

Утвержден  
Постановлением Главы г. Серпухова  
от 06 июня 2012 года № 976

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном учреждении культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном учреждении культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Исполнителем предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном учреждении культуры «Серпуховская централизованная

библиотечная система», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» является муниципальное учреждение культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» (далее МУК «СЦБС»), в состав которого входят следующие библиотеки (далее – библиотеки): Центральная библиотека имени А.П.Чехова (ул.Дж.Рида, д.24), Центральная детско-юношеская библиотека (ул.Горького, д.5б), городская библиотека - филиал № 1(ул.Б.Профсоюзная,д.7), городская библиотека - филиал № 2(ул.Ворошилова, д.148/2), городская библиотека - филиал № 3 Д/К "Исток" ул.Красный текстильщик, д.6а), городская библиотека - филиал № 4 (ул.Химиков, д.6), городская библиотека - филиал № 5 (ул. Текстильная, д.2), городская библиотека - филиал № 33 (Борисовское шоссе, д. 13, кв.76), городская библиотека - филиал № 34 (ул.Новая, д. 1/1).

Контроль за исполнением данной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации города Серпухова «Управление по культуре, спорту и работе с молодежью» (далее – Управление).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном учреждении культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты муниципального учреждения культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» и входящих в ее состав библиотек приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту, а также их можно получить:

- на официальном сайте Администрации города Серпухова Московской области и в сети Интернет по адресу: <http://www.serpuhov.ru> и на сайте муниципального учреждения культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» («СЦБС») <http://www.cbsserp.ru>

- на информационных стендах МУК «СЦБС»;
- с использованием средств телефонной связи;
- в средствах массовой информации.

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адрес электронной почты Управления можно получить:

- на официальном сайте Администрации города Серпухова Московской области и в сети Интернет по адресу: <http://www.serpuhov.ru> и на сайте муниципального учреждения культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» («СЦБС») <http://www.cbsserp.ru>

- на информационных стендах МУК «СЦБС»;
- с использованием средств телефонной связи
- в средствах массовой информации.

1.4.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками библиотек, входящими в состав муниципального учреждения культуры города Серпухова «Серпуховская централизованная библиотечная система», указанных в п.1.3. (далее — работники) настоящего Регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, или заявителю (юридическому лицу) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть запроса в письменной форме.

Работники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование работниками библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы библиотек МУК «СЦБС»

1.4.4. Список работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги указан в Приложении №2 к Административному регламенту.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном учреждении культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» (МУК «СЦБС»), в состав которого входят библиотеки, указанные в п. 1.3 настоящего Административного регламента (далее – библиотеки).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

2.3.1. Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

2.3.2. Мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от вида информирования в соответствии с условиями настоящего Административного регламента.

При использовании средств телефонной связи информация о наличии оцифрованных изданий, хранящимся в библиотеках, в том числе фонде редких книг, предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотек, на Интернет – сайте МУК «СЦБС» - круглосуточно.

На запрос, полученный по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления запроса.

Консультирование заявителя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема работниками библиотек не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный Закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Закон Московской области от 20.06.2006 №90/2006 – ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками»;
- «Положение об Управлении по культуре, спорту и работе с молодежью», утвержденное Решением Совета депутатов г.Серпухова от 22.07.2009 №480/78
- Устав Муниципального учреждения культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система».

2.6. Документами, необходимыми для получения муниципальной услуги являются:

2.6.1. При записи – удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия.

2.6.2. Читательский формуляр, содержащий сведения о заявителе, порядковый номер заявителя, как пользователя библиотеки, который сохраняется за заявителем до конца года, личную подпись заявителя за каждую полученную ранее муниципальную услугу.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- Непредставление требуемых настоящим регламентом документов;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- несоблюдение Правил пользования библиотекой;
- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;
- запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного запроса не поддается прочтению;
- по техническим причинам;
- отсутствие запрашиваемого издания в оцифрованном виде.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;
- нечитаемость текста запроса и приложений к нему.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от наличия свободных АРМ в библиотеке. Запрос на предоставление

муниципальной услуги осуществляется в устной форме при посещении библиотеки и данная форма запроса не регистрируется. Регистрируется только посещение пользователя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Требования к местам, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

Сайт МУК «СЦБС» должен содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Серпухова и на сайте библиотеки.

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим Административным регламентом;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление заявителем муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При личном обращении заявителя:

- регистрация посетителей библиотеки на основании документа удостоверяющего личность, или для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;

- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- оформление формуляра, являющегося Договором присоединения, с личной подписью посетителя библиотеки;

- при необходимости - консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- предоставление доступа к оцифрованным документам на автоматизированном рабочем месте (АРМ). При наличии свободного АРМ муниципальная услуга оказывается в момент обращения.

3.1.2. При устном обращении заявителя по телефону:

- при использовании средств телефонной связи информация о наличии оцифрованных изданий, хранящихся в Муниципальном учреждении культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система», в том числе фонде редких книг в библиотеке предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

- при ответах на телефонные звонки заявителей работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

- при невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть запроса в письменной форме.

#### 3.1.3. При письменном запросе заявителя:

- при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

#### 3.1.4. При обращении заявителя через сеть Интернет:

- на запросы, полученные по электронной почте через сеть Интернет, ответ направляется на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления запроса.

