

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

П Р И К А З

от 07.12.2016г № 120

Об утверждении Стандарта качества
оказания муниципальной услуги муниципального
образования город Усть-Илимск по библиотечному,
библиографическому и информационному
обслуживанию пользователей библиотеки

В целях повышения качества оказания муниципальных услуг в области культуры, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Усть-Илимска от 01.04.2010г. № 167 «Об утверждении Порядка разработки стандартов качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в муниципальном образовании город Усть-Илимск», руководствуясь Положением об Управлении культуры Администрации города Усть-Илимска, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 29.06.2011г. № 29/186, –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт качества оказания муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления культуры О.Н. Полунину.

Начальник Управления

И.С. Летунова

приказом Управления культуры Администрации города Усть-Илимска от 07.12.2016 №120

Стандарт качества оказания муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

Раздел I

Общие положения

1. Разработчиком настоящего стандарта качества оказания муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее - Стандарт) является Управление культуры Администрации города Усть-Илимска (далее - Управление культуры).

2. Область применения стандарта.

Настоящий Стандарт распространяется на муниципальную услугу муниципального образования город Усть-Илимск по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее - муниципальная услуга), оказываемой Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная библиотечная система" в которое входят структурные подразделения - библиотеки, указанные в приложении к настоящему Стандарту (далее - учреждение) и устанавливает основные требования к организации оказания муниципальной услуги, определяющие качество её предоставления.

3. Термины и определения:

1) муниципальная услуга - услуга, оказываемая в соответствии с муниципальным заданием учреждением безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в соответствии с законодательством;

2) Стандарт - обязательные для исполнения правила, устанавливаемые в интересах получателей муниципальных услуг минимальные требования к оказанию муниципальной услуги, включающие качественные характеристики (параметры) оказания данной услуги;

3) качество муниципальной услуги - совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя муниципальной услуги в сфере библиотечного обслуживания;

4) получатель муниципальной услуги – физические лица.

5) учреждение - муниципальное учреждение, объединение библиотек в структурно-целостное образование, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

6) библиотека - информационное, культурное, просветительское структурное подразделение учреждения, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим лицам;

7) библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество оказания муниципальной услуги:

1) Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1;

2) Федеральный закон от 21.12.1994г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

3) Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле";

4) Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 22.07.2008г. № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

6) Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996г. № 1063-р "О социальных нормативах и нормах";

8) приказ Минкультуры России от 18.01.2007г. № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

9) приказ Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";

10) Закон Иркутской области от 10.12.2007г. № 122-оз "Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области";

11) Закон Иркутской области от 18.07.2008г. № 46-оз "О библиотечном деле в Иркутской области";

12) Закон Иркутской области от 04.12.2008г. № 98-оз "Об обязательном экземпляре документов в Иркутской области".

5. Основные факторы, влияющие на качество оказания муниципальной услуги:

1) открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги, информация о ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения услуги, сведения о получателях муниципальной услуги, включая льготную категорию граждан, иные сведения);

2) документы, регламентирующие деятельность учреждения, оказывающего муниципальную услугу (устав, положения, инструкции, руководства, правила, иные документы);

3) условия размещения и режим работы учреждения, оказывающего муниципальную услугу (требования к месторасположению учреждений, к помещениям и т.д.);

4) наличие специального помещения, технического оборудования, приборов, аппаратуры;

5) укомплектованность специалистами и их квалификация (наличие квалификационных требований к персоналу и т.п.);

6) наличие требований к технологии оказания муниципальной услуги;

7) особенности информационного сопровождения деятельности учреждения, оказывающего муниципальную услугу (состав и доступность информации об организации, порядке и правилах оказания услуг, сведения о периодичности обновления информации и источниках информации и т.д.);

8) наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля, а также контроля за соблюдением соответствия качества фактически оказываемых муниципальных услуг утвержденному Стандарту;

9) перечень ответственных должностных лиц и мер ответственности указанных лиц за качественное оказание муниципальных услуг;

10) иные факторы, влияющие на качество оказания муниципальных услуг в области применения Стандарта.

Раздел II

Требования к качеству оказания муниципальной услуги

6. Сведения о муниципальной услуге:

1) полное наименование муниципальной услуги - библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;

2) содержание (предмет) муниципальной услуги - библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей библиотеки;

3) условия оказания муниципальной услуги: в стационарных условиях; вне стационара; удаленно через сеть Интернет;

4) наименование показателя, характеризующего объем муниципальной услуги – количество посещений;

5) категории потребителей муниципальной услуги – физические лица;

6) ответственным за организацию оказания муниципальной услуги является Управление культуры, ответственным за оказание муниципальной услуги является учреждение. Информация о наименовании, местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов Управления культуры и учреждения приведена в приложении к настоящему Стандарту.

