

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУК КО «КОНБ
им. В.Г. Белинского»

М.Е. Аржанкова

2017 г.



Правила пользования

Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской
области «Калужская областная научная библиотека им. В.Г.
Белинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования (далее Правила) Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского» разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Калужской области «О библиотечном деле Калужской области». Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», Устава библиотеки и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.2. ГБУК КО «Калужская областная научная библиотека им. В.Г. Белинского» (далее библиотека) является центральной областной научной библиотекой Калужской области и осуществляет информационную, образовательную, культурно-просветительскую деятельность.

1.3. Учредитель библиотеки - Министерство культуры и туризма Калужской области.

1.4. Библиотека бесплатно осуществляет основные виды библиотечного обслуживания. Перечень дополнительных услуг и их стоимость устанавливается в соответствии с Положением о платных услугах

1.5. Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях библиотеки и могут быть дополнены.

1.6. Правила библиотеки могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости.

1.7. Основная форма обслуживания в библиотеке - читальные залы. Абонементное обслуживание осуществляется в отделе абонементного обслуживания, отделе музыкально-нотной литературы, отделе иностранной литературы, отделе медицины и экологии.

1.8. Расписание работы Библиотеки:

понедельник-четверг с 10-00 до 20-00

суббота, воскресенье с 11-00 до 19-00

выходной день - пятница.

последний вторник каждого месяца - санитарный день.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. При записи в библиотеку пользователь подписывает с библиотекой Договор об обслуживании и заполняет регистрационную карточку, после чего ему выдается читательский билет (постоянный или временный), который является основанием для пользования библиотекой.

Временный читательский билет выписывается единовременно для однократного посещения библиотеки и является бесплатным.

Постоянный читательский билет, единый, для всех отделов библиотеки, который дает право пользования Библиотекой без ограничения срока пользования. Ежегодно проводится перерегистрация читательского билета, которая дает право пользования библиотекой на следующий календарный год. При процедуре перерегистрации пользователь обязан сообщить изменения своих персональных данных.

Бланк читательского билета платный, стоимость бланка определяется возмещением затрат на его изготовление.

При утере читательского билета, пользователь обязан сообщить об этом в отдел сводного учета и контроля. Пользователь имеет право за плату получить дубликат читательского билета. Стоимость бланка дубликата определяется исходя из затрат на его изготовление.

2.2. В библиотеку записываются лица, достигшие 14 лет и имеющие паспорт.

2.3. Для получения читательского билета необходимо предъявлять паспорт и фотографию.

2.4. При записи в библиотеку гражданин обязан ознакомиться с настоящими Правилами, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре об обслуживании. Правила пользования рассматриваются как договор присоединения (ст.420 и ст.428 Гражданского кодекса Российской Федерации), если пользователь не принимает Правила полностью, он не может пользоваться услугами библиотеки.

2.5. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении Регистрационной карточки, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам. По окончании срока действия Договора регистрационные карточки подлежат физическому уничтожению сотрудниками библиотеки (по истечении 5 лет).

2.6. Обслуживание пользователей осуществляется по предъявлению читательского билета, который не разрешается передавать другому лицу.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Право пользования библиотекой имеют:

- граждане России и лица без гражданства независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие при себе паспорт и фотографию;
- жители Калуги независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- граждане, не имеющие постоянной регистрации в Калуге, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале;
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, зарегистрированные на территории Российской Федерации. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

3.3. Библиотека не обслуживает читателей без документов (читательского билета), в верхней одежде, в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, в сопровождении домашних животных. Для пользования справочным аппаратом, фондом библиотеки, получения справок и консультаций читатель обязан оставить читательский билет на кафедре отдела (работники отделов несут ответственность за сохранность читательского билета).

3.4. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы в читальных залах библиотеки;
- пользоваться всеми видами дополнительных услуг за плату (см. Прейскурант платных услуг);
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу или по ЭДД (электронная доставка документов) из других библиотек в соответствии с п. 8 настоящих Правил;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

3.5. Права особых групп пользователей библиотек:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны, малолетние узники имеют право на внеочередное обслуживание.

3.6. Ответственность пользователей библиотеки:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательств об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их;
- работать в отделах библиотеки только после получения ими контрольного листка, который подлежит возврату на контроль;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования пользователь возмещает ущерб (за просрочку исполнения обязательств) в размере от 0,1% МРОТ по Калужской области за каждый просроченный месяц. Компенсация за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей библиотеки, за исключением участников Великой Отечественной войны, блокадников. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не вносить незарегистрированные печатные издания при посещении библиотеки;
- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, дамские сумки (размер более 20x15), пакеты и пр. Продукты питания не принимаются в гардероб;
- за порчу книг и вынос их из здания библиотеки без разрешающей отметки, грубость и неуважительное отношение к сотрудникам, читатель может быть лишен возможности пользоваться библиотекой.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом библиотеки и настоящими Правилами.

