

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМС уполномоченного в
сфере культуры Управление культуры
МО ГО Красноуфимск



_____/Л. В. Цыганкова

_____/2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦБС ГО Красноуфимск



_____/Г. А. Сергеева

Приказ от «29» декабря 2017г. № 61

Правила пользования Библиотекой

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992г. № 3612-1, Федеральным законом РФ от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом РФ «О защите прав потребителей», Федеральным законом РФ «О персональных данных», Законом РФ «О залоге», Областным законом Свердловской области от 21 апреля 1997г. № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Уставом городского округа Красноуфимск и Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск.

1.2. Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск (далее - Правила) устанавливают порядок пользования Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск (далее - Библиотека), права, обязанности и ответственность Пользователей, Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и Пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Правила утверждены руководителем Библиотеки по согласованию с руководителем Органа местного самоуправления уполномоченного в сфере культуры Управление культуры МО ГО Красноуфимск.

1.4. Библиотека является информационным, культурно-просветительским, некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека осуществляет библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание Пользователей через систему абонементов, читальных залов, систему виртуального обслуживания через собственные интернет-сайты (<http://www.bibl-kruf.ru/>; <http://bibl-krasnoufimsk.ru/>). Обслуживание Пользователей осуществляют следующие структурные подразделения Библиотеки:

- 1.5.1. Центральная библиотека (г. Красноуфимск, ул. Интернациональная, 70, тел. 5-10-14)
- 1.5.2. Центральная детская библиотека (г. Красноуфимск, ул. Манчажская, 34, тел. 5-10-24)
- 1.5.3. Библиотека-филиал №1 (г. Красноуфимск, ул. Станционная, 3, тел. 5-34-04)
- 1.5.4. Библиотека-филиал №2 (г. Красноуфимск, ул. В. Терешковой, 18, тел. 5-10-41)
- 1.5.5. Сельская библиотека-филиал №3 (п. Пудлинговый, ул. Уральская, 14)

1.6. Библиотека открыта для посещения согласно расписанию, которое находится при входе в здание. Библиотека закрыта для посещения в праздничные и санитарные дни (последняя пятница месяца), а также в те дни, когда по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки причинам, обслуживание пользователей невозможно.

1.7. Библиотека обеспечивает социокультурное обслуживание Пользователей через различные формы работы информационного, выставочного, культурно-досугового, экскурсионного и других направлений, а также осуществляет культурно-просветительскую деятельность.

1.8. Библиотека формирует фонды по естественным наукам, технике, сельскому и лесному хозяйству, здравоохранению, медицине, истории, экономике, политике, праву, военному делу, этнологии, культуре, науке, просвещению, литературе народов России и мира, искусству, религии, свободомыслию, философии, логике, этике, эстетике, психологии на всех носителях информации; занимается организацией и ведением справочно-библиографического аппарата в автоматизированном режиме.

1.9. Правила обязательны для соблюдения Пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

1.10. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется локальным актом Библиотеки по согласованию с Органом местного самоуправления уполномоченного в сфере культуры Управление культуры МО ГО Красноуфимск.

1.11. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Библиотеки и действуют до принятия новых Правил.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и представляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения городского округа Красноуфимск и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек.

2.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения или общественного пользования.

2.4. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

2.6. Формуляр читателя Библиотеки – учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному Пользователю;

2.7. Регистрационная карточка пользователя – карточка, содержащая основные сведения о пользователе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, место учебы, работы, должность, паспортные данные, адрес регистрации и постоянного места жительства) - заполняется при записи в Библиотеку;

2.8. Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением о персональных данных, заполнение регистрационной карточки, оформление читательского формуляра;

2.9. Перерегистрация пользователей – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку и читательский формуляр.

2.10. Зона обслуживания – место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание Пользователей Библиотеки.

2.11. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов из фондов для использования вне стен Библиотеки на определенный срок.

2.12. Читальный зал – форма обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещениях Библиотеки.

2.13. Режим обслуживания – форма индивидуального библиотечно-информационного обслуживания Пользователей Библиотеки.

2.14. Межбиблиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек Свердловской области и России.

3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) Пользователей в Библиотеку

3.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

3.2. Все Пользователи Библиотек имеют право доступа в Библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.3. Пользователи Библиотеки обеспечиваются документами, изданными как на русском языке, так и на других языках, из фондов Библиотеки при условии их наличия в фондах.

3.4. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.5. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории городского округа Красноуфимск, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3.6. Гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим или временно находящимся на территории городского округа Красноуфимск, гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3.7. Иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

3.8. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм) определяются Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.9. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане следующих категорий:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- инвалиды войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп;
- ветераны труда.

Граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, обслуживаются вне очереди по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.10. Для регистрации (записи) в Библиотеку предъявляется:

3.10.1. Гражданами Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- при его отсутствии временное удостоверение личности, которое выдается до оформления нового паспорта по его просьбе (п. 17 Положения о паспорте Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. №828);
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

3.10.2. Иностранцами гражданами – паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

3.10.3. Лицами без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство.

3.11. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность их соблюдения.

3.12. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения гражданско-правового договора, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности и является неотъемлемой частью Правил.

3.13. При регистрации Пользователь:

3.13.1. Дает письменное согласие на обработку своих персональных данных, которое включает в себя (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»):

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- место жительства/место пребывания субъекта персональных данных;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
- наименование и адрес библиотеки-оператора, получающей согласие субъекта персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие.

