

Проект
постановления
Администрации Каменского района

« ____ » _____ 2015

№ ____

р.п. Глубокий

О внесении изменений в постановление Администрации Каменского района от 14.10.2011 №811 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»), а также иными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления услуг населению в соответствующих сферах деятельности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение №1 к постановлению Администрации Каменского района от 14.10.2011 №811 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек», изложив его в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Каменского района по вопросам социального развития Кандалова В.А.

Глава Администрации
Каменского района

В.Е. Шевченко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления (распоряжения) Администрации района

Вопрос «О внесении изменений в постановление Администрации Каменского района от 14.10.2011 №811 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек»

Внесен заведующим отделом культуры, физической культуры и спорта Администрации Каменского района Погребновой Н.М.

Документ визируют

Должность, организация	Передано на визу	Фамилия, имя, отчество	Подпись
Первый Заместитель главы Администрации района		Ковальчук А.Н.	
Заместитель главы Администрации района		Вартанов С.А.	
Заместитель главы Администрации района		Кандалов В.А.	
Управляющий делами Администрации района		Каракулькина И.В.	
Начальник Финансового управления Администрации Каменского района		Бабченкова Е.Н.	
Помощник главы по юридическим вопросам		Брылева А.В.	

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек (далее – СПА), создания комфортных условий доступа пользователей к информационным ресурсам библиотек. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления муниципальным учреждением культуры Каменского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Библиотекой), подведомственным отделу культуры, физической культуры и спорта Администрации Каменского района» (далее – Отделу культуры) при предоставлении данной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Библиотека осуществляет взаимодействие с Отделом культуры, органами исполнительной власти района, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:
любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
организации и общественные объединения;
органы местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены в зависимости от функциональных особенностей Библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач Библиотеки.

1.3. В Регламенте используется следующий термин:
справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами

документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Библиотеки: переулок Чкалова, 3, р.п. Глубокий, Каменского района, Ростовской области - тел. 8(86365) 95-3-89, 95-5-18, E-mail: mukkrmc@mail.ru.

Вторник-воскресенье: с 9.00-18.00, без перерыва, выходной – понедельник, санитарный день - последний день месяца. Сведения о режиме работы Библиотеки размещаются на вывесках при входе в здание Библиотеки.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел культуры: ул. Ленина, 32, р.п. Глубокий, Каменского района, Ростовской области, тел. 8 (86365) 95-3-50, E-mail: otdkakr@mail.ru.

Режим работы Отдела культуры:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00,

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы Библиотеки и Отдела культуры можно получить путем личного обращения в Библиотеку и Отдел культуры, по справочным телефонам, на официальном Сайте Администрации Каменского района: kamray.donland.ru, на официальном Сайте Библиотеки: mcb-kam.rnd.muzkult.ru, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

1.5. Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Библиотеку на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях Библиотеки.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещении Библиотеки.

На информационных стендах, размещаемых в помещении Библиотеки, и на официальном сайте содержится следующая информация: местонахождение Библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя Библиотеки, график (режим) работы Библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению

муниципальной услуги, правила пользования Библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Библиотеки. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты Библиотеки. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 дня.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Библиотеки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры Каменского района «Межпоселенческая центральная библиотека», подведомственное отделу культуры, физической культуры и спорта Администрации Каменского района.

2.2.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату Библиотеки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги в помещении Библиотеки.

Максимальное время консультирования специалистами Библиотеки получателей муниципальной услуги по использованию СПА – 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

СПА Библиотеки обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в Библиотеку.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещении Библиотеки:

наличие документа, удостоверяющего личность.

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

Указ Президента РФ от 24 декабря 2014 N 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации Каменского района 09 октября 2013 № 972 «Об утверждении муниципальной программы Каменского района «Развитие культуры» с изменениями;

положение об отделе культуры, физической культуры и спорта Администрации Каменского района;

устав муниципального учреждения культуры Каменского района «Межпоселенческая центральная библиотека»;

правила пользования библиотекой;

другие нормативно-правовые акты.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в Библиотеке:

оснований для отказа нет.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении Библиотеки не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении Библиотеки – 15 минут.

2.11. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещении Библиотеки.

Муниципальная услуга предоставляется в помещении Библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к СПА, информационно-коммуникационной сети «Интернет», печатающим устройством.

Помещение должно соответствовать требованиям обеспечивающим: условия для беспрепятственного доступа и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположена Библиотека, входа и выхода из нее;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Библиотеке и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы Библиотеки;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

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. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в Библиотеку.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в Библиотеке включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, оформление читательского формуляра;

консультирование специалистом Библиотеки получателя муниципальной услуги по использованию СПА, методике самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА в помещении Библиотеки.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.4. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в Библиотеку.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом Библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.4.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

оформление читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.5. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом Библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.6. Предоставление доступа к электронным базам данных других библиотек (приложение 3) в помещении Библиотеки включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

- занесение специалистом Библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

3.6.1. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист Библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.6.2. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к СПА Библиотеки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Руководитель Библиотеки несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Библиотекой положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Библиотеки в отношении сотрудников Библиотеки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется директором Библиотеки в отношении сотрудников Библиотеки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений

Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании планов работы Библиотеки.

Периодичность проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Библиотеку или Отдел культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора Библиотеки может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Сайте.

4.7. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя:

руководителя Библиотеки по адресу: переулок Чкалова, 3, р.п. Глубокий, Каменский район, Ростовская область, тел. 8(86365) 95-3-89, E-mail: mukkrmc@mail.ru;

заведующего Отделом культуры по адресу: ул. Ленина, 32, р.п. Глубокий, Каменский район, Ростовская область, 347850, тел./факс 8 (86365) 95-3-50, E-mail: otdkakr@mail.ru.

Главы Администрации Каменского района по адресу: 347850, Ростовская область, Каменский района, р.п. Глубокий, ул. Чкалова, 22, электронной почтой - akr@kamensk.donpac.ru.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заинтересованного лица с жалобой.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица*, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.4.2. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствия фамилия заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений Заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.6. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) Отдела культуры, должностных лиц Отдела культуры и руководителя Библиотеки могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Управляющий делами
Администрации Каменского района

И.В. Каракулькина

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек»

обращение получателя муниципальной услуги
за предоставлением муниципальной услуги
в помещении Библиотеки

регистрация
получателя муниципальной
услуги

оформление читательского
формуляра

консультирование получателя
услуги

предоставление получателю
муниципальной услуги
доступа

авторизация получателя
муниципальной услуги

внесение сведений
о получателе муниципальной услуги
в соответствующую базу данных

предоставление пароля получателю
муниципальной услуги для доступа
к базе данных

консультирование

пользование базой данных в течение установленного времени.

перерегистрация
получателя муниципальной
услуги

проставление отметки
о перерегистрации в
читательском формуляре

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек»

Электронные каталоги Донской государственной публичной библиотеки

http://www.dspl.ru/electronics_catalog.asp - на сайте предоставлен доступ к:

Электронному каталогу книг (с 1989 г.)
Краеведческому каталогу (с 1996 г.)
Каталогу редких изданий
Каталогу периодических изданий (с 2005 г.)
Каталогу статей (с 2004 г.),
Каталогу нот.

**Электронный каталог Областной детской библиотеки
им. В. М. Величкиной**

<http://188.128.112.196/opacg/rnog14.htm>

**Электронный каталог Ростовской областной
специализированной библиотеки для слепых**

<http://cec.rosbs.ru/d1.asp> - на сайте представлены следующие каталоги:

Тифлология; Книги, Краеведческие издания; Периодические издания;
Редкая книга; Аналитическая роспись статей и др.