4.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

4.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки; бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- обеспечивать реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом и Правилам;
- информировать граждан об услугах, предоставляемых библиотекой, и условия их предоставления;
- обеспечивать сохранность своих фондов;
- сохранять конфиденциальность данных о пользователях Библиотеки и их чтении;
- обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания.

4.4 Права библиотеки:

- по согласованию с Министерством культуры и туризма Калужской области устанавливать режим работы Библиотеки;
- по согласованию с Министерством культуры и туризма Калужской области вводить перечни платных услуг;
- самостоятельно вводить цены на платные услуги;
- устанавливать льготы на платные услуги для отдельных категорий пользователей;
- вводить виды и размеры компенсаций за ущерб, нанесенный фонду, оборудованию, а также за нарушение настоящих Правил;
- напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону) либо письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;
- передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

5. Правила пользования абонементом библиотеки

5.1. На абонемент записываются граждане, постоянно проживающие в черте г. Калуги. Для записи предъявляют паспорт, читательский билет и сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Студенты, помимо перечисленных выше документов, предъявляют студенческий билет.

Издаются выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком на 1 месяц, студентам не более 10 экземпляров. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.2. Читатели абонемента имеют право заказать из отдела основного книгохранения и РФ книги на дом, которые не пользуются повышенным спросом в читальном зале и не являются «контрольным экземпляром», в количестве не более 2-х экземпляров, сроком на 1 месяц.

5.3. Для работы в фонде читателю необходимо подойти к своей кафедре и предъявить библиотекарю свой читательский билет (библиотекарь несет ответственность за сохранность читательского билета).

5.4. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на дом экземпляр на книжном формуляре. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

5.5. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, но не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, либо по телефону. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.6. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования пользователь возмещает ущерб (за просрочку исполнения обязательств) в размере от 0,1% МРОТ по Калужской области за каждый просроченный месяц. Компенсация за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей библиотеки, за исключением участников Великой Отечественной войны, блокадников. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

5.7. В случае систематической задержки книг читателем, выдача ему книг на дом прекращается. Пользователи, не уплатившие компенсацию или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

6. Правила пользования читальным залом библиотеки

6.1. В читальных залах осуществляется библиотечное обслуживание всех категорий пользователей.

6.2. Для заказа и получения изданий в читальных залах пользователи предъявляют читательский билет и контрольный листок.

6.3. Число произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальных залах не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки).

6.4. Литература, выданная в читальных зал из отдела основного книгохранения и редкого фонда (далее книгохранение), может быть забронирована на определенный срок.

6.5. Энциклопедии и другие справочные издания, редкие и ценные издания выдаются только в читальные залы.

6.6. Выносить книги за пределы читального зала запрещается, за исключением п. 6.8. настоящих Правил.

6.7. Пользователи в верхней одежде читальными залами не обслуживаются.

6.8. Издания из читальных залов выдаются на период закрытия библиотеки с 18.00 до 10.00 следующего дня. За пользование фондовыми изданиями читальных залов вне стен библиотеки взимается денежный залог, о внесении которого делается запись в залоговой тетради.

6.9. По правилам пользования читальными залами работает также отдел краеведения, отдел периодической печати, отдел губернаторская библиотека.

6.10. Правила пользования книгохранением:

6.10.1. Книгохранение осуществляет библиотечное обслуживание всех категорий пользователей.

6.10.2. Из отдела книгохранения издания выдаются только для пользования в читальных залах.

6.10.3. Для заказа и получения изданий в читальные залы из книгохранения пользователи в обязательном порядке предъявляют читательский билет и читательское требование.

6.11. Выдача книг из отделов читальных залов прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки, из отдела книгохранения и РФ - за 1 час.

7. Правила пользования информационно-библиографическим отделом

7.1. Информационно-библиографический отдел (далее ИБО) имеет универсальный по содержанию и видовому разнообразию фонд: книги, журналы, электронные издания и др. Структура фонда: универсальные и отраслевые энциклопедии, отраслевые словари и справочники, статистические сборники, библиографические и информационные издания. В работу ИБО входит обслуживание читателей в электронном читальном зале (далее ЭЧЗ).

7.2. Право пользования ИБО предоставляется посетителям библиотеки по предъявлению читательского билета.

