



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2017

№ 319

г.Гуково

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления Администрации г. Гуково от 12.07.2013г. № 1098 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации г.Гуково от 16.07.2010г. № 560 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в сфере культуры и искусства, предоставляемых за счет средств местного бюджета»;

2.2. Постановление Администрации г. Гуково от 02.03.2011г. № 213 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры и искусства, предоставляемых за счет средств местного бюджета».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Гуково Е.Ю. Голикову.

И.о. главы Администрации
города Гуково

А.Х. Зарипов

Постановление вносит заведующий
МУ «Отдел культуры» г. Гуково
О.Н. Астанина

Приложение
к постановлению
Администрации города Гуково
от 22.05.2017 № 319

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию населения (далее – муниципальная услуга).

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» г. Гуково (далее - МБУК «ЦБС» г. Гуково), представленной сетью библиотек, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями МБУК «ЦБС» г. Гуково с заявителями, учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем (получателем) при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица (независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии) и юридические лица (независимо от организационно-правовой формы).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБУК «ЦБС» г. Гуково, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Учреждение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» г. Гуково (далее МБУК «ЦБС» г. Гуково).

Местонахождение МБУК «ЦБС» г. Гуково: 347871, г. Гуково Ростовская область, ул. К.Маркса, д. 47.

График работы МБУК «ЦБС» г. Гуково:

с 08-00 до 17-00,

перерыв с 12-00 до 13-00

выходные: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить:
на официальном сайте МБУК «ЦБС» г. Гуково://www.culture-gukovo.ru

1.3.3. Местонахождение и график работы структурных подразделений МБУК
«ЦБС» г. Гуково:

Название библиотеки	Адрес	Телефон/ режим работы
Центральная городская библиотека	347871 г.Гуково, Ростовской обл, ул. К.Маркса, д.47	8(86361)5-79-45; 5-65-81 т/факс: 8(86361)5-65-79, время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, общий выходной: суббота, второй
Центральная детская библиотека	347871 г.Гуково, Ростовской обл, ул. К.Маркса, д.81	8(86361)5-21-47 время работы с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, общий выходной: суббота, второй выходной: по графику - пятница, воскресенье.
Городская библиотека №1	347879 г.Гуково, Ростовской обл, п.ш. «Антрацит», ул. Советской Армии, д.39	8(86361)3-25-79 время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные: суббота, воскресенье.
Городская библиотека №2	347872 г.Гуково, Ростовской обл, п.ш. «Ростовская», ул. Кутузова, д. 34	8(86361)5-95-33 время работы с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00, выходные: суббота, воскресенье.
Детская библиотека №4	347873 г.Гуково, Ростовской обл, п.ш. «Антрацит», ул. Комсомольская, д.40А	8 (86361)3-25-05 время работы с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье.
Детская библиотека №5	347872 г.Гуково, Ростовской обл, п.ш. «Ростовская», пер. Волжский, д. 1	8(86361)5-93-11 время работы с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье.
Городская библиотека №6	347873 г.Гуково, Ростовской обл, п.ш. «Октябрьская», ул. Куйбышева, д. 1 А	время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье.
Городская библиотека №8	347874 г.Гуково, Ростовской обл, п.ш. «24», ул. Щорса, д. 40	8(86361)30-5-81 время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье.
Городская библиотека №9	347892 г.Гуково, Ростовской обл, п. «Алмазный», ул. Ленина д.7	время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: воскресенье, понедельник.

Городская библиотека №10	347890 г.Гуково, Ростовской обл, п. «Алмазный-2», ул. Ардинцева, д. 12 А	время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: воскресенье, понедельник.
Городская библиотека №11	347871 г.Гуково, Ростовской обл, ул. К.Маркса, д.89	время работы с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье.

1.3.4. Справочные телефоны структурных подразделений организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон для получения справок по предоставлению муниципальной услуги - 8(86361)5-79-45.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги межведомственные связи отсутствуют.

1.3.6. Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.7. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт МБУК «ЦБС» г. Гуково: //www.culture-gukovo.ru

Адрес электронной почты e-mail: gukovobibl@rambler.ru

1.3.8 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги.

Физические и юридические лица получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в средствах массовой информации.

Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения физических и юридических лиц в письменной, устной или электронной форме в МБУК «ЦБС» г. Гуково.

При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги специалисты МБУК «ЦБС» г. Гуково обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.9 Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Подлежат размещению на стендах следующие информационные материалы:

- извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- сведения с адресами и контактными телефонами библиотек - мест предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта администрации г. Гуково, МБУК «ЦБС» г.Гуково.
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» г. Гуково, представленная сетью библиотек (МБУК «ЦБС» г. Гуково)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

В стационарных условиях: предоставление документа во временное пользование, возврат документа в библиотечный фонд, предоставление библиографической справки, предоставление справки о наличии документа в фонде, предоставление информации о документе, предоставление документа для использования в помещении организации, оказывающей услугу;

Вне стационара: предоставление документа во временное пользование, возврат документа в библиотечный фонд, предоставление информации об экземпляре, предоставление экземпляра для использования в присутствии представителя организации, оказывающей услугу;

Удаленно через сеть Интернет: предоставление копии экземпляра, предоставление информации о наличии экземпляра в фонде, предоставление библиографической информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- запись одного пользователя в течение 10 минут;

- перерегистрация одного пользователя в течение 7 минут;

- выдача одного документа из библиотечного фонда – в срок до 15 минут;

Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда на дом производится сроком: детские библиотеки на 10 дней, взрослые на 30 дней, литература повышенного спроса на 7 дней.

