

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Евпаторийская централизованная библиотечная система»**

I. Общие положения

1. **Предмет регулирования Регламента:** настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), при предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент распространяется на все структурные подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «ЕЦБС») – *Приложение №1*,
3. **Круг заявителей** муниципальной услуги: физические лица.
4. **Показатели, характеризующие объем и качество муниципальной услуги:**
 - количество участников мероприятий, количество проведенных мероприятий;
 - динамика количества участников, динамика количества мероприятий.
5. **Способы обслуживания:**
 - в стационарных условиях путем непосредственного посещения заявителем библиотек МБУК «ЕЦБС» (стационарные мероприятия),
 - вне стационара путем посещения заявителем мероприятий, организованных библиотеками МБУК «ЕЦБС» на общественных территориях, улицах, скверах, площадях города (внестационарные мероприятия),
 - удаленно через сеть Интернет путем посещения официального сайта МБУК «ЕЦБС» (виртуальные мероприятия).
6. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	Информирование при личном обращении	Сотрудники библиотек МБУК «ЕЦБС» в рабочее время, в случае личного обращения потребителей, предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания консультации не превышает 5 минут	По мере поступления обращений
2	Телефонная консультация	Сотрудники библиотек МБУК «ЕЦБС» в рабочее время, в случае обращения потребителей по телефону, предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания консультации не превышает 5 минут	По мере поступления обращений
3	Информация, размещаемая в помещениях библиотек	На кафедрах выдачи, информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: - правила пользования библиотекой; - порядок библиотечного обслуживания населения; - полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); - анонсы предстоящих культурно-просветительских и других мероприятий, афи-	Регулярно по мере изменения данных

		ши, объявления (с указанием названия мероприятия, времени, места, даты проведения, участников и др.), информация о проведенных мероприятиях, в том числе фотоотчеты	
4	Информация, размещаемая в сети Интернет: http://biblioevpatoria.ru/ , на других сайтах, в социальных сетях	На Интернет-сайтах размещены: – полная информация о деятельности библиотечной системы, информация об адресах и телефонах библиотек; перечень оказываемых библиотеками услуг, порядок библиотечного обслуживания населения; – новости и информация (статьи, объявления, анонсы) о проводимых культурно-просветительских и других мероприятиях (с указанием названия мероприятия, времени, места, даты проведения, участников и др.), отчеты, в том числе фото- и видеоматериалы о проведенных мероприятиях	Регулярно по мере изменения данных
5	Информация в печатной форме (листовки, буклеты, информационные издания)	Краткая информация о проводимых культурно-просветительских и других мероприятиях, в том числе о дате, времени, месте проведения, названии, участниках. Информация распространяется в помещениях библиотек и во время уличных промо-акций	Перед проведением мероприятий
6	Размещение информации в СМИ (печатные издания, радио, телевидение)	Статьи и информация о деятельности библиотек, об оказываемых муниципальных услугах, о запланированных и проведенных культурно-просветительских и других мероприятиях (включая фото и видеоматериалы, информацию о дате, времени, месте проведения, названии, участниках, итогах) и т.д.	По мере необходимости с учетом плана работы

6.1 Если вопрос выходит за рамки компетенции отвечающего работника, обращение переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.2 При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение отправляется почтой заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

7. Сведения о месте расположения и графике работы **учредителя** исполнителя муниципальной услуги:

Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации г. Евпатория Республики Крым:

- адрес: 297407, Республика Крым, г. Евпатория, пр. Победы, 11
- телефон: 3-63-27
- электронный адрес: dksmptmo@evp.rk.gov.ru
- график работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация и проведение мероприятий»

2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система» (МБУК «ЕЦБС»), в состав которого входит 14 структурных подразделений. Наименование, месторасположение структурных подразделений указаны в Приложении №1 к данному Регламенту.

