

Утверждено

приказом директора МАУК

Белоярского района «Белоярская ЦБС»

от 19 апреля 2016 года № 28-0

**Правила пользования**

**библиотеками муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская ЦБС»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская ЦБС» (далее МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», Библиотека) - документ, регламентирующий взаимоотношения между Пользователями и МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» устанавливают их права и обязанности, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", Уставом МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

1.3. МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» – совокупность общедоступных библиотек. Учредитель – муниципальное образование Белоярский район в лице комитета по культуре администрации Белоярского района. Представляет собой структурно – целостное учреждение, функционирующее на основе единого фонда и штата сотрудников.

В структуру МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» входят:

- Центральная районная библиотека

- Детская библиотека

- Юношеская библиотека имени А.Н. Ткалуна

- Библиотека в п. Лыхма

- Библиотека в п. Верхнеказымский

- Библиотека в п. Сорум

- Библиотека в п. Сосновка

- Библиотека в с. Казым имени М.К. Волдиной

- Библиотека в с. Ванзеват

- Библиотека в с. Полноват

1.4. Библиотеки, входящие в МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Основание: ФЗ, ст.1, Устав МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

1.5. Основной целью деятельности МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщение к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

- получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

- содействия повышения профессионального, образовательного и общекультурного уровня развития личности;

- проведения досуга, общения в группах, сформированных по интересам.

Детская библиотека способствуют формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и самовоспитанию подрастающего поколения, воспитанию культуры чтения и пользованию библиотечными фондами. Для достижения этих целей ЦБС предоставляет свои фонды во временное пользование через читальные залы, абонементы, внутрисистемный обмен, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии. Основание: Устав МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

1.6. В библиотеках МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, которые устанавливают рабочее время, отведённое на обслуживание пользователей, проведение санитарных дней, выходные дни.

1.7. По мере необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения.

1.8. Юридический адрес МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»: 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, д.10.

1.9. Настоящие Правила пользования МБУК «ЦБС» рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК РФ).

**2. Порядок записи пользователей**

2.1. Записаться в библиотеки МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в библиотеки в присутствии законного представителя или с разрешения (поручительства) законного представителя. Основание: ГК, ст. 361 - 363, 367.

2.2. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами пользования;

- подтверждает свое согласие с Правилами подписью;

- сообщает для регистрации в базе данных пользователей основные сведения:

- фамилию, имя, отчество;

- год рождения;

- паспортные данные;

- регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;

- телефон, e-mail.;

- образование;

- место учебы или работы;

- специальность.

Правила пользования рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.

2.3. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотеки используют сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.4. На основании представленных документов пользователю выписывается: читательский формуляр - документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю и возврата литературы в библиотеку.

2.5. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан сообщить новые сведения.

2.6. Граждане, не проживающие или временно проживающие в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске, проездом, имеющие вид на жительство и т.п.), имеют право пользоваться услугами Библиотеки только в читальных залах.

**3. Права пользователей**

3.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

3.2. Пользователи детского возраста до 14 лет имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках Белоярского района, за исключением Центральной районной библиотеки.

3.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в Библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования.

3.4. Все пользователи в соответствии со своими потребностями и интересами имеют право свободного доступа в Библиотеки по месту проживания, работы и учебы, а также в читальные залы любой библиотеки МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

3.5. Каждый посетитель имеет право, не проходя регистрацию в ней:

3.5.1.беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму их работы;

3.5.2.получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;

3.5.3.получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

3.5.4.получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.5.5.получать все виды библиографических справок, в том числе в виртуальном режиме;

3.5.6.просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;

3.5.7.пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке;

3.5.8.участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

3.5.9.пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки;

3.5.10.высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания библиотек МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» и выдается по первому требованию посетителя;

3.6. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке.

3.7. Бесплатно пользоваться ИНТЕРНЕТ;

3.8. Все пользователи Библиотеки имеют право на бесплатный доступ к социально-значимой информации в Центрах общественного доступа на базе всех библиотек МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

3.8. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой;

3.9. В случае возникновения спорных ситуаций обратиться в администрацию библиотеки, в вышестоящие организации, обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

**3.10. Права особых групп пользователей**:

3.10.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;

3.10.2. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, а также дети до 14 лет освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;

3.10.3. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудовании при его наличии и получение документов на специальных носителях информации.

**4. Обязанности и ответственность пользователей**

4.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»:

- Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утрате или порче документа из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены – возместить их стоимость (сумма определяется ЦБС). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных условиях.