Предоставление во временное пользование документов из фонда читального зала в течение рабочего дня;

Срок выполнения заявки по МБА (межбиблиотечному абонементу) с момента подачи заявки 5 - 14 рабочих дней – для оригиналов и перенаправления в другие библиотеки;

Срок выполнения заказа по электронной доставке документов – 5 дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Федеральный закон от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 07.02.1992г. № 2300-ФЗ «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

«Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992г. № 3612-1;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 29.12.1994г № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон от 21.07.2014г. № 256 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»;

Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказ Росстандарта от 06.11.2014г. № 1482-ст «Об утверждении национального стандарта»;

Постановление Госстандарта РФ от 19.04.2001г. № 182-ст «О принятии и введении в действие межгосударственного стандарта»;

Приказ Росстандарта от 23.11.2010г. № 501-ст «Об утверждении национального стандарта»;

Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

Приказ Министерства культуры СССР от 29.12.1979г. № 53 «Об утверждении временных типовых штатов централизованной библиотечной системы»;

Постановление Секретариата ВЦСПС № 23, коллегии Минкультуры СССР № 149 от 20.12.1977г. «Об утверждении Примерного положения об организации единой сети массовых библиотек»;

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

Приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Распоряжение Правительства РФ от 26.01.2017г. № 95-р «О внесении изменений в социальные нормативы и нормы, одобренные распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996г. № 1063-р»;

Областной закон от 22.10. 2004г. № 177-ЗС «О культуре»;

Постановление Администрации Ростовской области от 26.08.2009г. № 417 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению государственного задания областными государственными учреждениями»;

Постановление Администрации Ростовской области от 13.05.2008г. № 234 «О создании государственного автономного учреждения культуры Ростовской области «Областной дом народного творчества»;

Приказ министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009г. № 319 «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления специалисту библиотеки документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители. /Ст.7 ФЗ «О библиотечном деле»/.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

При предоставлении муниципальной услуги МБУК «ЦБС» г. Гуково не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Жителю или гостю города Гуково может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность;
- нарушение Правил пользования МБУК «ЦБС» г. Гуково.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Жителю или гостю города Гуково может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность;
- нарушение Правил пользования МБУК «ЦБС» г. Гуково.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» является бесплатной.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запись одного пользователя в течение 10 минут;

Перерегистрация одного пользователя в течение 7 минут;

Выдача одного документа из библиотечного фонда – в срок до 15 минут;

Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда на дом производится сроком: детские библиотеки на 10 дней, взрослые на 30 дней, литература повышенного спроса на 7 дней;

Предоставление во временное пользование документов из фонда читального зала в течение рабочего дня;

Срок выполнения заказа по электронной доставке документов – 5 дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов библиотеки аттестованы, оборудованы средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

Обеспечены условия для беспрепятственного доступа к местам ожидания и предоставления муниципальной услуги, в т.ч. гражданам с ограниченными возможностями.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудованы:

- информационными стендами, схемами, в т.ч. продублированными необходимой для инвалидов информацией;
- столами и стульями для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками и канцелярскими принадлежностями;
- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения.

Организация, оказывающая услугу должна иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию помещений библиотеки.

Требования к зданию, в котором оказывается услуга и прилегающей территории.

- Инвалидам предоставлена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников МБУК «ЦБС» г. Гуково, передвижения по территории библиотек; входа и выхода из них (пандусы с перилами, кнопка удаленного доступа);
- Обеспечены условия посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;
- В зимнее время подходы к библиотеке должны быть очищены от снега и льда.

Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

- В помещениях библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогу (алфавитному, систематическому, электронному)
- Организация, оказывающая услугу, обязана по желанию посетителей предоставлять «Книгу обращений» в целях приема мнений посетителей по улучшению обслуживания.
- В помещениях библиотеки должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.
- Полы в библиотеке должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнений.
- Организация, оказывающая услугу, обязана обеспечить помещения библиотеки мусорными ведрами или корзинами из расчета не менее одного ведра (корзины) на одно помещение.

- Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей. В течение времени работы библиотеки туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалетные комнаты

должны находиться на расстоянии не более, чем 10 минут пешей доступности из любой точки помещения библиотеки.

- Ковры и ковровые дорожки в читальных залах, фойе, вестибюлях и других помещениях с массовым пребыванием людей должны быть жестко прикреплены к полу.

- Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- В зданиях и помещениях, в которых оказывается услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

- Организация, оказывающая услугу, не должна устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Во время пребывания людей в здании библиотеки двери основных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

Подлежат размещению на стендах следующие информационные материалы:

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

- сведения с адресами и контактными телефонами библиотек - мест предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны, адрес официального Интернет-сайта администрации г. Гуково, МБУК «ЦБС» г. Гуково.

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Предоставление услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю. Библиотеки должны открываться для посетителей не позднее 12.00, закрываться - не ранее 18.00 в рабочие дни для взрослого населения и не ранее 17.00 для детей.

В случае изменения расписания работы библиотеки оказывающая услугу организация должна публично известить своих читателей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

Организация, оказывающая услугу, должна предоставить посетителям библиотеки возможность воспользоваться услугами ксерокопирования документов из фонда библиотек (на платной основе). Время ожидания в очереди за услугами ксерокопирования должно составлять не более 30 минут.

Предоставление информации пользователям библиотеки о составе библиотечного фонда осуществляется в течение всего рабочего дня библиотеки.