3.13.2. При записи пользователь знакомится с Положением об обработке персональных данных, утвержденным в Библиотеке, с Правилами и мерами ответственности за их нарушение (соответствующая запись, подтверждаемая личной подписью Пользователя в Договоре об обслуживании (регистрационный карточке)). Несогласие Пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.14. Перерегистрация проводится ежегодно при первом посещении Библиотеки в новом календарном году. Для перерегистрации Пользователь предъявляет в Библиотеку паспорт.

3.15. Граждане, записавшиеся в Библиотеку, постоянно проживающие в городском округе Красноуфимск (имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).

3.16. Граждане, временно проживающие в городском округе Красноуфимск, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Красноуфимск, записавшиеся в Библиотеку, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонентного обслуживания, и получают печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в помещении Библиотеки. При наличии в Библиотеке залоговой формы обслуживания документы библиотечного фонда могут быть выданы им на дом под залог в соответствии с Положением о залоговой форме обслуживания, утвержденным в Библиотеке.

3.17. Все граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие в городском округе Красноуфимск, а также иностранные граждане, лица без гражданства имеют право принимать участие в мероприятиях Библиотеки в свободном режиме. Посещение мероприятий не дает права пользоваться информационными ресурсами и услугами Библиотеки.

4. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

4.1.1. Посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

4.1.2. Безвозмездно:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ и услуг через систему традиционных и электронных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом, консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования;
- получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами;
- получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа;
- получать оперативные справочно-библиографические услуги (за исключением составления тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);
- получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;
- получать доступ к электронным информационным ресурсам;
- посещать культурно-массовые и информационные мероприятия Библиотеки.

4.1.3. Пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки, в соответствии с разделом 10 настоящих Правил пользования Библиотекой.

4.1.4. Получать во временное пользование документы или их копии, полученные по межбиблиотечному абоненту в соответствии с разделом 12 Правил.

4.1.5. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

4.1.6. Граждане с ограниченными возможностями здоровья, а также преклонного возраста имеют право получать документы из фондов Библиотеки через внестационарные формы обслуживания (на дому).

4.1.7. Получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с Перечнем услуг, Прейскурантом и Положением о платных услугах Библиотеки.

4.1.8. По согласованию с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, иные читательские объединения.

4.1.9. Высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания Пользователей. При возникновении спорных вопросов Пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки.

4.1.10. Обжаловать действия должностных лиц Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь Библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

4.2.2. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки;

4.2.3. Подтверждать письменно свое согласие с Правилами пользования библиотекой и Положением об обработке персональных данных;

4.2.4. Использовать материалы из фондов Библиотеки (в т.ч. электронных) только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве;

4.2.5. По требованию администрации Библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

При невозможности замены – возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4.2.6. При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом работнику Библиотеки;

4.2.7. Неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.);

4.2.8. Уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением, неряшливым видом или иным способом, мешая другим Пользователям и посетителям Библиотеки.

4.3. В Библиотеке запрещено:

4.3.1. Использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо;

4.3.2. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (исключение составляют дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки, при предъявлении содержимого при входе и выходе из здания), крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами и в мокрой одежде;

4.3.3. Входить в зону обслуживания в верхней одежде;

4.3.4. Проводить фото-, кино-, видеосъемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки;

4.3.5. Проводить мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки;

4.3.6. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах, совершать действия, влекущие порчу или утрату имущества Библиотеки;

4.3.7. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки;

- 4.3.8. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек;
- 4.3.9. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей;
- 4.3.10. Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки;
- 4.3.11. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющееся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятия без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук Пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах);
- 4.3.12. Вносить в зону обслуживания произведения печати, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие Пользователю, без соответствующего уведомления специалиста Библиотеки;
- 4.3.13. Переконфигурировать или переустанавливать программные и аппаратные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки (далее - АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать и переустанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ;
- 4.3.14. Принимать пищу в зонах обслуживания;
- 4.3.15. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки;
- 4.3.16. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы;
- 4.3.17. Заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью;
- 4.3.18. Входить в Библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- 4.3.19. Курить;
- 4.3.20. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью Пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легко воспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы;
- 4.3.21. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию;
- 4.3.22. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения;
- 4.3.23. Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, а также осуществлять торговлю;

4.3.24. Доставлять неудобство другим пользователям и сотрудникам Библиотеки своим пренебрежением к личной гигиене (стойкий запах пота, грязная одежда); лица, явно несоблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются;

4.3.25. Заниматься попрошайничеством;

4.3.26. Сорить и загрязнять помещения и имущество Библиотеки;

4.3.27. Наносить повреждения имуществу Библиотеки;

4.3.28. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудникам Библиотеки, не выполнять их законные требования;

4.3.29. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

5. Ответственность за нарушения правил пользования библиотекой

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий Акт (приложение №1), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (Приложение №2).

5.3. За нарушение Правил:

5.3.1. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки;

5.3.2. Право пользования Библиотекой/абонементом может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Библиотеки, с которым Пользователь знакомится под подпись.

В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (Приложение №2);

5.3.3. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, представителями администрации Библиотеки составляется Акт (приложение №3), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки знакомится под подпись.

5.5. Несовершеннолетние Пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители,

учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

5.6. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим Пользователям и посетителям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка Пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе Библиотеки.

6.1.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с учредителем в лице Органа местного самоуправления уполномоченного в сфере культуры Управление культуры МО ГО Красноуфимск.