3.2. Информация о библиографических ресурсах библиотеки представляется в виде библиографической записи, содержащей следующие данные: библиографическое описание документа, шифр хранения, подразделение библиотеки – держатель документа.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявитель получил доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном учреждении культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система», в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МУК «СЦБС».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также обеспечением доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, осуществляется начальником управления по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации города Серпухова, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Работник, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в начале каждого месяца предоставляют начальнику Управления по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации города Серпухова и директору МУК «СЦБС» (приложение № 1 к Административному регламенту) информацию о текущем состоянии информации, размещенной в сети Интернет, на информационных стендах, и о необходимости ее обновления.

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

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.6. По результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Главой города Серпухова, начальником Управления по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации города Серпухова, и директором и заведующими муниципальными учреждениями культуры, указанными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в нарушение установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги, а также связанные с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в том числе в электронном виде, начальнику Управления по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации города Серпухова, директору МУК «СЦБС».

5.3. Заявление (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

5.3.1. сведения о должностном лице, которому направляется жалоба;

5.3.2. сведения о заявителе:

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания, номер телефона для индивидуального предпринимателя — в

том числе реквизиты свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- для юридических лиц: наименование с указанием организационно-правовой формы, места нахождения, номера телефона (факса);

5.3.3. содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем юридического лица либо его уполномоченным представителем.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие 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.

5.6. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности.

5.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1  
к Административному  
регламенту  
«Предоставление  
доступа к  
оцифрованным  
изданиям, хранящимся в  
Муниципальном  
учреждении культуры  
«Серпуховская  
централизованная  
библиотечная система»,  
в том числе к фонду

редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты муниципального учреждения культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» и входящих в ее состав библиотек

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон /факс
1.	Центральная городская библиотека им. Чехова	ул. Джона Рида д.24	С 10.00 ч. до 18.00 ч. Суббота - 11.00 - 17.00. Выходной - воскресенье, четверг. Санитарный день – последняя суббота месяца.	39-68-95 75-09-82
2.	Центральная детско-юношеская библиотека	ул. Горького д.5б	С 10.00 ч. до 18.00 ч. Воскресенье - 11.00 - 17.00. Выходной - суббота, понедельник. Санитарный день – последний день месяца.	39-98-92 39-67-96
3.	Городская	ул. Большая	С 10.00 ч. до 18.00 ч.	72-45-79

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон /факс
	библиотека филиал №1	Профсоюзная д.7	Выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя суббота месяца.	
4.	Городская библиотека филиал №2	ул. Ворошилова д.148/2	Суббота - 11.00 - 15.00. Санитарный день – последняя суббота месяца.	35-57-90
5.	Городская библиотека филиал №3	ул. Красный текстильщик д.6а	С 12.00 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед - 14.30 - 15.00. Санитарный день – последняя суббота месяца.	72-14-62
6.	Городская библиотека филиал №4	ул. Химиков д.6	С 10.00 ч. до 18.00 ч. Выходной - воскресенье, понедельник.	35-32-51
7.	Городская библиотека филиал №5	ул. Текстильная д.2	С 10.00 ч. до 18.00 ч. Выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя суббота месяца.	36-67-37
8.	Городская Библиотека филиал №33	ул. Борисовское шоссе д.13 кв.76	Вторник, четверг с 10.00 ч. до 18.00 ч. Суббота - 11.00 - 15.00. Санитарный день – последняя суббота месяца.	35-44-90
9.	Городская Библиотека филиал №34	ул. Новая д.1/1	С 10.00 ч. до 18.00 ч. Выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя суббота месяца.	35-94-98

Приложение №2  
к Административному  
регламенту  
«Предоставление  
доступа к  
оцифрованным  
изданиям, хранящимся в  
Муниципальном  
учреждении культуры  
«Серпуховская  
централизованная  
библиотечная система»,  
в том числе к фонду  
редких книг, с учетом  
соблюдения требований  
законодательства  
Российской Федерации  
об авторских и смежных  
правах»

Специалисты библиотеки, ответственные за предоставление  
муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Ответственный за консультирование	Телефон/факс
1.	Центральная городская библиотека им. Чехова	ул. Джона Рида д.24	заведующая отделом обслуживания ЦГБ Тикунова Оксана Викторовна	39-68-95 75-09-82 e-mail: serplibr@mail.ru
2.	Центральная детско-	ул. Горького д.5б	Главный библиотекарь Петракова Татьяна	39-98-92 39-67-96

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Ответственный за консультирование	Телефон/факс
	юношеская библиотека		Николаевна	e-mail: muk.cdynb@mail.ru
3.	Городская библиотека филиал №1	ул. Большая Профсоюзная д.7	Заведующая филиалом Дмитриева Ольга Ярославовна	72-45-79
4.	Городская библиотека филиал №2	ул. Ворошилова д.148/2	Библиотекарь Левданская Маргарита Васильевна	35-57-90
5.	Городская библиотека филиал №3	ул. Красный текстильщик д.6а	Заведующая филиалом Запоева Надежда Николаевна	72-14-62
6.	Городская библиотека филиал №4	ул. Химиков д.6	Заведующая филиалом Каверина Елена Юрьевна	35-32-51
7.	Городская библиотека филиал №5	ул. Текстильная д.2	Заведующая филиалом Алаева Ирина Юрьевна	36-67-37 e-mail: biblioteka-f.5@yandex.ru
8.	Городская Библиотека филиал №33	ул. Борисовское шоссе д.13 кв.76	Заведующая филиалом Шулепова Надежда Анатольевна	35-44-90
9.	Городская Библиотека филиал №34	ул. Новая д.1/1	Заведующая филиалом Финогенова Галина Николаевна	35-94-98