Для получения муниципальной услуги обращение в исполнительные органы государственной власти Республики Крым, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория республики Крым не требуется.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги: посещение библиотечного мероприятия.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги: продолжительность библиотечного мероприятия.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,
- Федеральный Закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77 -ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»,
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Федеральный закон Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,
- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральный закон от 05.12.2017 №392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»,
- Указ Президента РФ от 24.12.2014 №808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»,
- Указ Президента РФ от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 №326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.06.2017 N1155-р «Об утверждении Концепции программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 №609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусств»,
- Общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и

муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, по виду деятельности «Культура и кинематография»,

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,
- Закон Республики Крым от 25.12.2015 №199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле»,
- Распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 02.08.2017 № Р-965 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»,
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»,
- Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки Республики Крым, утвержденный приказом Министерства культуры Республики Крым от 01.10.2018 №214,
- Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 01.09.2017 №2581-п «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения его выполнения»,
- Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 11.09.2023 № 2706-п «Об утверждении устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система,
- иные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие правоотношения, возникающие при организации библиотечного обслуживания населения.

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не требуются.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если имеет место состояние алкогольного или наркотического опьянения пользователя, проявление немотивированной агрессии, проявления грубости по отношению к другим пользователям или к сотрудникам библиотеки,
- обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени проведения мероприятия.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

10.1 предоставление муниципальной услуги в стационарном режиме (стационарные мероприятия):

Муниципальная библиотека размещается с учетом максимальной доступности. Библиотека размещается в специальном, отдельно стоящем здании (блок-пристройке к жилому дому или общественному зданию; в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания).

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной и антитеррористической безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда.

Перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием учреждения, режим работы библиотеки.

На информационном стенде или кафедре выдачи внутри библиотек МБУК «ЕЦБС» содержатся следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование учреждения, адрес, телефон, электронная почта,
- сведения о руководителе: ФИО, телефон, электронная почта, часы приема,
- перечень, место нахождения и режим работы структурных подразделений,
- перечень услуг, в том числе платных (при наличии),
- план мероприятий,
- сведения об учредителе (наименование, адрес, телефон, сайт, электронная почта, режим работы),

- Правила пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС» и др.

10.2 предоставление муниципальной услуги в удаленном режиме (виртуальные мероприятия):

- сайт учреждения должен содержать актуальную и достоверную информацию, в т.ч. контактные данные, наименование учреждения, адрес, телефон, электронная почта, перечень, место нахождения и режим работы структурных подразделений, сведения о руководителе (ФИО, телефон, электронная почта, часы приема), сведения об учредителе (наименование, адрес, телефон, сайт, электронная почта, режим работы), перечень услуг, в том числе платных (при наличии), правила пользования библиотеками МБУК «ЕЦБС», устав, свидетельство о гос.регистрации, приказ о назначении руководителя, положения о структурных подразделениях, ПФХД, информацию о муниципальном задании и его исполнении, планы работы по результатам независимой оценки качества и др. актуальную документацию,
- сайт учреждения должен иметь адаптированную версию для слабовидящих.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показателем качества муниципальной услуги является посещение мероприятия (стационарного или виртуального), а также отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. При предоставлении муниципальной услуги **в стационарном режиме** осуществляются следующие административные процедуры:

- **посещением заявителем библиотечного мероприятия (стационарное мероприятие)**
Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку с целью посещения библиотечного мероприятия. Доступ предоставляется всем заявителям, регистрация в библиотеке для получения данной услуги не является обязательной.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС».

Содержание административного действия: сотрудники соответствующих структурных подразделений МБУК «ЕЦБС» организуют проведение стационарных мероприятий для различных возрастных категорий в соответствии с планом работы библиотеки.

Результатом административного действия является посещение библиотечного мероприятия.

Способ фиксации результата – паспорт мероприятия.

2. При предоставлении муниципальной услуги **вне стационара** осуществляются следующие административные процедуры:

- **посещения заявителем мероприятий, организованных библиотеками МБУК «ЕЦБС» на общественных территориях, улицах, скверах, площадях города (внестационарные мероприятия)**

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с целью посещения внестационарного мероприятия, организованного библиотеками

МБУК «ЕЦБС» на общественных территориях, улицах, скверах, площадях города. Доступ предоставляется всем заявителям, регистрация в библиотеке для получения данной услуги не требуется.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники соответствующих МБУК «ЕЦБС».