7. Документы, регламентирующие деятельность учреждения:

1) устав учреждения;

2) муниципальное задание;

3) государственные, модельные и муниципальные стандарты в области муниципальной услуги;

4) локальные нормативные акты учреждения;

5) руководства, правила, инструкции, методики, положения учреждения;

6) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения.

8. Руководства, правила, инструкции, методики, положения регламентирующие процесс оказания муниципальной услуги и определяющие методы (способы) её оказания и контроля, а так же предусматривающие меры совершенствования работы учреждения:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) приказы Управления культуры по организации работы учреждения;

3) инструкции по персоналу учреждения (должностные и рабочие инструкции);

4) инструкции по охране труда;

5) инструкция о мерах пожарной безопасности в учреждении;

6) иные инструкции учреждения;

7) положение о представлении платных услуг;

8) положение об оплате труда в учреждении;

9) положение об аттестации работников и руководителей;

10) иные положения учреждения.

9. Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру способствуют обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии, включают:

1) технические паспорта на оборудование;

2) сертификаты качества на оборудование;

3) технический паспорт учреждения;

4) иные эксплуатационные документы.

10. Условия размещения и режим работы учреждения.

Учреждение должно быть расположено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для получателей муниципальной услуги. Здания и помещения, занимаемые учреждением, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

В зданиях и помещениях, занимаемых учреждением, должны быть предусмотрены помещения читального зала, абонементов, книгохранилища, помещения административно-хозяйственного назначения, служебно-бытовые помещения для персонала, санузлы.

Здания и помещения, занимаемые учреждением должны быть оснащены необходимыми средствами телефонной и другой связи, а также всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение).

Залы для обслуживания получателей муниципальной услуги должны обеспечивать условия для научной, образовательной деятельности получателей муниципальной услуги.

Режим работы учреждения устанавливается локальными нормативными актами учреждения, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение). Допускается работа в праздничные и выходные дни. Обязательным условием работы учреждения является проведение санитарного дня не реже одного раза в два месяца.

11. Техническое оснащение учреждения.

Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими возможность оказания муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Техническое освидетельствование оборудования должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов. Техническая проверка и ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с учреждением.

К основному оборудованию, используемому в учреждении, относится: компьютерная техника; копировально-множительная техника; иное оборудование.

Для оказания муниципальной услуги учреждение использует стеллажи для хранения книг, стеллажи - шкафы для книжных выставок, столы и стулья.

12. Укомплектованность учреждения кадрами и их квалификация.

Учреждение, в соответствии со штатным расписанием, должно располагать необходимым числом специалистов, обладающих соответствующим образованием, имеющих квалификацию, профессиональную подготовку, обладающих знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями.

Руководитель и специалисты учреждения один раз в пять лет проходят аттестацию в порядке, установленном положением об аттестации, разработанным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все специалисты учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании муниципальной услуги персонал учреждения должен проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, гуманность и доброжелательность.

Оказание муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

библиотекари;

административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, заведующие библиотеками и отделами и так далее);

специалисты (библиограф, методист, художник, и т.д.);

технические работники.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием учреждения. У всех специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности, права и ответственность.

13. Требования к технологии оказания муниципальной услуги.

Управление культуры ежегодно доводит до учреждения муниципальное задание, которым определен совокупный объем оказания муниципальной услуги.

Учреждение обеспечивает доступ получателей к муниципальной услуге в соответствии с их интересами и потребностями.

14. Для получения доступа к муниципальной услуге в форме стационарного или местного обслуживания получателю муниципальной услуги в возрасте 14 лет и старше необходимо лично обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

В качестве документа, предоставляющего право пользования услугами данной библиотеки является формуляр читателя с определенным сроком действия.

Формуляр читателя дает право пользования услугами только той библиотеки, в которой он был оформлен.

Срок действия формуляра не может быть менее трех лет.

В формуляре читателя должны быть указаны дата выдачи документа и дата следующей перерегистрации (смены) формуляра читателя.

Для приобретения возможности получить муниципальную услугу в форме стационарного или местного обслуживания получателю муниципальной услуги в возрасте менее 14 лет необходимо лично с родителями (законными представителями) обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, либо предъявить поручительство, заполненное родителями (законными представителями).

15. Оказание муниципальной услуги обеспечивается учреждением путем постоянного комплектования библиотечных фондов. Учреждение должно обеспечивать быстроту и полноту получения интересующей получателя муниципальной услуги информации через систему каталогов и картотек, а также возможность получения информации по интересующей теме через удаленный доступ к другим источникам.

Оперативный доступ получателей муниципальной услуги к информации должен быть обеспечен посредством создания системы информационно-библиотечного обслуживания получателей муниципальной услуги, обеспечения модернизации деятельности учреждения.

