порядку и срокам предоставления услуги, рассмотрению, принятию решений и подготовке ответов на обращения заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

28. Управление культуры осуществляет контроль за предоставлением услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления культуры 1 раз в год;

2) внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры жалобы заявителя на нарушение его прав и законных интересов.

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением процедур Регламента осуществляется директором библиотеки ежемесячно.

30. Ответственность за предоставление услуги возлагается на директоров библиотек. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом директора библиотеки.

31. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц

к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, и работники, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок исполнения каждой процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Регламента.

33. Персональная ответственность должностных лиц и работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

34. Директор библиотеки несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю библиотеки. Жалобы на решения, принятые руководителем библиотеки, подаются на имя начальника Управления культуры. Жалобы на решения, принятые начальником Управления культуры, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

42. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО Северск, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, поступившая в библиотеку, подлежит рассмотрению руководителем библиотеки в 15-дневный срок со дня ее регистрации, а 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель библиотеки принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАПРОС

Наименование поисковых полей	Данные
Автор	
Заглавие	
Тематика	
Год публикации	
Издательство	
Место публикации	

Приложение 1
к Регламенту предоставления
услуги «Предоставление доступа
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»
на территории городского округа
ЗАТО Северск Томской области

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека»
(МБУ ЦГБ)

Наименование	Данные
Контактные телефоны	(3823) 52 61 10 – директор (3823) 52 83 94 – информационно-библиографический отдел
Официальный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://lib.seversk.ru
Официальный адрес электронной почты	admin@lib.seversk.ru
Адрес	636019, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Курчатова, д.16
График работы	Понедельник-четверг – 11:00-20:00; пятница, воскресенье – 13:00-20:00; суббота – выходной день; последний день месяца – санитарный день

Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная детская библиотека»
(МБУ ЦДБ):

Наименование	Данные
Контактные телефоны	(3823) 52 15 31 – директор (3823) 52 90 80 – информационно-библиографический отдел
Официальный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://detlib.tomsk.ru
Официальный адрес электронной почты	cdb@seversk.tomsknet.ru
Адрес местонахождения	636019, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.40 лет Октября, д.15
График работы	Понедельник-пятница – 9:00-18:00; воскресенье – 10:00-18:00; суббота – выходной день; последняя пятница месяца – санитарный день