Содержание административного действия: сотрудники МБУК «ЕЦБС» организуют проведение внестационарных мероприятий для различных возрастных категорий в соответствии с планом работы библиотеки.

Результатом административного действия является посещение библиотечного мероприятия.

Способ фиксации результата – паспорт мероприятия.

3. При предоставлении муниципальной услуги **удаленно через сеть Интернет** осуществляется **посещение заявителем библиотечного мероприятия (виртуальное мероприятие).**

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя на сайт МБУК «ЕЦБС» с целью посещения библиотечного мероприятия. Доступ предоставляется всем заявителям, регистрация в библиотеке или на сайте МБУК «ЕЦБС» для получения данной услуги не требуется.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники соответствующих структурных подразделений, которые организуют проведение виртуальных мероприятий в соответствии с планом работы библиотеки.

Результатом административного действия является посещение библиотечного мероприятия (виртуальное мероприятие) путем обращения к сайту МБУК ЕЦБС».

Способ фиксации результата – паспорт мероприятия.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля:

1.1 Отчеты о выполнении муниципального задания предоставляются учреждением по форме согласно приложению 2 к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения его выполнения, утвержденному постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 01.09.2017 №2581-п (с изменением), в соответствии с требованиями и показателями, утвержденными в муниципальном задании.

1.2 Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым проверяет и оценивает представленные отчеты на предмет фактического выполнения муниципального задания и его возможной корректировки.

1.3 Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: ежеквартально, ежегодно.

1.4 Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания:

- ежеквартально: до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- ежегодно: до 20 января года, следующего за отчетным.
- предварительный отчет за текущий финансовый год – не позднее 01 декабря текущего года.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

№ п/п	Форма контроля, проверки	Периодичность	Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за выполнением муниципального задания
1	Промежуточный контроль выполнения муниципального задания, использования субсидии на его выполнение (на основании отчетов, предоставленных учреждением)	По итогам 1-3 кварталов, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым
2	Годовой контроль выполнения муниципального за-	1 раз в год (предварительный) не позднее 01 декаб-	Департамент культуры, спорта, молодежной поли-

	дания, использования субсидии на его выполнение (на основании отчетов, предоставленных учреждением)	ря текущего года 1 раз в год по итогам года, до 20 января года, следующего за отчетным	тики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым, другие органы местного самоуправления, службы, наделенные соответствующими полномочиями
3	Внеочередные проверки выполнения муниципального задания	По мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей услуг, требований правоохранительных органов, др.)	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым, другие органы местного самоуправления, службы, наделенные соответствующими полномочиями
4	Камеральная проверка отчетности	По мере поступления плановой и другой отчетности о выполнении муниципального задания, использовании субсидии на его выполнение, а также по мере необходимости	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым
5	Анализ годового отчета по форме №6-НК федеральной статистической отчетности	1 раз в год по итогам года, до 20 января года, следующего за отчетным	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым
6	Анализ дополнительных источников сбора информации о выполнении муниципального задания: годовых отчетов, опросов, анкет, жалоб потребителей, посещение мест выполнения муниципального задания, опыт судебно - административной практики	По мере необходимости	Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Директор МБУК «ЕЦБС» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль их исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению работников, несет ответственность за соблюдение законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. **Заявитель имеет право** на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной

услуги (далее – жалоба). Обжаловать нарушение требований Регламента могут заявители муниципальной услуги, их законные представители.

2. Предметом досудебного обжалования являются жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МБУК «ЕЦБС», предоставляющих муниципальную услугу.

3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МБУК «ЕЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, подается непосредственно директору МБУК «ЕЦБС» или в департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации г. Евпатории Республики Крым.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

4.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;
- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

4.2 Жалоба в МБУК «ЕЦБС» подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно помощнику директора МБУК «ЕЦБС»;
- почтовым отправлением по адресу: 297408 г. Евпатория, пр. А.Ахматовой, 23;
- в ходе личного приема у директора МБУК «ЕЦБС».

