

ГЛАВА ГОРОДА СЕРПУХОВА
Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.08.2012 г. №1528

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
библиотечного обслуживания населения
муниципальным учреждением культуры
«Серпуховская централизованная
библиотечная система»

В целях определения требований и порядка предоставления муниципальных услуг в сфере культуры на территории города Серпухова, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава города Серпухова

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным учреждением культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» (прилагается).
2. Начальнику отдела пресс-службы Администрации города Серпухова Балашовой И.В. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Серпухова.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мантуло В.И.

Глава города

П.Н. Залесов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным
учреждением культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным учреждением культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности физических и юридических лиц о деятельности муниципальных библиотек, 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 муниципальной услуги является муниципальное учреждение культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» (далее – МУК «СЦБС»), в состав которого входят следующие библиотеки: Центральная городская библиотека имени А.П.Чехова, Центральная детско-юношеская библиотека, городская библиотека - филиал № 1, городская библиотека - филиал № 2, городская библиотека - филиал № 3, городская библиотека - филиал № 4, городская библиотека - филиал № 5, городская библиотека - филиал № 33, городская библиотека - филиал № 34 (далее – библиотеки).

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципального учреждения культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система», базам данных».

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 в сети Интернет по адресу: <http://www.serpukhov.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. Место нахождения, график работы и контактные телефоны Управления:

- Фактический и юридический адрес: 142203, г. Серпухов, ул. Советская, д.88, ком. 321, 322, 341.
- Телефоны: 39-56-38, 75-37-62, 39-51-38, тел./факс 75-37-62, 39-54-92;
- e-mail: serpculture@mail.ru, serp@mosreg.ru;
- график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45, выходной день – суббота, воскресенье.

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, входящих в состав муниципального учреждения культуры города Серпухова «Серпуховская централизованная библиотечная система» (далее — работники), указанных в п. 2.2 настоящего Административного 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 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 осуществляется работниками библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы библиотек МУК «СЦБС».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление заявителю документа из фонда МУК «СЦБС».

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Услуга предоставляется в течение календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Закон Московской области от 20.06.2006 №90/2006-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками»;
- Устав города Серпухова, утвержденный решением Совета депутатов г. Серпухова от 26.01.2006г. № 91/11;
- Устав муниципального учреждения культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением Главы города Серпухова от 17 апреля 2012 г. № 624;
- Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система», утвержденные приказом МУК «СЦБС» от 12 октября 2004 года №29;
- Положение о платных услугах в библиотеках муниципального учреждения культуры "Серпуховская централизованная библиотечная система", утвержденное приказом МУК «СЦБС» от 12 октября 2004 года №29.

2.6. Документами, необходимыми для получения муниципальной услуги являются:

2.6.1. При записи и перерегистрации, которая проводится ежегодно – удостоверение личности (паспорт, 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, который содержит сведения о заявителе, порядковый номер заявителя, как пользователя библиотеки, сохраняющийся за заявителем в течение года до перерегистрации, 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 запроса не поддается прочтению;
- по техническим причинам;
- отсутствие запрашиваемой информации.

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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может превышать 30 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 5 минут.

2.11. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 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 сотрудников.

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- оказание услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Регистрацию (перерегистрацию) заявителей;

3.1.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

3.1.3. Обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документам, в том числе оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется специалистом при предъявлении паспорта или иного официального документа, содержащего фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, и заключении договора об обработке персональных данных при заполнении читательского формуляра. Специалист осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

С целью получения сведений о количестве и составе пользователей ежегодно проводится их перерегистрация. При перерегистрации заявителя специалист осуществляет поиск читательского формуляра и внесение в него

изменений (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время ожидания заявителем при регистрации не должно превышать десяти минут, перерегистрации – восьми минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по библиотечному обслуживанию является обращение заявителя в устной либо письменной форме, затем - оформление читательского формуляра.

После оформления читательского формуляра заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиотекаря.

При самостоятельном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки.

При необходимости заявитель обращается с библиографическим или фактографическим запросом в устной или письменной форме к библиографу. Библиограф уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов;

- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;

- при выполнении уточняющей библиографической справки устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя;

- при выполнении фактографической справки устанавливает конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах и т. д.

При отсутствии документа в фонде библиотеки-филиала библиотекарь переадресовывает заявителя к специалисту, который принимает меры по его поиску в МУК «СЦБС», устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МУК «СЦБС» и с согласия заявителя может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) или с помощью системы электронной доставки документа (далее – ЭДД).