7.3. Сотрудники отдела осуществляют выдачу изданий из фонда отдела, предоставляют пользователям отдела автоматизированные рабочие места для самостоятельной работы с электронными материалами, локальными базами данных, ресурсами интернет, выполняют запросы по справочно-информационному фонду отдела, консультируют пользователей по работе с библиографическими ресурсами и методике поиска информации, выполняют платные услуги;

7.4. Порядок доступа к специализированным фондам, электронным ресурсам:

7.4.1. Поиск информации и консультирование по СБА библиотеки (каталоги, картотеки), выдача источников из справочного фонда, работа на ПК осуществляются бесплатно (платные услуги предоставляются в соответствии с «Прейскурантом на дополнительные сервисные услуги КОНБ им. В.Г. Белинского»).

7.4.2 Работа читателей с фондом ИБО осуществляется в помещении отдела. При выдаче книг за его пределы в читательский билет или контрольный листок вкладывается формуляр книги с росписью пользователя. После сдачи книги читательский билет возвращается. Издания на дом не выдаются.

7.4.3. Пользователь обязан просмотреть полученные при выдаче документы и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику, который сделает соответствующие пометки на документе.

7.4.4. Поиск информации по справочно-библиографическому аппарату (далее СБА) библиотеки пользователи производят самостоятельно на автоматизированных рабочих местах или с привлечением консультанта отдела, который предоставляет информацию о правилах пользования СБА библиотеки и информацию о наличии в фонде имеющихся документов, в том числе на электронных носителях.

7.4.5. В должностные обязанности сотрудников ЭЧЗ не входит заполнение по запросу пользователя официальных материалов: юридических, финансовых, налоговых бланков, заявок, квитанций, штрафов и других форм, в т.ч. оформление заказов через интернет-магазины, размещение информации рекламного и иного характера в интернете, на почтовых серверах и в соцсетях.

7.4.6. Заимствованные электронные ресурсы предоставляются через удаленный доступ в Виртуальных читальных залах (полнотекстовые базы Президентской б-ки им. Б.Н. Ельцина, диссертации РГБ, ряд ЭБС и др.). Порядок пользования определяется условиями договора с правообладателями.

7.4.7. Пользователи не могут самостоятельно подключать съемные электронные носители к компьютеру. Перенос информации с компьютера библиотеки на электронный носитель пользователя осуществляет сотрудник в присутствии пользователя через административный компьютер.

7.4.8. Пользователи обязаны соблюдать технику безопасности при работе на ПК и сообщать сотрудникам о любых проблемах, связанных с работой компьютера или программного обеспечения.

7.4.9. Пользователи, не имеющие достаточных навыков работы на компьютере, получают доступ к ПК только после предварительной консультации и под наблюдением сотрудника отдела.

7.4.10. Пользователям запрещается менять содержание жестких дисков, устанавливать программы, менять названия ярлыков, файлов, закладок, размещенных на рабочем столе компьютера и т.п. Оставленные на жестких дисках файлы пользователя удаляются.

7.4.11. Сотрудники не несут ответственность за сохранность оставленных пользователями предметов: ноутбуков, планшетов, телефонов, документов, книг и журналов из других отделов или библиотек и т.п.

8. Правила пользования межбиблиотечным абонементом.

8.1. Межбиблиотечный абонемент осуществляет доставку во временное пользование оригиналов документов, отсутствующих в фондах областной библиотеки, и выполняет заказы других библиотек на документы из своих фондов;

8.2. Заказ на документы оформляется через городскую, районную, либо иную библиотеку. Пользователи библиотеки оформляют заказ через отраслевой отдел;

8.3. Заказ по МБА принимается только на едином для всех библиотек бланке-заказе;

8.4. Запрашивать документы из библиотеки можно в случае их отсутствия в библиотеках региона, учебных заведений, и других отраслевых библиотеках;

8.5. Полученные по МБА документы выдаются на следующие сроки:

- книги - на 30 дней;
- единственные экземпляры и издания, пользующиеся повышенным спросом - на 10 дней;

8.6. Пользователи несут материальную ответственность за сохранность полученных по МБА документов;

8.7. Документы, полученные из других библиотек РФ, выдаются для работы в читальном зале библиотеки.

8.8. В отделе осуществляется информационная услуга - Электронная доставка документов (ЭДД), по которой может быть заказана электронная копия (не более 30%) любого документа из фондов областной библиотеки и из фондов библиотек других регионов РФ. Оплата за предоставление услуги взимается в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

9. Правила пользования музыкально-нотным отделом.

9.1. Музыкально-нотный отдел – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования внутри и вне библиотеки.

9.2. Запись в отдел предоставляется для всех желающих – посетителей библиотеки. Для записи предъявляется читательский билет.

9.3. Музыкально-нотная литература (книги и нотные сборники) выдается на дом всем читателям, постоянно проживающим в черте г. Калуги.

9.4. Книги и ноты выдаются сроком на 1 месяц. Срок пользования ими может быть продлен (в т.ч. и по телефону).

9.5. Контрольный экземпляр, справочная литература выдаётся только в читальный зал.

9.6. Аудио-визуальные издания на дом не выдаются, ими можно пользоваться только в читальном зале отдела.