6.1.3. Утверждать Правила по согласованию с Органом местного самоуправления уполномоченного в сфере культуры Управление культуры МО ГО Красноуфимск.

6.1.4. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.1.5. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным Положением о порядке оказания платных услуг МБУ ЦБС ГО Красноуфимск.

6.1.6. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда.

6.1.7. Определять виды ответственности Пользователей за нарушения Правил, размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователем Библиотеке.

6.1.8. Приостанавливать право пользования Библиотекой/абонементом Пользователю на определенный срок за нарушение Правил.

6.1.9. Руководствуясь Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ограничивать доступ к документам, включённым в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – Федеральный список), опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

6.2.2. Знакомить Пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

- 6.2.3. Проводить знакомство с Библиотекой для Пользователей, впервые пришедших в Библиотеку.
- 6.2.4. Предоставлять Пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.
- 6.2.5. Создавать и поддерживать комфортные условия пребывания Пользователей в Библиотеке.
- 6.2.6. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных Пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Согласием Пользователя об обработке персональных данных.
- 6.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 6.2.8. Осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов.
- 6.2.9. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.
- 6.2.10. Обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания, соблюдения сотрудниками Библиотеки этических и профессиональных норм поведения.
- 6.2.11. Оповещать Пользователей об изменениях в Правилах пользования Библиотекой.

7. Правила пользования абонементом Библиотеки

- 7.1. В режиме абонемента осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки.
- 7.2. Право пользования абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в ГО Красноуфимск.
- 7.3. В целях сохранности фондов жители внегородских территорий имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог.
- 7.4. Количество одновременно выдаваемых на дом документов – не более 3 экземпляров.
- 7.5. Документы выдаются не более чем на 14 дней.
- 7.6. Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом на срок, указанный в п. 7.5, если на него нет повышенного спроса, при личном обращении в Библиотеку, либо позвонив по телефону, либо воспользоваться электронной почтой, указанной Библиотекой, но не более 3 раз.
- 7.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре.
- 7.8. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа.

Библиотека имеет право напомнить Пользователю о сроках возврата взятых на дом изданиях и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправлений.

7.9. Читательский формуляр удостоверяет даты и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

7.10. Документы на дом не выдаются:

- при наличии задолженности (в т.ч. в других отделах);
- Пользователю, не прошедшему ежегодную регистрацию.

7.11. Пользователи, являющиеся задолжниками, в отделах Библиотеки не обслуживаются до ликвидации задолженности.

7.12. За нарушение сроков возврата документов, взятых из фонда Библиотеки, Пользователю выносится предупреждение, при повторном нарушении Пользователь лишается права пользования библиотекой на 1 месяц, при систематическом нарушении (более 2-х раз) Пользователь переводится на залоговое обслуживание.

7.13. Выдача документов в отделах обслуживания прекращается за 10 минут до закрытия Библиотеки.

7.14. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации).

8. Правила пользования читальным залом Библиотеки

8.1. В режиме читального зала осуществляется выдача документов для их использования в стенах Библиотеки в течение времени, не превышающего часы ее работы для Пользователей.

8.2. Запись в читальные залы Библиотеки производится в соответствии с главой III настоящих Правил. В читательском формуляре содержатся краткие сведения о пользователе и датах посещения.

8.3. Количество одновременно выдаваемых документов - не более 5 книг или 6 журналов. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничено.

8.4. При получении документов на руки необходимо удостовериться в их целостности, об обнаруженных дефектах сразу сообщить библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

8.5. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в формуляре о возврате документа.

8.6. Прием читательских требований на документы из книгохранения прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки.

8.7. В читальном зале за 10 минут до окончания работы Библиотеки Пользователь сдает полученные документы на кафедру выдачи. При выходе из Библиотеки, в том числе на короткий срок, все полученные Пользователем документы возвращаются на кафедру выдачи.

8.8. Выносить документы из читальных залов за пределы Библиотеки не разрешается.

9. Порядок участия в мероприятиях

9.1. Участие в мероприятиях, проводимых Библиотеками осуществляется на бесплатной и платной основе.

9.2. Посетителем мероприятий массового характера (творческие встречи, книжные выставки, круглые столы, читательские конференции, заседания клубов по интересам и др.) может стать любой желающий. Информация о проведении мероприятий размещается на информационных стендах, на сайтах Библиотеки, группах ВКонтакте, Одноклассники, распространяется с помощью печатных форм (афиши, буклеты, приглашения и др.), публикуется в СМИ, по желанию Пользователей библиотек – сообщается им лично по телефону или электронной почте.

9.3. Участие в отдельных мероприятиях (конкурсах, викторинах) может быть ограничено условиями их проведения (возраст участников, порядок отбора участников, ограниченное количество участников и др.).

9.4. Для организованных групп предусмотрена предварительная запись на мероприятия по телефону той библиотеки, в которой проводится мероприятие.

10. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием

10.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (далее - оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

10.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального использования. Пользование компьютерным оборудованием Библиотеки, а также сетью Интернет, возможно только записанным в Библиотеке Пользователям.

10.3. Перед началом работы на АРМ Пользователь обязан пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации.

10.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставленным ему оборудованием. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать Пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

10.5. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования сотрудник Библиотеки вправе отказать Пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и ресурсам сети Интернет.