Библиотечное обслуживание получателей муниципальной услуги должно обеспечивать получение информации о составе библиотечных фондов, консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из

библиотечных фондов. Библиотечный фонд на бумажных носителях должен дополняться доступом к электронным источникам информации.

Оказание муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в возрасте менее 14 лет осуществляется детскими библиотеками, помещения и оборудование которых должны соответствовать их возрастным особенностям. Библиотечный фонд библиотеки для обслуживания детей должен включать обучающие и развивающие игры, программы и т.д.

В учреждение должны быть соблюдены все необходимые условия для обеспечения сохранности библиотечного фонда и его эффективного использования.

16. Муниципальная услуга может оказываться как на бесплатной основе.

Все получатели муниципальной услуги имеют право получить бесплатно:

полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;

консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

любой документ во временное пользование из библиотечного фонда по абонементу на срок 15 дней, в читальном зале - в течение рабочего дня учреждения.

17. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

нахождение получателя муниципальной услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.).

Результатом оказания муниципальной услуги является содействие в получении полного объема необходимой информации. Время оказания муниципальной услуги каждому получателю услуги не регламентируется.

18. Информационное сопровождение деятельности учреждения.

Информационное сопровождение деятельности учреждения должно быть доступно населению города. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей".

Учреждение обязано довести до сведения получателей муниципальной услуги свое наименование, местонахождение и график работы. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

19. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте учреждения;

размещения настоящего Стандарта на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе "Культура";

оформления информационных стендов (уголков получателей муниципальной услуги), размещенных в зданиях учреждения. К информационному стенду должен быть обеспечен беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги;

телефонной, электронной связи.

Информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

20. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах оказания муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

21. Контроль за деятельностью учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляет руководитель учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявленным проблемам и жалобам, касающимся качества оказания муниципальной услуги);

плановый контроль (по определенному направлению деятельности учреждения).

22. Выявленные недостатки и нарушения при оказании муниципальной услуги подлежат анализу, обобщению и рассматриваются учреждением. По результатам проведения внутреннего контроля учреждение обязано принять меры по устранению выявленных недостатков и наруше-

ний с привлечением к ответственности виновных лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Внешний контроль осуществляется с целью определения степени соответствия качества фактически оказываемых муниципальных услуг настоящему Стандарту Управлением культуры, контрольными органами органов местного самоуправления и органами исполнительной государственной власти, уполномоченными осуществлять контроль и надзор в данной сфере.

24. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги Управление культуры использует следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный - проверка состояния учреждения;
- 2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на оказание услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, оказывающего муниципальную услугу и др.;

3) экспертный - опрос независимых специалистов в области оказания муниципальной услуги о состоянии качества и безопасности оказания муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

25. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется на основании предоставленного ежеквартального отчета не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и годового отчета до 1 февраля очередного финансового года, следующего за отчетным.

26. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги.

Работа учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателей муниципальной услуги и непрерывное повышение качества оказания муниципальной услуги.

Руководитель учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за соблюдение учреждением требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества оказываемых муниципальных услуг.

27. Руководитель учреждения обязан:

- 1) обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всего персонала учреждения;
- 2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие персонала учреждения, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- 3) организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- 4) обеспечить внутренний контроль за соблюдением Стандарта.

28. Критерии оценки качества муниципальной услуги:

- 1) открытость и доступность информации об учреждении;
- 2) комфортность условий предоставления услуг и доступность их получения;
- 3) время ожидания предоставления услуги;
- 4) доброжелательность, вежливость, компетентность работников учреждения;
- 5) удовлетворенность качеством оказания услуг.

29. Муниципальная услуга должна отвечать следующим требованиям:

- 1) доступность, безопасность и эффективность оказания муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований технологии оказания муниципальной услуги;
- 3) оптимальность использования ресурсов учреждения;
- 4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством её оказания.

30. Жалобы на некачественное оказание муниципальной услуги (далее - жалобы) могут направляться получателями муниципальной услуги как непосредственно в учреждение, так и в Управление культуры.

Жалобы подлежат обязательной регистрации.

Жалобы должны быть рассмотрены директором учреждения либо начальником Управления культуры в течение 10 дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах. В особых случаях рассмотрение вопросов выносится на совещание в Управлении культуры для принятия мер по повышению качества оказания муниципальной услуги.

При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги директор учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Система индикаторов (характеристик) качества оказания муниципальной услуги приведена в приложении.

