



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации города
Владимира от 11.07.2012 N 3040
(ред. от 16.06.2016)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату, базам данных
муниципальных библиотек города Владимира"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.09.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 июля 2012 г. N 3040**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА
К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ, БАЗАМ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК ГОРОДА ВЛАДИМИРА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 25.11.2013 [N 4253](#), от 16.06.2016 [N 1622](#))

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению города Владимира, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек города Владимира" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без [приложения](#) (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Власова Р.И.

И.о. главы администрации города
В.А.ГАРЕВ

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 11.07.2012 N 3040

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ,
БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК ГОРОДА ВЛАДИМИРА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 25.11.2013 [N 4253](#), от 16.06.2016 [N 1622](#))

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек города Владимира" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Органом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, и непосредственным исполнителем является муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центральная городская библиотека" города Владимира и ее филиалы (далее - учреждения), подведомственные управлению культуры и туризма администрации города Владимира (далее - управление).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему административному регламенту.

1.4. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в учреждения или в управление культуры и туризма администрации города Владимира (далее - управление) по адресу: г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел./факс: 32-34-19. Режим работы: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 до 12.30; а также самостоятельно на сайте управления: <http://culture.vladimir-city.ru>; e-mail: kulture@vladimir-city.ru или на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>.

1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6. Для получения информации заявители могут обратиться в управление или учреждения в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте управления или учреждений путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах управления и учреждений, путем использования информационных стендов, находящихся в управлении и учреждениях.

Информационные стенды в управлении и учреждениях оборудуются в доступном для получателя

муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления или учреждения;
- текст настоящего административного регламента.

1.10. Информирование возможно устно по телефону. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждений подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.11. Информация о библиографических ресурсах библиотек предоставляется заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие сведения (при наличии их у издания):

- автор;
- заглавие;
- ISBN - уникальный номер книжного издания;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах);
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

1.12. Доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных предоставляется посредством рабочих мест, оборудованных информационно-коммуникационной техникой, в учреждениях или посредством сайта муниципального бюджетного учреждения культуры "Центральная городская библиотека" в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек города Владимира".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры "Центральная городская библиотека" города Владимира и ее филиалами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных или мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта в сети Интернет муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

2.4.2. При личном обращении заявителя в учреждение за получением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 25.11.2013 N 4253)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Основами](#) законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1);
- Федеральным [законом](#) от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- [Законом](#) Владимирской области от 09.04.2002 N 31-ОЗ "О культуре";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Владимир.

2.6. Для получения муниципальной услуги в здании учреждения предоставляются документы:

2.6.1. Если заявителем выступает физическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- для несовершеннолетних - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

2.6.2. Если заявителем выступает юридическое лицо:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- договор, заключенный между юридическим лицом и учреждением на информационно-библиотечное обслуживание юридического лица.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги посредством сайта в сети Интернет предоставление каких-либо документов не предусмотрено.

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в учреждении является непредоставление документов, технические неполадки сети и серверного оборудования, отсутствие информации.

2.8. В случае получения муниципальной услуги посредством сайта в сети Интернет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги на рабочих местах в учреждениях не должен превышать 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 25.11.2013 N 4253)

2.11. Письменное обращение по получению консультации по правилам предоставления

муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления. Ответ на письменное обращение заявителя направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.12. Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Учреждения ведут статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в сети Интернет.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для специалистов:

- места ожидания оборудуются стульями, столами, информационными материалами;
- рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом;
- вход в здание оформлен вывеской с названием учреждения;
- в удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются сведения о номерах телефонов, официальном сайте, режиме работы и руководителе учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (абзац введен [постановлением](#) администрации города Владимира от 16.06.2016 N 1622)

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений сайта учреждения в сети Интернет.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление услуги заявителю посредством сайта учреждения в сети Интернет;
- предоставление услуги заявителю специалистом учреждения при личном обращении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление услуги заявителю посредством сайта в сети Интернет" является обращение заявителя на сайт учреждения в сети Интернет.

При обращении заявителя на сайт учреждения в сети Интернет регистрация не требуется.

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

Учреждение ведет статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в сети Интернет.

Результатом административной процедуры "Предоставление услуги заявителю посредством сайта в сети Интернет" является непосредственный доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат в электронном виде посредством сайта учреждения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление услуги заявителю специалистом учреждения при личном обращении" является соответствующее обращение заявителя.