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны возместить неустойку в соответствии с Правилами пользования абонементами ЦБС, переведены на залоговое обслуживание или могут быть лишены права пользования ЦБС на сроки, установленные администрацией;

- за утрату произведений печати и иных документов из фонда ЦБС, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов из фонда ЦБС, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители.

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу ЦБС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).

4.2. Пользователи также обязаны:

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответственные пометки на выдаваемом документе;

- бережно относиться к документам из фонда ЦБС: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки, не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- бережно относиться к имуществу ЦБС.

4.3. В библиотеках ЦБС запрещено:

- сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания;

- торговать, попрошайничать, проповедовать;

- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;

- курить;

- громко говорить или создавать шум, отвлекающий других пользователей;

- приносить с собой громоздкие вещи;

- входить в библиотеку, если вы пренебрегаете личной гигиеной, и это доставляет неудобства другим пользователям.

**5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотеки ЦБС обязаны:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда ЦБС;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

- осуществлять библиотечно-библиографическое обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде ЦБС документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Сотрудники ЦБС при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от читателя возвращаемой им литературы;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;

- ЦБС по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности и использовании фондов.

- информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте ЦБС и в помещениях библиотек.

- не допускать использование персональных данных о пользователе и его читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, не передавая их третьим лицам кроме как в случаях, определенных действующим законодательством.

5. 2. Библиотеки ЦБС имеют право:

- устанавливать и применять меры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими Правила пользования ЦБС и сохранности фондов. (ГК РФ ст. 15, ФЗ «О библиотечном деле» ст.9);

- определять и устанавливать сумму залога при предоставлении документов для пользования (ГК РФ ст. 334, 337, 343, 348, ФЗ «О залоге» ст. 4, п.2, ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13);

- осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом ЦБС самостоятельную предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей («Положение о платных услугах, оказываемых населению Белоярского района библиотеками МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», Устав МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»).

- обращаться в суд за возмещением нанесенного ущерба.

**6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС**

6. 1. Порядок обслуживания.

6.1.1. Выдача документов пользователям производится только в отделах обслуживания. Вход в служебные помещения пользователям запрещен.

6.2. Срок возврата документов:

- записывается библиотекарем в формуляре читателя и указывается на листках возврата печатных документов.

- может быть продлен по просьбе пользователя не более 2-х раз, если на эти издания нет спроса со стороны других пользователей.

6.3. За нарушение сроков пользования документами пользователь должен выплатить неустойку, сумма которой определяется приказом директора ЦБС.

6.3.1. В случае неуплаты пользователем неустойки за нарушение сроков пользования в каком-либо отделе библиотеки документы для пользования предоставляются только в читальном зале библиотеки.

6.4. Пользователи ЦБС, причинившие ущерб фонду библиотеки и ее имуществу, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Пользователи ЦБС, утратившие книги, другие произведения печати и иные материалы из ее фонда, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными изданиями.

6.6. Порядок перерегистрации.

6.6.1. Перерегистрация пользователей проводится в начале каждого года.

6.6.2. При перерегистрации пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в учетных документах библиотеки.

6.6.3. Все изменения вносятся в читательский формуляр пользователя.

**7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

7.1. Абонемент – форма библиотечного обслуживания и/или структурное

подразделение библиотеки, обеспечивающие предоставление документов индивидуальным и коллективным абонентам для пользования вне библиотеки на определенный срок

7.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку (временную регистрацию) в Белоярском районе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в МАУК, пользование абонементом – бесплатное.

7.3. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку или прописанные в другом городе (районе), в целях сохранности фонда, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

7.3.1 Для абонемента Детской библиотеки основными группами читателей, имеющим право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 18 лет (учащиеся 1 – 11 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.4. Пользователь может получить единовременно на дом, как правило, не более 5 экземпляров на срок до 14 дней.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично, на сайте bellib.ru или по телефону (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

7.6.1. Через 14 дней библиотекарь напоминает читателю по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

* перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог (ст.7 ФЗ № 78, ГК ст.334 – 336)
* лишить права пользования абонементом на срок от 1 до 6 месяцев в зависимости от степени нарушений (ГК, ст.12)

7.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 х классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7.8. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

**7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

7.1.Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее документы для использования в его пределах.

7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

7.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

7.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная со 5-го класса.

7.6. Пользователь может получить документы из читального зала на дом, используя [сервисные платные услуги](http://volglib.ru/files/Platnye_uslugi.pdf): «ночной абонемент».

7.7. «Ночной абонемент» является формой дополнительного (сервисного) обслуживания пользователей читальных залов библиотеки; организуется и действует в соответствии с действующим законодательством, Положением о «ночном абонементе».