10.6. Время работы Пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается сеансом 1 (один) час. При отсутствии очереди из других Пользователей длительность сеанса может быть увеличена по договоренности с работником Библиотеки. Детям до 12 лет время работы на компьютере ограничивается 30 минутами,

10.7. По истечении сеанса или времени работы Библиотеки Пользователь обязан освободить рабочее место.

10.8. В случае отсутствия Пользователя на рабочем месте без предварительного уведомления дежурного сотрудника Библиотеки, дежурный сотрудник Библиотеки имеет право досрочно завершить сеанс работы данного Пользователя и передать рабочее место другому пользователю.

10.9. За сохранность файлов, записанных Пользователем на оборудование, Библиотека ответственности не несет.

10.10. При обнаружении Пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, следует сообщить об этом дежурному сотруднику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

10.11. При работе на оборудовании Библиотеки Пользователю запрещается:

- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять контент, который является незаконным, вредоносным, клеветническим, оскорбляет нравственность, демонстрирует или является пропагандой насилия и жестокости, нарушает права интеллектуальной собственности, пропагандирует ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержит элементы (или является пропагандой) порнографии, детской эротики, представляет собой рекламу (или является пропагандой) услуг сексуального характера (в том числе под видом иных услуг), разъясняет порядок изготовления. Применения или иного использования наркотических веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;
- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять рекламную информацию, спам, схемы «пирамид», многоуровневого (сетевое) маркетинга (MLM), «письма счастья» т.п.;
- использовать предоставленное время доступа к сети Интернет для азартных игр, посещения развлекательных порталов;
- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета, нарушать нормальную работу веб-сайтов и сервисов;
- нарушать нормы законодательства в сфере авторского права и смежных прав;
- устанавливать программное обеспечение;
- самостоятельно включать или выключать компьютер;
- менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника Библиотеки;

Дежурный сотрудник Библиотеки имеет право и техническую возможность контроля за соблюдением настоящих Правил.

10.12. Сотрудник Библиотеки имеет право ограничивать доступ Пользователям к Интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

10.13. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, полученную из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- за последствия ошибочных действий Пользователей;
- за качество личных носителей информации.

10.14. Пользователи должны завершить работу за компьютером, в том числе сохранение информации на внешнем носителе, за 15 минут до закрытия Библиотеки или по просьбе дежурного сотрудника Библиотеки.

11. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

11.1. Данный вид услуг оказывается в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации.

11.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, расписание движения транспорта и т.д.).

11.3. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

11.4. Пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.

11.5. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- рукописные памятники, уникальные издания, выпущенные до 1917 года, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушено целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

12. Порядок обслуживания Пользователей межбиблиотечным абонементом

12.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) всем зарегистрированным Пользователям Библиотеки.

12.2. Документы, полученные по МБА, предоставляются Пользователям только в читальных залах Библиотеки.

12.3. Условия получения документа (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуги) определяются библиотекой – собственником документа.

12.4. Для получения документа по МБА Пользователю необходимо оформить бланк-заказа, обратившись к сотруднику Библиотеки.

13. Правила предоставления Пользователям библиотеки дополнительных платных услуг

13.1. Библиотека предоставляет Пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом на оказание платных услуг.

13.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

13.3. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;
- пользоваться льготами на предоставление платных услуг;
- заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

13.4. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги и соблюдать требования, указанные в договоре.

14. Режим работы Библиотеки

14.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с учредителем в лице Органа местного самоуправления уполномоченного в сфере культуры Управление культуры МО ГО Красноуфимск и утверждается руководителем МБУ ЦБС ГО Красноуфимск.

Центральная библиотека (г. Красноуфимск, ул. Интернациональная, 70)	понедельник	выходной день
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00
	четверг	11.00 – 19.00
	пятница	11.00 – 19.00
	суббота	11.00 – 19.00
	воскресенье	11.00 – 19.00
Центральная детская библиотека (г. Красноуфимск, ул. Манчажская, 34)	понедельник	11.00 – 19.00
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00
	четверг	11.00 – 19.00
	пятница	11.00 – 19.00
	суббота	выходной день
	воскресенье	11.00 – 19.00
Библиотека-филиал №1 (г. Красноуфимск, ул. Станционная, 3)	понедельник	11.00 – 19.00
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00
	четверг	11.00 – 19.00
	пятница	11.00 – 19.00
	суббота	11.00 – 19.00
	воскресенье	выходной день

Библиотека-филиал №2 (г. Красноуфимск, ул. Терешковой, 18)	понедельник	11.00 – 19.00
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00
	четверг	11.00 – 19.00
	пятница	11.00 – 19.00
	суббота	выходной день
	воскресенье	выходной день

Библиотека-филиал №3 (п. Пудлинговский, ул. Уральская, 14)	понедельник	11.00 – 19.00
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00
	четверг	11.00 – 19.00
	пятница	11.00 – 19.00
	суббота	выходной день
	воскресенье	выходной день

Библиотеки ежегодно переходят на летний режим работы с июня по сентябрь:

Центральная библиотека (г. Красноуфимск, ул. Интернациональная, 70)	понедельник	выходной день
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00
	четверг	11.00 – 19.00
	пятница	11.00 – 19.00
	суббота	11.00 – 19.00
	воскресенье	выходной день

Центральная детская библиотека (г. Красноуфимск, ул. Манчажская, 34)	понедельник	11.00 – 19.00
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00
	четверг	11.00 – 19.00
	пятница	выходной день
	суббота	выходной день
	воскресенье	11.00 – 19.00