Личное обращение получателя услуги является основанием для его регистрации, которая осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Регистрация предусматривает:

- предоставление заявителем документа, удостоверяющего личность, в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

- установление наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении услуги.

На основании представленных заявителем документов специалист учреждения оформляет читательский формуляр и знакомит заявителя с Правилами пользования библиотекой и другими локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

Время регистрации получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
(в ред. постановления администрации города Владимира от 25.11.2013 N 4253)

Специалист консультирует получателя услуги по доступу к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек города Владимира.

Заявитель ставит личную подпись на читательском формуляре.

Время консультации получателя муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры "Предоставление услуги заявителю специалистом учреждения при личном обращении" является предоставление специалистом учреждения заявителю автоматизированного рабочего места, имеющего доступ к электронному справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.
(в ред. постановления администрации города Владимира от 25.11.2013 N 4253)

Заявитель самостоятельно работает на автоматизированном рабочем месте. По просьбе заявителя специалист учреждения консультирует его.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок

предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.9. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги осуществляет управление.

Внешний контроль проводится не реже одного раза в два года путем проведения регулярной проверки соответствия качества исполнения услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, а также должностных лиц и специалистов учреждений

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается руководителю управления. Жалоба на решения, принятые руководителем управления, подается курирующему заместителю главы администрации города или главе администрации города. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города, подаются главе администрации города.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления

города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА
К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ, БАЗАМ ДАННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК ГОРОДА ВЛАДИМИРА"

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1622)

Учреждение	Адрес	Телефон	Электронная почта
1	2	3	4
МБУК "ЦГБ"	г. Владимир, Суздальский проспект, д. 2. Официальный сайт МБУК "ЦГБ" в сети Интернет: http://biblioteka33.ru/	21-65-63, 21-66-80, факс 44-63-03	vladcgb@yandex.ru
(в ред. постановления администрации города Владимира от 16.06.2016 N 1622)			
МБУК "ЦГБ" Отдел краеведческих исследований	г. Владимир, ул. Мира, д. 94	53-45-93	okiocgb@yandex.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 1	г. Владимир, проспект Строителей, д. 38-а, кв. 43, 44	33-86-23	filial1.33@yandex.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 2 "Культурно-образовательный центр"	г. Владимир, проспект Ленина, д. 12	32-15-84, 32-15-85	bibl-fil2@yandex.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 3	г. Владимир, мкр. Юрьевец, Школьный проезд, д. 4	26-18-74	bibl.filialnomer3@yandex.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 4 "Библиотека семейного чтения"	г. Владимир, ул. Егорова, д. 10	21-96-11, 21-23-48	bibl4.33@mail.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 5 "Библиотека историко-духовного возрождения"	г. Владимир, ул. Верхняя Дуброва, д. 10	54-28-43	bibliotekavpn5@rambler.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 6	г. Владимир, мкр. Юрьевец, Институтский городок, д. 2	45-37-01	det.biblioteka.6@gmail.com
МБУК "ЦГБ" Филиал N 7 "Муниципальный компьютерный центр"	г. Владимир, ул. Мира, д. 55	53-45-54	bibl.filial7@yandex.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 8 "Экологическая библиотека"	г. Владимир, ул. Сурикова, д. 26	54-65-11	biblio8@mail.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 9	г. Владимир, ул. Юбилейная, д. 38	21-22-75	cgbfilial9@yandex.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 10	г. Владимир, ул. Диктора Левитана, д. 55	-	filial10.33@yandex.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 11	г. Владимир, мкр. Лесной, ул. Лесная, 10-а	45-57-17	-
МБУК "ЦГБ" Филиал N 12	г. Владимир, мкр. Энергетик,	26-43-81	bibliotekafilial12@mail.ru

	ул. Энергетиков, д. 27, кв. 16		
МБУК "ЦГБ" Филиал N 13	г. Владимир, ул. Горького, д. 69	33-15-67	vladzdb13@yandex.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 14	г. Владимир, мкр. Оргтруд, ул. Октябрьская, д. 26-б	45-64-29	-
МБУК "ЦГБ" Филиал N 15	г. Владимир, мкр. Заключенский, ул. Центральная, д. 11-а	42-53-96	cgbfilial15@yandex.ru
МБУК "ЦГБ" Филиал N 16	г. Владимир, мкр. Коммунар ул. Песочная, д. 15, кв. 21	42-53-95	olkam82@mail.ru
МБУК "ЦГБ" Центральная детская библиотека	г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 31	32-32-42, 32-47-73	cdbvladimir@yandex.ru