7.7.1. Ночной абонемент — это выдача документов на дом из читального зала на ночные часы за 2 часа до окончания работы библиотеки с возвратом их в библиотеку к началу ее работы.

7.7.2. Документы по «ночному абонементу» выдаются под залог. За несвоевременный возврат документов, выданных по «ночному абонементу» взимается пеня за каждый просроченный день за каждый экземпляр документа в размере 5 рублей.

7.7.3. Пользователю одновременно может быть выдано не более трех документов.

7.8. Читальный зал предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с «[Положением о платных услугах, оказываемых населению Белоярского района библиотеками муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система»»](http://volglib.ru/files/Platnye_uslugi.pdf) и согласно «Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

**8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ**

**РАБОЧИМ МЕСТОМ**

8.1. Библиотека предоставляет бесплатный доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки.

8.2. Электронные читальные залы обеспечивают пользователям доступ: к электронным ресурсам собственной генерации, размещенным как в локальном, так и в удаленном доступе; к приобретенным базам данных, предоставляемым как на условиях лицензионного соглашения, так и на безвозмездной договорной основе, а также иным электронным ресурсам, размещенным в сети интернет; к электронным ресурсам на физическом носителе, являющимся частью фонда библиотек ЦБС.

8.3. Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью консультантов.

8.4. Запись на электронные носители информации, необходимой пользователям, осуществляет только библиотекарь.

8.5. Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.

8.6. Пользователям запрещено самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий.

8.7. Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.

8.8. Доступ к сети Интернет является бесплатной услугой.

8.9. Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест.

8.10. В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.

8.11. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к оборудованию;

- работать только за указанным сотрудником библиотеки компьютером;

- перед использованием съёмных носителей предоставить их консультанту для проверки на наличие вирусов, в случае их обнаружения предоставить для записи иной носитель информации.

- в случае обнаружения неисправности компьютера или программного обеспечения немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки;

- соблюдать технику безопасности при работе на компьютере.

8.12. Пользователям запрещается:

- использовать библиотечный доступ в Интернет для попыток взлома других компьютеров в сети, а также распространения компьютерных вирусов и рассылки рекламных сообщений (спама).

- самостоятельно инсталлировать на компьютеры собственные программы, а также изменять настройки компьютеров.

- приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки;

- появляться в зале в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

8.13. Библиотека оставляет за собой право ограничивать доступ со своих компьютеров к сайтам, пропагандирующим экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию.

**«Правила пользования библиотеками» действительны во всех библиотеках**

**муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система»**

**Приложение 1**

к Правилам пользования библиотеками

МАУК Белоярского района

«Белоярская ЦБС»

Утверждено

приказом директора МАУК

Белоярского района «Белоярская ЦБС»

от 19 апреля 2016 года № 28-0

**Положение**

**о штрафных санкциях за нарушение Правил пользования библиотеками муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская ЦБС»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о штрафных санкциях за нарушение Правил пользования библиотеками муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее – Положение) разработано с целью повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов, снижения количества отказов и сокращения читательской задолженности.

1.2. Настоящее Положение в соответствии со статьей 33 Гражданского кодекса РФ (в ред. 13.07.2015), пунктом 4 статьи 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (в ред. 08.06.2015) устанавливает единый порядок и требования к применению штрафных санкций за нарушение Правил пользования библиотеками МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»

1.3. При записи в Библиотеку пользователи знакомятся с Правилами пользования Библиотекой, в которых оговаривается возможность наложения экономических санкций за несоблюдение данных Правил, и обязуются выполнять их, подтверждая этот факт личной подписью.

1.4. Размеры денежных взысканий по каждому из обнаруженных фактов нарушения Правил пользования Библиотекой определяются в соответствии с видами санкций представителями администрации Библиотеки и/или структурных подразделений Библиотеки, в которых зафиксировано нарушение.

**2. Виды штрафных санкций**

2.1. В Библиотеке по отношению к пользователям, нарушившим Правила пользования, могут применяться следующие виды штрафных санкций, относящиеся к компенсационным выплатам (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ):

- за причинение ущерба документному фонду библиотеки (вырезание, вырывание страниц, вынос документов из библиотеки без разрешения) с пользователя взимается восстановительная стоимость документа, стоимость переплетных работ или производится замена на аналогичный документ;

- за несвоевременный возврат документов, выданных во временное безвозмездное пользование взимается пеня за каждый просроченный день за каждый экземпляр документа в размере 5 руб.;

- в случае невозврата документов задолженность по возврату книг или взысканию их инвентаризационной стоимости подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с предъявлением соответствующих имущественных требований по уплате пени и других издержек;

2.2. За причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями в возрасте до 18 лет ответственность несут их законные представители.