Библиотека-филиал №1 (г. Красноуфимск, ул. Станционная, 3)	понедельник	выходной день
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00
	четверг	11.00 – 19.00
	пятница	11.00 – 19.00
	суббота	11.00 – 19.00
	воскресенье	выходной день

Библиотека-филиал №2 (г. Красноуфимск, ул. Терешковой, 18)	понедельник	11.00 – 19.00
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00
	четверг	11.00 – 19.00
	пятница	11.00 – 19.00
	суббота	выходной день
	воскресенье	выходной день

Библиотека-филиал №3 (п. Пудлинговский, ул. Уральская, 14)	понедельник	11.00 – 19.00
	вторник	11.00 – 19.00
	среда	11.00 – 19.00

четверг	11.00 – 19.00
пятница	11.00 – 19.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

14.2. Библиотеки работают без обеденного перерыва. Последняя пятница месяца – санитарный день.

14.3. Время проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается руководителем самостоятельно с учетом трудового законодательства и утвержденных планов.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о нарушении Правил пользования Библиотекой

г. Красноуфимск

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование структурного подразделения Библиотеки)

О том, что _____ (ФИО Пользователя, паспортные данные) допустил нарушение пунктов № _____ Правил пользования Библиотекой, а именно:

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц Библиотеки:

_____ / Ф.И.О.
_____ / Ф.И.О.
_____ / Ф.И.О.

С Актом ознакомлен _____

(ФИО, подпись Пользователя, допустившего нарушение)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования Библиотекой

г. Красноуфимск

«__» _____ 20__ г.

Мною _____

(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии: _____

(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи, указать ФИО, должность, контактные данные)

_____ было предложено подписать

(ФИО Пользователя, допустившего нарушение)

Акт № __ от «__» _____ 20__ г. о нарушении Правил пользования Библиотекой /
Приказ № __ от «__» _____ 20__ г. о приостановлении права пользования Библиотекой /
абонементом (нужное подчеркнуть).

Ознакомление и подписание Акта № __ от «__» _____ 20__ г. не состоялось по причине:

Отказа от ознакомления и подписания Акта / отсутствия Пользователя _____
(нужное подчеркнуть)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при составлении Акта:

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о приеме документов взамен утерянных
«__» _____ 20__ г.

Учреждение Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск

Структурное подразделение _____

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя _____

(фамилия, имя, отчество)

издание _____

(автор, название выходные сведения)

взамен утерянного издания _____

(рег. номер, автор, название выходные сведения)

Утерянное издание списано Актом о списании от _____ №__ по балансовой стоимости _____ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости _____ руб.

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по рыночной стоимости _____ руб.

Передал

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Виды ответственности за нарушение Правил пользования Библиотекой

№ пп	Вид нарушения	Виды ответственности	Примечания
1	Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	На усмотрение администрации Библиотеки
2	Порча оборудования	Возмещение стоимости испорченного оборудования	На усмотрение администрации Библиотеки
3	Утрата документа (издания)	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	Документ (издание) считается утерянным Пользователем в случае невозврата в течение 180 календарных дней. В этом случае администрация Библиотеки направляет Пользователю письменную претензию о необходимости компенсации ущерба.
4	Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов за пределы Библиотеки	Приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Библиотеки
5	Нарушение установленных Библиотекой сроков пользования документами, полученными на абонементе	За нарушение сроков возврата документов, взятых из фонда Библиотеки, Пользователю выносится предупреждение, при повторном нарушении Пользователь лишается права пользования библиотекой на 1 месяц, при систематическом нарушении Пользователь переводится на залоговое обслуживание.	На усмотрение администрации Библиотеки
6	Нарушение правил пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Библиотеки
7	Распространение без разрешения сотрудников Библиотеки объявлений, плакатов и другой продукции рекламного, агитационного и политического содержания	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Библиотеки
8	Проведение в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсий, занятий, лекций и других мероприятий	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Библиотеки
9	Нарушение авторских прав, регулируемых ч. IV Гражданского кодекса Российской Федерации	Приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Библиотеки

10	Фото-и видеосъемка посетителей и сотрудников Библиотеки без их личного согласия	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Библиотеки
11	Нарушение общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Библиотеки

**Перечень библиотечно-информационных услуг,
оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная
система» городского округа Красноуфимск**

бесплатно

- Запись Пользователей в Библиотеку, ознакомление с Правилами пользования библиотеками МБУ ЦБС ГО Красноуфимск
- Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда (печатного, электронного, аудиовизуального), при соблюдении «Правил пользования библиотек»
- Предоставление пользователям информации о составе фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования
- Оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации
- Продление срока пользования документами по телефонам и электронной почте:
 - центральная библиотека (ул. Интернациональная, 70) – 8(34394)51014, e-mail: cb1887@mail.ru;
 - центральная детская библиотека (ул. Манчажская, 34) – 8(34394)51024, e-mail: prodlenie.cdb@mail.ru;
 - библиотека-филиал №1 (ул. Станционная, 3) – 8(34394)53404, e-mail: biblio2-kruf@mail.ru;
 - библиотека-филиал №2 (ул. Терешковой, 18) – 8(34394)51041;
- Организация тематических, отраслевых, экспресс-выставок
- Предоставление пользователям возможности посещения культурно-досуговых, образовательных мероприятий (по плану библиотек ЦБС)
- Обеспечение удаленного доступа к библиографическим и полнотекстовым информационным ресурсам: фактографической краеведческой информации и электронному каталогу ЦБС, библиотечным информационным ресурсам области
- Предоставление возможности для самостоятельной работы электронными ресурсами (в т.ч. универсальная электронно-библиотечная система издательства «Лань»; электронно-библиотечная система «Znanium.com», Консультант+)
- Выполнение устных тематических, фактографических, адресных и уточняющих справок
- Предоставление пользователям возможности предварительного заказа документов
- Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек (МБА и ЭДД)

**Положение об обработке персональных данных пользователей библиотек
Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»
городского округа Красноуфимск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных пользователей библиотеки.