3.4. Обслуживание заявителей в библиотеках включает в себя обслуживание на абонементе, в читальном зале. На абонементе обслуживаются граждане, имеющие постоянную регистрацию в г. Серпухове. Граждане, имеющие временную регистрацию в г. Серпухове, а также зарегистрированные в Серпуховском районе, в Пущине и Протвине, пользуются залоговым абонементом (Приложение № 2). Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в читальном зале и на абонементе является обращение заявителя.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом. Специалист осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на читательском формуляре (на абонементе).

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

Ожидание заявителем при поиске и выдаче документа не должно превышать пяти минут.

На абонементе можно получить не более пяти печатных изданий. В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

Во временное пользование сроком до 15 дней заявителям муниципальной услуги бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов абонемент, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале.

Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

3.6. Заявители услуги обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры "Серпуховская централизованная библиотечная система". Заявители, нарушившие Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры "Серпуховская централизованная библиотечная система" и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения культуры "Серпуховская централизованная библиотечная система" или компенсируют ущерб в следующем порядке:

3.6.1. При утере или порче документов из фонда муниципального учреждения культуры «Серпуховская централизованная библиотечная система» обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными; при невозможности замены – возместить их стоимость в десятикратном размере;

3.6.2. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе муниципального учреждения культуры "Серпуховская централизованная библиотечная система", обязаны оплатить штраф в соответствии с Правилами пользования библиотеками МУК СЦБС, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками муниципального учреждения культуры "Серпуховская централизованная библиотечная система" на сроки, устанавливаемые администрацией.

3.6.3. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов муниципального учреждения культуры "Серпуховская централизованная библиотечная система", причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

4. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем МУК «СЦБС» и его заместителями в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется Управлением по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации г. Серпухова, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализ обращений и жалоб получателей Услуги в Управление по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации г. Серпухова;

- проведение контрольных мероприятий.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 Услуги).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МУК «СЦБС», предоставляющего (исполняющего) 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 директором и заведующими библиотеками, указанными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и их работниками 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 - фамилия, 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 том 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
«Организация библиотечного обслуживания населения муниципальным учреждением культуры
«Серпуховская централизованная библиотечная система»

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. В летний период выходные: суббота, воскресенье. Санитарный день – последний день месяца.	39-98-92 39-67-96
3.	Городская библиотека филиал №1	ул. Большая Профсоюзная д.7	С 10.00 ч. до 18.00 ч. Выходной - воскресенье, понедельник. Санитарный день – последняя суббота месяца.	72-45-79
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
«Организация библиотечного
обслуживания населения
муниципальным учреждением культуры
«Серпуховская централизованная
библиотечная система»

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления по
культуре, спорту и работе
с молодежью
_____ Р.В. Карпова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «СЦБС»
_____ О.М. Михальцевич
«___» _____ г..

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЛОГОВОГО АБОНЕМЕНТА
В БИБЛИОТЕКАХ МУК «СЦБС»

1. Положение разработано на основании ст.334 - 352 части 1-й Гражданского кодекса РФ «О залоге» (1992г.); ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле» (1994г.); Устава МУК «СЦБС»; Правил пользования библиотекой с целью упорядочения библиотечного обслуживания и обеспечения сохранности фонда.

2.Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования фондом следующим категориям пользователей:

- гражданам, не имеющим постоянной прописки в г. Серпухове (пункт распространяется на жителей Серпуховского района);
- гражданам, имеющим временную регистрацию в г. Серпухове;
- пользователям, нарушившим Правила пользования библиотекой;
- пользователям, запрашивающим малоэкземплярную учебную литературу, дорогостоящие и редкие издания, аудиовизуальные и нотные материалы.

3.Порядок взимания залога:

Сумма залога определяется действующим Прейскурантом.

3.2 Сумма взимаемого залога изменяется в соответствии с Прейскурантом.

3.3 Согласие на залоговое обслуживание подтверждается подписью пользователя на читательском формуляре, удостоверяющий, что он ознакомлен с действующим «Положением».

Сумма залога регистрируется в «Тетрадь учета внесенного залога».

Получение и выдача залога подтверждается подписями пользователя и сотрудника библиотеки.

4.Залоговая сумма взимается с пользователя и возвращается ему не чаще 1 раза в 6 месяцев.

5. Пользователь, не являющийся задолжником, прекративший пользоваться библиотекой и не востребовавший залог в течение 12 месяцев, теряет право на возвращение денежной суммы, внесенной в качестве залога.

6. Невостребованный залог используется на материально-техническое развитие библиотеки.

7. Ответственность за организацию залогового обслуживания возлагается на лиц, возглавляющих структурные подразделения МУК «СЦБС».

8. Контроль за организацией залогового обслуживания осуществляет зам. директора МУК «СЦБС».