9.7. В случае необходимости читатель может сделать запись фрагментов аудио-визуальных изданий.

9.8. В случае задолженности и отсутствия своевременного продления взятых документов, сотрудник напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости их возврата.

9.9. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования пользователь возмещает ущерб (за просрочку исполнения обязательств) в размере от 0,1% МРОТ по Калужской области за каждый просроченный месяц. Компенсация за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей библиотеки, за исключением участников Великой Отечественной войны, блокадников. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

9.10. В случае систематической задержки книг читателем, выдача ему книг на дом прекращается. Пользователи, не уплатившие компенсацию или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

10. Правила пользования отделом иностранной литературы.

10.1. Отдел иностранной литературы – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования внутри и вне библиотеки.

10.2. Запись в отдел предоставляется для всех желающих – посетителей библиотеки. Для записи предъявляется читательский билет.

10.3. Иностранная литература (книги и сборники) выдается на дом всем читателям, постоянно проживающим в черте г. Калуги.

10.4. Книги и ноты выдаются сроком на 1 месяц. Срок пользования ими может быть продлен (в т.ч. и по телефону).

10.5. Контрольный экземпляр, справочная литература выдаётся только в читальный зал.

10.6. Аудио-визуальные издания на дом не выдаются, ими можно пользоваться только в читальном зале отдела.

10.7. В случае необходимости читатель может сделать запись фрагментов аудио-визуальных изданий.

10.8. В случае задолженности и отсутствия своевременного продления взятых документов, сотрудник напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости их возврата.

10.9. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования пользователь возмещает ущерб (за просрочку исполнения обязательств) в размере от 0,1% МРОТ по Калужской области за каждый просроченный месяц. Компенсация за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей библиотеки, за исключением участников Великой Отечественной войны,

блокадников. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.

10.10. В случае систематической задержки книг читателем, выдача ему книг на дом прекращается. Пользователи, не уплатившие компенсацию или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

11. Правила пользования центром правового просвещения и правовой информации

11.1. Центр правового просвещения и правовой информации (далее ЦПП и ПП) является структурным подразделением ГБУК КО «Калужской областной научной библиотеки им. В.Г. Белинского», которое осуществляет специализированное информационно-справочное обслуживание пользователей (физических и юридических лиц) на основе доступа к электронным базам данных (далее БД) справочно-правовых систем (далее СПС) по законодательству Российской Федерации и Калужской области.

11.2. Право пользования ЦПП и ПП предоставляется всем жителям Калуги и Калужской области. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке очереди без предварительной записи при наличии читательского билета дежурными библиотекарями.

11.3. Поиск информации по СПС «Консультант Плюс» пользователи производят самостоятельно на автоматизированных рабочих местах или с привлечением консультанта отдела, который предоставляет информацию о правилах пользования отдела.

11.4. Все данные, полученные по результатам работы с СПС, предназначенные для дальнейшего переноса на электронные или бумажные носители, пользователи самостоятельно сохраняют в сетевую пользовательскую папку. Данные в пользовательских папках хранятся в течение 30-ти календарных дней.

11.5. Запись документов на электронные носители, распечатка на принтере, передача по электронной почте производятся дежурным библиотекарем после завершения работы пользователя и не позднее за 30 минут до окончания работы ЦПП и ПП. Распечатка документов производится в формате, установленном разработчиками СПС «Консультант Плюс».

11.6. Работа компьютерной сети в ЦПП и ПП прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

11.7. Пользователь имеет право получить бесплатную юридическую консультацию.

12. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

12.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой.

12.3. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов пользователям и сокращения читательской задолженности на основании статей Гражданского кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О библиотечном деле» в библиотеке применяется система взимания компенсации:

- за задержку фондовых материалов сверх установленных правил сроков в размере от 0,1% МРОТ по Калужской области за каждый просроченный месяц;
- несанкционированный (самовольный) вынос литературы и других материалов за пределы отдела обслуживания - лишение права пользования библиотекой;

- за передачу индивидуального читательского билета другому лицу - лишение права пользования библиотекой;

- за потерю читательского билета – стоимость нового читательского билета согласно Прейскуранта платных услуг;

- за почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием необходимости возврата полученных изданий – согласно приказа директора;

- за восстановление номерка из гардероба библиотеки – 100,00 руб.

12.4. При записи в библиотеку пользователи знакомятся с Правилами, о чем делается соответствующая запись в персональном формуляре, подтверждаемая личной подписью Пользователя.

12.5. Поступление денежных средств пробивается в кассе, после чего пользователю выдается на руки чек.

12.6. Денежные средства, поступившие в виде компенсации за нарушение Правил систематически сдаются в финансово-экономический отдел для перечисления на счет библиотеки.