1.2. Целью настоящего Положения является соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни и личную тайну при обработке его персональных данных.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные понятия, используемые в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящем Положении:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, семейное, социальное (место работы/учебы, должность), имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных);
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2. Принципы обработки персональных данных пользователей

2.1. Сбор персональных данных пользователей библиотеки осуществляется с целью:

- ведения государственной статистической отчетности;
- целенаправленного комплектования фонда библиотеки и организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания;
- принятия мер в случае нарушения пользователем Правил пользования библиотекой (задолженность, соблюдение пропускного режима и др.);
- соблюдения правил оказания услуг связи, оказываемых библиотекой на основании ст. 53 и ст. 64 Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультуры статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;
- выполнения аналитических справок по запросу Министерства культуры Свердловской области, администрации муниципального образования городской округ Красноуфимск.

2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекой на основании Ст. 22.1 и Ст. 22.2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя в договоре на библиотечное обслуживание.

2.3. Источником персональных данных служат:

- паспорт (с. 3-4, 6);
- читательский формуляр;
- регистрационная карточка пользователя.

2.4. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 2.1. настоящего Положения.

2.5. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия пользователя.

2.6. Перечень персональных данных вносимых в регистрационную карточку пользователя:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший документ);
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
- телефон, адрес электронной почты;
- сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.);
- место работы/учебы;
- должность.

2.7. Запрещается собирать информацию о пользователе, являющуюся личной тайной гражданина (ребенка): национальность, состояние здоровья, уровень дохода семьи и т.п.

3. Условия обработки персональных данных пользователей

3.1. Персональные данные пользователей хранятся в отделе обслуживания на бумажном носителе (регистрационная карточка).

3.2. Сведения о персональных данных пользователя ЦБС являются доступными строго ограниченному кругу лиц – сотрудников библиотеки – и не подлежат разглашению.

3.3. Персональные данные, полученные при записи пользователя в библиотеку, подвергаются обработке и могут передаваться только по внутренней сети библиотеки. Лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученной информации.

3.4. Директор библиотеки может передавать персональные данные пользователя третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья читателя и иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.5. При передаче персональных данных пользователя директор библиотеки предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются должностными инструкциями.

3.7. Все сведения о передаче персональных данных пользователей учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.8. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении пользователем библиотеки в году, следующем за годом регистрации либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека вносит соответствующие изменения в персональные данные пользователя.

3.9. Срок обработки персональных данных библиотекой – до прямого отказа пользователя от пользования библиотекой, либо в течение трех лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (формуляре) уничтожаются.

4. Права пользователей

4.1. Пользователь имеет право на получение следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемых библиотекой;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных в целях информирования пользователя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях путем осуществления прямых контактов с ним с помощью средств связи, допускается только при условии предварительного согласия пользователя, выраженного в письменной форме и прекращается немедленно по его письменному требованию либо по истечении срока действия договора на библиотечное обслуживание с момента последнего уточнения его данных (перерегистрации).

4.3. Если пользователь считает, что библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, пользователь вправе обжаловать действия или бездействие библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.4. Пользователь имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Обязанности библиотеки в отношении обработки персональных данных пользователей

5.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

5.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и Законодательством РФ.

5.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном п.п. 4.1-4.3 настоящего Положения, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных.

5.4. Библиотека обязана внести по требованию пользователя необходимые изменения, уничтожить его персональные данные по предоставлению пользователем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему пользователю и обработку которых осуществляет библиотека, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого пользователя были переданы.

5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними библиотека при обращении или по запросу пользователя осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему пользователю, с момента такого обращения на период проверки.

5.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека на основании документов, представленных пользователем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

5.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя.

5.8. В случае прямого отказа пользователя от пользования услугами библиотеки, либо по истечении срока действия договора на библиотечное обслуживание библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает в присутствии пользователя (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационную карточку). Уничтожение и обезличивание персональных данных производятся только при условии, что пользователя не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае персональные данные уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

6. Ответственность библиотеки и ее сотрудников

6.1. Защита прав пользователей, установленных настоящим Положением осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных читателя, восстановления нарушенных прав.

6.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение и передачу персональных данных пользователя библиотекой и иными лицами, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Положение о залоговой форме обслуживания в библиотеках
Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система»
городского округа Красноуфимск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБУ ЦБС ГО Красноуфимск, Правилами пользования Библиотекой МБУ ЦБС ГО Красноуфимск, и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов библиотек МБУ ЦБС ГО Красноуфимск под залог.

1.2. Залог – это способ обеспечения обязательств, 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.

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

1.3. Основанием взимания залога является заключение договора о залоге между пользователем и библиотекой в письменной форме.

2. Основные цели

2.1. Наиболее полное и комфортное удовлетворение информационных запросов всех граждан, независимо от места регистрации.

2.2. Эффективное использование библиотечных фондов.