к стандарту качества оказания муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки, утвержденному приказом Управления культуры Администрации города Усть-Илимска от 07.12.2016 №120

Система индикаторов (характеристик) качества оказания муниципальной услуги

№ № п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Формула расчета	Источник информации о значении показателя (исходные данные для расчета)	Нормативное значение, балл
1	2	3	4	5
1.	Доля сотрудников имеющих профильное образование от общего числа сотрудников	Выполнение показателя муниципального задания равно 5 баллам, невыполнение показателя равно 0 баллов	ежеквартальные и годовые отчеты о выполнении муниципального задания	5
2.	Полное и сокращенное наименование учреждения, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда, адрес электронной почты, сведения об учредителе, учредительные документы	Выполнение показателя равно 5 баллам, невыполнение показателя равно 0 баллов	наличие информации на официальном сайте учреждения	5
3.	Информация о выполнении муниципального задания, отчет о результатах деятельности учреждения	Выполнение показателя равно 5 баллам, невыполнение показателя равно 0 баллов	наличие информации на официальном сайте учреждения	5
4.	Уровень комфортности пребывания в учреждении (места для сидения, гардероб, чистота помещений)	Выполнение показателя равно 5 баллам, невыполнение показателя равно 0 баллов	изучение мнения получателей услуг	5
5.	Стоимость дополнительных услуг	Выполнение показателя равно 5 баллам, невыполнение показателя равно 0 баллов	изучение мнения получателей услуг	5
6.	Простота/ удобство электронного каталога	Выполнение показателя равно 5 баллам, невыполнение показателя равно 0 баллов	изучение мнения получателей услуг	5
7.	Доброжелательность, вежливость и компетентность персонала учреждения	Выполнение показателя равно 5 баллам, невыполнение показателя равно 0 баллов	изучение мнения получателей услуг	5
8.	Уровень удовлетворенности качеством оказания услуг учреждения	Выполнение показателя равно 5 баллам, невыполнение показателя равно 0 баллов	изучение мнения получателей услуг	5
9.	Наличие информации о новых изданиях	Выполнение показателя равно 5 баллам, невыполнение показателя равно 0 баллов	изучение мнения получателей услуг	5

к стандарту качества оказания муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки, утвержденному приказом Управления культуры Администрации города Усть-Илимска от 07.12.2016 №120

Информация о наименовании, местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов, графике работы Управления культуры и структурных подразделений МБУК "Централизованная библиотечная система", оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Местонахождение	Номера телефонов Электронный адрес	Адрес сайта	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Центральная городская библиотека им. Н.С. Клестова-Ангарского	г. Усть-Илимск, ул. Братская, 8	(39535)7-50-68 bibl@uicbs.ru	www.uicbs.ru	Понедельник - пятница с 10-00 - 19-00; воскресенье с 10-00 - 18-00; выходной - суббота. В летний период выходные: пятница, суббота. Последний день месяца - санитарный.
2.	Центральная детская библиотека "Первоцвет"	г. Усть-Илимск, пр. Мира, 5	(39535)5-41-10 zvet@uicbs.ru	www.uicbs.ru	Понедельник - пятница с 10-00 - 19-00; воскресенье с 10-00 - 18-00; выходной - суббота. В летний период выходные: пятница, суббота. Последний день месяца - санитарный.
3.	Библиотека им. Ю.Ф. Федотова	г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 21	(39535)5-22-51 bf@uicbs.ru	www.uicbs.ru	Понедельник - пятница с 10-00 - 19-00; воскресенье с 10-00 - 18-00; выходной - суббота. В летний период выходные: пятница, суббота. Последний день месяца - санитарный.
4.	Библиотека-социально-досуговый центр "Добродар"	г. Усть-Илимск, ул. К.Маркса, 39	(39535)3-65-66 dobrodar@uicbs.ru	www.uicbs.ru	Понедельник - пятница с 10-00 - 19-00; воскресенье с 10-00 - 18-00; выходной - суббота. В летний период выходные: пятница, суббота. Последний день месяца - санитарный..
5.	Библиотека искусств	г. Усть-Илимск, пр. Мира, 5	(39535)5-54-62 bi@uicbs.ru	www.uicbs.ru	Понедельник - пятница с 10-00 - 19-00; воскресенье с 10-00 - 18-00; выходной - суббота. В летний период выходные: пятница, суббота. Последний день месяца - санитарный.
6.	Детская библиотека "Родничок"	г. Усть-Илимск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 20	(39535)7-04-84 rodnik@uicbs.ru	www.uicbs.ru	Понедельник - пятница с 10-00 - 19-00; воскресенье с 10-00 - 18-00; выходной - суббота. В летний период выходные: пятница, суббота. Последний день месяца - санитарный.
7.	Управление культуры Администрации города Усть-Илимска	г. Усть-Илимск, пр. Мира, 9	(39535)5-13-44 culturaui@mail.ru	-	Понедельник - четверг 9:00-18:00; перерыв 12:30 - 13:30; пятница 9:00 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