4.3. Перечень для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.4 Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.5 Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.6 Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (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, подпись заявителя и дату;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.8. **Сроки рассмотрения жалобы:** жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

4.9. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования:** по результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

4.10 **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:** ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме на почтовый или электронный адрес, указанный в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»

**Местонахождение и график работы структурных подразделений
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Евпаторийская централизованная библиотечная система»**

№	Наименование структурного подразделения	Адрес, телефон, эл.почта	Время работы	Выходные дни
1.	Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина	297408 г. Евпатория, пр. А .Ахматовой, 23 +7(36569) 3-24-62, +7(36569) 2-72-51 biblioevpatoria@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота
2.	Библиотека № 1 им. Островского	297406 г. Евпатория, ул. Фрунзе, 28/41-б +7(36569) 3-67-97 libostrovskogo@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота, воскресенье
3.	Библиотека № 2 им. Л. Украинки	297408 г. Евпатория, ул. Интернациональная, 149 +7(36569) 5-46-87 libukrainki@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота, воскресенье
4.	Библиотека № 4 им. В. Маяковского	297408 г. Евпатория, ул. Немичевых, 48/50 lib4cbs@yandex.ru	12.00–16.00	пятница суббота
5.	Библиотека №5	297493 г. Евпатория, пос. Заозёрное, ул. Садовая, 1 Lib.bibIB5@yandex.ru	13.00 – 17.00	суббота, воскресенье
6.	Библиотека № 10	297415 г. Евпатория, ул. 51 Армии, 36 lib10ecbs@yandex.ru	9.00 – 13.00	суббота, воскресенье
7.	Библиотека № 13	297420 г. Евпатория, ул. Тимирязева, 27-а lib13cgb@yandex.ru	9.00 – 17.00	пятница суббота
8.	Юношеская библиотека № 14 им. Сельвинского	297407 г. Евпатория, пр. Победы, 19 +7(36569) 3-62-42 evp.selvinskiy@yandex.ru	9.00 – 17.00	пятница
9.	Центральная детская библиотека им. А. Макаренко	297408 г. Евпатория, ул. Революции, 56 +7(36569) 3-12-01 libmakarenko@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота
10.	Детская библиотека № 6 им. Ю. Гагарина	297408 г. Евпатория, ул. Некрасова, 61 +7(36569) 3-31-82 libgagarina.1961@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота
11.	Детская библиотека № 7	297406 г. Евпатория, ул. 60 лет Октября, 23 +7(36569) 5-34-06	9.00 – 17.00	пятница суббота

		lib7cbs@yandex.ru		
12.	Библиотека семейного чтения пгт. Новоозёрное	297491 пгт. Новоозёрное, ул. Молодёжная, 1 biblionovoozerka@yandex.ru	9.00 – 17.00	суббота
13.	Библиотека семейного чтения пгт. Мирный	297492 пос. Мирный, ул. Сырникова, 22 +7(36569) 4-80-31 bibliomirniy@yandex.ru	С 1 марта по 31 октября – с 11.00 до 19.00 С 1 ноября по 28(29) февраля – с 09.00 до 17.00	суббота
14.	Библиотека для слепых и слабовидящих	297408 г. Евпатория, ул. Интернациональная, д. 116 +7(36569)2-47-38 liboscgb@mail.ru	9.00 – 17.00	суббота, воскресенье

Информация о руководителе:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система» (сокращенное наименование МБУК «ЕЦБС»)

Директор: Светлана Дмитриевна АРИХИНА

Приём посетителей директором осуществляется в Центральной городской библиотеке им. А.С. Пушкина: вторник - с 9.00 до 13.00, четверг - с 13.00 до 17.00

Почтовый адрес: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, проезд А. Ахматовой, дом 23

Телефоны: +7 (36569) 3-24-62, +(36569) 2-72-51

Электронная почта: biblioevpatoria@yandex.ru

Информация об учредителе:

Департамент культуры, спорта, молодежной политики и межнациональных отношений администрации города Евпатории Республики Крым

Начальник: Елена Александровна ИВАНОВА

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье

Почтовый адрес: 297407, Республика Крым, г. Евпатория, пр. Победы, 11

Телефон: +7(36569) 3-63-27

Электронная почта: dksmpmo@evp.rk.gov.ru