2.3. Создание экономических гарантий сохранности и своевременного возврата пользователями документов залогового фонда.

2.4. Повышение сохранности библиотечных фондов.

3. Организация работы с залогом

3.1. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами из фондов библиотек подведомственных МБУ ЦБС ГО Красноуфимск вне помещений библиотеки со следующих категорий пользователей:

- граждане России, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городе Красноуфимске;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- лицо, не имеющее на момент регистрации читателя необходимых для записи документов;

- читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные п. 7.12. Правил пользования библиотекой сроком до 1 года.

3.2. Фонд залоговых документов ориентирован на наиболее полное и оперативное удовлетворение спроса на научные, учебные, производственные и художественные издания, литературу по искусству при одновременной гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.

3.3. Фонд залоговых документов создан на основе:

- мало экземплярной литературы и документов, имеющих в библиотеке в единственном экземпляре;
- литературы, пользующейся у читателей повышенным спросом (в т.ч. учебные издания);
- документов, в том числе периодических изданий (кроме экземпляров текущего года) выдаваемых в режиме читального зала, которые могут быть выданы пользователю на дом на сутки под денежный залог.

3.4. Художественная литература, пользующаяся повышенным спросом, может быть помещена в фонд залоговых документов временно (не более чем на 1 год), с отметкой даты помещения издания в залоговый фонд. По истечении срока издание поступает в фонд открытого доступа.

3.5. Фонд залоговых документов располагается в общем фонде библиотеки.

3.6. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 14 лет.

3.7. Сотрудники МБУ ЦБС ГО Красноуфимск имеют право пользоваться фондом залоговых документов без предоставления залоговой суммы.

3.8. Величина денежного залога равна рыночной стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

3.9. При выдаче литературы под залог делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (Приложение №2).

3.10. Пользователю предоставляется право получить под залог до трех документов на срок согласно правилам библиотеки (от 3-х до 14 календарных дней). Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Срок пользования изданиями под залог определяется спросом на него со стороны других пользователей и др. факторами (ценностью издания и т. д.) с возможностью продлить срок пользования (согласно п. 7.6 Правил пользования библиотекой).

3.11. Пользователь вправе продлить срок пользования данным изданием по согласованию с библиотекарем в случае отсутствия спроса на данное издание.

3.12. Залог прекращается:

- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных п. 3.14. настоящего Положения.

3.13. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче документов в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан возвратить залог залогодателю (читателю) в соответствии с пунктами 1, 3 статьи 352 Гражданского кодекса Российской Федерации). Денежный залог может быть возвращен только пользователю, оставившему залог, либо другому лицу, действующему на основании доверенности. При своевременном возврате издания в надлежащем виде залоговая сумма возвращается пользователю в полном размере. При возврате залога делается соответствующая запись в «Журнале учета денежных средств, оставленных в качестве залога» (см. Приложение №2).

3.14. В случае длительной задержки полученного под залог издания (**шести календарных месяцев с момента выдачи**) – издание считается утраченным (выкупленным пользователем), залоговая сумма пользователю не возвращается. Залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра. В день, следующий за днем образования задолженности пользователя, сотрудниками библиотеки составляется акт в 1 экземпляре об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до семи календарных дней приобретается равноценная замена утраченного издания (см. Приложение №3). Срок хранения акта – 3 года в структурном подразделении, осуществлявшем выдачу документов библиотечного фонда под залог.

3.15. Учет документов, приобретенных на средства залоговых сумм, ведется в «Акте о приеме документов, взамен утерянных». К Акту прикрепляется товарный чек на покупку документа.

3.16. Пользователи, утратившие документы, полученные во временное пользование под залог, или допустившие порчу документа, обязаны заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотеками равноценными по содержанию и стоимости (см. Правила пользования Библиотекой).

3.17. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, настоящее Положение, договор с библиотекой о залоге, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Пользователи могут быть лишены права брать документы из фондов библиотеки на дом на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования всеми видами абонемента.

3.18. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

3.19. Ответственность за организацию работы с залогом согласно данному Положению, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несут заведующие структурными подразделениями МБУ ЦБС ГО Красноуфимск, осуществляющими выдачу документов из библиотечного фонда под залог.

3.20. Контроль за организацией работы с залогом, правильностью ведения документов и расчетам с пользователями осуществляется администрацией МБУ ЦБС ГО Красноуфимск.

Технология работы с денежным залогом

1. Пользователь, пожелавший воспользоваться фондом залоговых документов, должен:
 - ознакомиться с «Положением о залоге»;
 - оформить договор.

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 пользователей в качестве залога» следующие записи:
 - дата заключения договора;
 - номер договора и номер читательского формуляра;
 - фамилия и инициалы читателя;
 - сумма залога (цифрами и прописью);
 - подпись пользователя, внесшего залог;
 - фамилия и инициалы библиотекаря, получившего деньги;
 - сделать запись в читательском формуляре пользователя с указанием суммы залога и проставлением своей подписи;
 - 2.2. Получив сумму залога, убрать в сейф на хранение.

3. При сдаче книг из залогового фонда пользователем библиотекарь должен:
 - вычеркнуть книгу из формуляра пользователя;
 - заполнить 2 часть «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога» о возврате залога:
 - дата возврата залога;
 - подпись пользователя, получившего возврат залога;
 - фамилия и инициалы библиотекаря, осуществившего возврат залога.
 - вернуть деньги пользователю.

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 равнозначное утерянному;
 - в «Акте о приеме документов, взамен утерянных» делается соответствующая запись. К Акту прикрепляется чек на покупку документа.