**3. Порядок взимания денежных средств**

3.1. Оплату штрафных санкций пользователь осуществляет наличными деньгами. Сотрудником библиотеки выдается квитанция установленного образца форма 0504510 по ОКУД, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 173н.

3.2. Денежные средства, поступившие от штрафных санкций сдаются в бухгалтерию МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» для дальнейшего использования на комплектование библиотечного фонда.

**4. Ответственность**

4.1. Персональная ответственность за соблюдением настоящего Положения и организацию работы возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки.

4.2. Контроль над правильностью ведения финансовых операций осуществляет главный бухгалтер Библиотеки.

4.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несёт директор МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

**Приложение 2**

К Правилам пользования библиотеками

МАУК Белоярского района

«Белоярская ЦБС»

Утверждено

приказом директора МАУК

Белоярского района «Белоярская ЦБС»

от 19 апреля 2016 года № 28-0

**Положение**

о залоговом абонементе для пользователей **муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская ЦБС»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует предоставление пользователям на дом документов из фондов муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская ЦБС» (далее – библиотека) под денежный залог (далее – залоговый абонемент).

1.2. Положение разработано на основании:

статей 12, 334, 337, 346, 348 401 «Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N51-ФЗ;

Закона Российской Федерации «О залоге» от 29.05.1992 N2872-1;

Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N78-ФЗ (в ред. 08.06.2015);

Устава МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»;

Правил пользования библиотеками МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».

1.3. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (пользователем библиотеки) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы возместить свой ущерб за счет залога.

Залоговый абонемент создается с целью повышения комфортности библиотечного обслуживания пользователей библиотеки при одновременной экономической гарантии сохранности и своевременного возврата документов.

Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.4. Посредством залогового абонемента осуществляется выдача литературы на дом из фондов отделов обслуживания библиотеки. При этом залоговый абонемент не распространяется на документы, не подлежащие выдаче на дом.

1.5. Основание взимания залога является заключение договора о залоге между пользователем и библиотекой в письменной форме.

**2. Порядок организации и содержания работы**

* 1. Библиотекам МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» предоставляется право брать с читателей денежный залог за выданную на дом литературу, если:

- читатель не имеет постоянной регистрации в Белоярском районе;

- читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные пп. 7.6.1. «Правил пользования библиотеками МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» сроком до 6 месяцев.

* 1. Выдача документов под залог производится постоянным пользователям библиотеки при наличии читательского формуляра установленного образца.
  2. Не подлежит выдаче на дом:
* последние и единственные экземпляры документов,
* документы повышенного спроса,
* ценные и дорогостоящие издания,
* справочные издания (энциклопедии),
* академические собрания сочинений,
  1. Пользователь может получить единовременно **не более 5-х** экземпляров документов сроком пользования до **14** дней. Если последний день срока возврата изданий приходится на нерабочий (выходной, праздничный, санитарный) день, днем окончания срока пользования считается следующий за ним рабочий день. Срок пользования может быть продлен по личному согласованию с сотрудником структурного подразделения библиотеки, в котором были взяты документы.
  2. Сумма залога исчисляется сотрудником соответствующего структурного подразделения библиотеки самостоятельно, исходя из рыночной стоимости издания (средняя цена книги в торговых организациях)
  3. Факт выдачи документа оформляется в читательском формуляре пользователя (с указанием автора, названия издания, года издания, залоговой стоимости издания и даты его выдачи), удостоверяется подписью пользователя за каждое выданное издание.
  4. В момент оформления выдачи (приема) документа библиотекарь и пользователь совместно просматривают документ на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя, и вкладывается в читательский формуляр. В случае обнаружения в момент возврата документов повреждений, не подлежащих восстановлению, залог полностью изымается в пользу библиотеки. В других случаях причинения вреда книге, в том числе при подчеркивании строк, любом другом графическом выделении текста, – взимается штраф в размере 1/3 суммы залога.
  5. При своевременном возврате документа в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере.
  6. При невозвращении полученного документа в оговоренный срок из залоговой суммы взимается неустойка в виде пени за каждый просроченный день в размере 2% от суммы залога.
  7. В случае утраты полученного под залог документа сумма залога пользователю не возвращается.
  8. В случае длительной задержки полученного под залог документа (свыше трех календарных месяцев) – документ считается утраченным, залоговая сумма пользователю не возвращается.
  9. Пользователи, не возвратившие книги в библиотеку, нанесшие книгам невосполнимый ущерб, лишаются права пользования залоговым абонементом.
  10. Ответственность за деятельность залогового абонемента возлагается на руководителей структурных подразделений МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС».
  11. Контроль за деятельностью залогового абонемента осуществляет заместитель директора и курирующий сотрудник бухгалтерии.