5. В случае потери пользователем документа из залогового фонда возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Акт о приеме документов, взамен утерянных» на общих основаниях.

Лист «Журнала учета денежных средств, поступивших от пользователей в качестве залога»

Дата заключения договора	Номер договора/ номер формуляра	Ф.И.О. читателя	Сумма залога	Сумма залога прописью	Подпись читателя, подтверждающая сумму внесенного залога	Ф.И.О. библиотекаря, принявшего залог	Дата возвращения залога	Подпись читателя в получении залоговой суммы	Ф.И.О. библиотекаря, выдавшего залог
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Графа 1 – дата содержит число, месяц, год заключения договора (Пример: 11.11.17)

Графа 2 – номер договора присваивается библиотекарем по шаблону: порядковый номер/год/номер формуляра (Пример: 61/17/934)

Графа 3 – указывается фамилия и инициалы читателя, внесшего залог

Графа 4 – указывается сумма залога по шаблону: 000 – 00.

Графа 5 – указывается сумма залога прописью по шаблону: Двести руб.

Графа 6 – личная подпись читателя, внесшего залог

Графа 7 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, принявшего залог

Графа 8 – указывается дата (число, месяц, год) возврата залога читателю (Пример: 11.11.17)

Графа 9 – личная подпись читателя, получившего залог

Графа 10 – указывается фамилия и инициалы библиотекаря, выдавшего залог читателю

Акт № _____
об изъятии из залоговой кассы указанной суммы залога и в срок до семи календарных
дней приобретается равноценная замена утраченного издания

" _____ " _____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____ в том, что в

изымаются средства _____ пользователей в сумме _____
по причине не востребованности пользователями залоговых сумм, срок получения которых
истек (в соответствии с пунктом 3.14. Положения о залоговой форме обслуживания в
библиотеках МБУ ЦБС ГО Красноуфимск).

Список пользователей, номера договоров и залоговых сумм прилагается.

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Список пользователей, номеров договоров и залоговых сумм
к АКТУ № _____ от " _____ " _____ 20____ г.

№ п/п	Ф.И.О. пользователя, не востребовавшего залог	№ и дата договора	Сумма залога	Дата последнего обращения пользователя в библиотеку

Договор денежного залога № _____

От «__» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск, именуемая в дальнейшем Залогодержатель, в лице работника библиотеки (ФИО, должность) директора Сергеевой Галины Александровны, действующего на основании Устава, Правил пользования библиотекой, Положением о залоговой форме обслуживания, руководствуясь ГК РФ ст.334-337, 339-341, 343-350, 352, 354, ФЗ «О залоге», ФЗ «О библиотечном деле», с одной стороны и пользователь (ФИО) _____, именуемый в дальнейшем Залогодатель, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

Залогодержатель по Договору № _____ от «__» _____ 201__ г. предоставляет Залогодателю материалы из фонда библиотеки на дом под денежный залог в размере _____ (_____) руб. на период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Понятие залога:

1. «Залог» - способ обеспечения обязательств при котором кредитор – Залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения должником – Залогодателем (пользователем) обязательства получить удовлетворение за счет заложенного имущества... (Закон РФ «О залоге» ст.1).
2. Предметом залога является (имущество) книга, журнал или любое другое издание из фонда библиотеки (Закон РФ «О залоге» ст.4, п.2).
3. «Залог возникает в силу договора» (ГК с.334 п.3, Закон РФ «О залоге» ст.3). «Право залога возникает с момента заключения договора о залоге, а в отношении залога имущества, которое надлежит передаче Залогодержателю, с момента передачи этого имущества» (ГК РФ ст.341 п.1).
4. Договор «О залоге» заключается в письменной форме, представляющий собой согласие на условия Договора и обязательств выполнения его требований (ГК РФ ст.339 п.1,2).
5. Договор «О залоге» составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Залогодержатель обязуется:

1. Выдавать Залогодателю согласно Положения о залоговой форме обслуживания в необходимых случаях издания из фонда библиотеки под денежный залог.
2. Вернуть Залогодателю после своевременного возврата издания из фондов библиотеки им в полной сохранности внесенную сумму залога (подтверждение: расписка о возврате денежного залога).
3. Залогодержатель имеет право в случае неисполнения Залогодателем своих обязательств получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества.

Залогодатель обязуется:

1. Внести определенный Залогодержателем денежный залог за полученные материалы из фонда библиотеки, и установленный «Договором денежном залоге» срок пользования им.
2. Обеспечить полную сохранность заложенного имущества, предоставленного ему Залогодержателем на праве временного пользования.
3. Пользоваться заложенным имуществом на срок, установленный путем взаимного соглашения сторон при заключении Договора.
4. Возместить в полном объеме убытки, причиненные нарушением сроков возврата, утраты или повреждения заложенного имущества по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

Адреса и реквизиты сторон:

Залогодержатель:

дата
подпись
печать

Залогодатель:

№ читательского билета
дата
подпись

Расписка о возврате денежного залога:

Я, (ФИО) _____, получил от Залогодержателя, в лице (ФИО, должность) директора Сергеевой Галины Александровны денежную сумму в размере _____

_____ (_____) руб., ранее внесенную мною по Договору о денежном залоге от « ____ » _____ 201__ г.

Претензий к Залогодержателю не имею.

Залогодержатель:

дата
подпись

печать

Залогодатель:

№ читательского билета
дата
подпись