1. Ответственность сторон
   1. Библиотека обязуется:
      1. Выдавать документы библиотеки на дом под залог в соответствии с п. 1.4., 2.2. и 2.3.
      2. Вернуть пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата документов в надлежащей сохранности.
   2. Пользователь обязуется:
      1. Внести определенный библиотекой денежный залог за полученные документы.
      2. Обеспечить сохранность предоставленных библиотекой документов.
      3. Своевременно возвратить в библиотеку полученные в пользование документы в надлежащей сохранности.
      4. В случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование документов, возместить библиотеке причиненный ущерб.

***Приложение 1***

к Положению «О Залоговом абонементе

МАУК Белоярского района

«Белоярская ЦБС»

**Технология работы с денежным залогом**

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться фондом залоговых документов, должен:

- ознакомится с «Положением о залоге»;

- оформить договор;

***Примечание:*** Договор на залоговое обслуживание заключается один раз на весь период пользования библиотечными услугами.

2. При выдаче книг из фонда залоговых документов библиотекарь должен:

2.1. На основании подписанного договора внести в 1 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от читателей в качестве залога» следующие записи:

- дата внесения залога;

- фамилия и инициалы читателя;

- номер читательского формуляра;

- автор, заглавие выдаваемого под залог документа;

- сумма залога;

- подпись библиотекаря, получившего деньги;

- подпись читателя, внесшего залог;

- сделать запись в читательском формуляре читателя с указанием суммы залога и проставлением своей подписи;

- получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.

3. При сдаче книг залогового фонда читателем библиотекарь должен:

3.1. Вычеркнуть книгу из формуляра читателя.

3.2. Заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:

- дата возврата залога;

- сумма возврата;

- подпись читателя, получившего возврат залога;

- подпись библиотекаря, осуществившего возврат залога.

3.3. Вернуть деньги читателю.

***Примечание:*** При выдаче компенсационной платы из залоговой суммы в графе «Примечание» прописывается сумма и проставляется № квитанции, по которой она оприходована;

4. При нарушении срока возврата книги из залогового фонда более шести месяцев:

- создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание;

- составляется акт изъятия денежного залога;

- в семидневный срок приобретается издание равноценное утерянному;

- в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись. Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.

5. В случае потери читателем документа из залогового фонда возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» на общих основаниях.

**Приложение 2**к Положению «О Залоговом абонементе

МАУК Белоярского района

«Белоярская ЦБС»

**Д О Г О В О Р**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Белоярский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование подразделения МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС»)

МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС» в лице директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующая на основании Устава, Правил пользования библиотекой и "Положения о залоговом абонементе МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС», именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и пользователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о предоставлении Библиотекой Пользователю материалов из фонда (фондовых изданий) на дом под разовый денежный залог.

I. Обязательства и ответственность сторон.

1.1. Библиотека обязуется:

1.1.1. Выдавать литературу и другие материалы из фонда библиотеки (фондовые издания) на дом под залог на определенный срок, согласованный с Пользователем.

1.1.2. Вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности фондовых изданий, взятых в пользование за плату.

1.2. Пользователь обязуется:

1.2.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные фондовые издания.

1.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой фондовых изданий.

1.2.3. Своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование фондовые издания.

1.2.4. В случае задержки, порчи или утраты полученных в пользование изданий, возместить Библиотеке причиненный ущерб.

II. Условия и порядок действия договора.

2.1. Договор действителен в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

2.2. По истечении срока действия договор может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

2.3. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности, предоставленные ему Библиотекой в пользование фондовые издания, оплатив действительный срок пользования изданиями.

2.4. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае нарушения Пользователем Правил пользования Библиотекой.

III. Адреса и реквизиты сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Библиотека:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Пользователь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.и..о., № читательского формуляра,  паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение 3***

к Положению «О Залоговом абонементе

МАУК Белоярского района

«Белоярская ЦБС»

Акт № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Комиссия в составе (ФИО, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующая на основании «Положения о залоге», составила настоящий акт об изъятии из кассы фонда залоговых документов денежного залога в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руб.

Данный залог был оставлен пользователем библиотеки (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Читательский формуляр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За издание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Взятое в пользование «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Данная сумма будет потрачена на восстановление утраченного документа, о чем в семидневный срок будет сделана соответствующая запись в «Акте учета документов, приобретенных библиотекой взамен утраченных».

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_