

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «Городская ЦБС»
г. Канаш ЧР

Никонорова Р.К.

« 26 » октября 2016 г.

**Правила пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения
«Городская централизованная библиотечная система»
города Канаш Чувашской Республики**

I. Общие положения

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

1.2. Настоящие правила пользования разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Законами «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР (далее ЦБС).

1.3. ЦБС общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношений к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ЦБС (Перечень платных услуг см. в Приложении к Правилам Пользования).

1.4. В своей деятельности ЦБС обеспечивает всем гражданам:

- право свободного и равного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- способствует формированию информационных потребностей, самообразованию;
- проведение досуга, общение в группах сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

II. Условия и порядок записи пользователей в библиотеку

2.1. Запись граждан в библиотеки ЦБС осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение). Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей и их поручительства.

2.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и письменно подтвердить свою обязанность соблюдения их на читательском формуляре.

При оформлении читательского формуляра пользователь оплачивает сумму в размере, определенном на основе калькуляции, призванной возместить расходы на оформление читательского формуляра. При этом пользователю выдается квитанция об оплате расходов.

Полученные средства за оформление читательского формуляра подлежат сдаче в бухгалтерию администрации г. Канаша

Инвалидам I и II групп читательский формуляр оформляется бесплатно.

2.3. Иногородние, иностранные граждане, лица, не имеющие постоянной прописки в г. Канаше, могут пользоваться услугами библиотеки под залог. (Основание: Положение о залоге в МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР)

2.4. При перемене места жительства, изменения фамилии и других данных пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

2.5. Ежегодно библиотеки ЦБС проводят перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

III. Права пользователей библиотеки

3.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания проживающий на территории города, района, села по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (паспорт), а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей или свидетельства о рождении.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек ЦБС, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставом, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности его фондов.

3.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале или под денежный залог.

3.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

3.5. Пользователи, которые не могут посещать библиотеки ЦБС в силу преклонного возраста и физических недостатков имеют право на внестационарное обслуживание.

3.6. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

3.7. Все пользователи библиотеки имеют право:

- 1) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 2) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3) бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- 4) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 5) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

3.8. Пользователи библиотек имеют также право:

- 1) участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
 - 2) входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
 - 3) получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки, а также по формированию и использованию фондов;
 - 4) пользоваться платными видами услуг, согласно «Положению о платных услугах» (Приложение)
 - 5) обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права
 - 6) брать на дом не более пяти документов из фонда библиотек ЦБС на срок до 15 дней, срок пользования документами повышенного спроса 7 дней;
- Редкие и особо ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

7) Продлить срок пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

IV. Обязанность пользователей

4.1. Пользователи библиотек ЦБС обязаны соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;

4.2. Пользователь библиотеки обязан:

- 1) быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения;
- 2) бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- 3) при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- 4) возвращать документы в установленный срок;
- 5) не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- 6) не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.
- 7) не вырывать и не загибать страниц;
- 8) не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.3. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб библиотеке несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также Уставом ЦБС:

- 1) при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены возместить их индексируемую стоимость в 3-кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях с учетом инфляции. При расчете с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ;
- 2) при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить неустойку (пеню) в соответствии с Положением о взимании пени (см. Приложения), кроме этого пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией;
- 3) за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят; при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Запрещается появляться в библиотеке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить в помещениях библиотеки.

V. Права библиотеки

5.1. Права библиотек ЦБС определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ (ч 1), ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР.

5.2. Библиотеки ЦБС имеют право:

- 1) самостоятельно определять содержание о конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- 2) утверждать по согласованию с учредителем правила пользования библиотеками ЦБС;

- 3) определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий;
- 4) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- 5) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- 6) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 7) образовывать библиотечные объединения;
- 8) участвовать на конкурсной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 9) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- 10) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем ЦБС в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

VI. Обязанности библиотек ЦБС

Библиотеки ЦБС обязаны:

- 6.1. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек ЦБС.
- 6.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме целей, направленных на улучшение организации библиотечного обслуживания.
- 6.4. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и ценных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек.
- 6.5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- 6.6. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- 6.7. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 6.8. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 6.9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек ЦБС документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и правильное использование.
- 6.10. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан внимательно рассмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки в выдаваемом документе.
- 6.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.
- 6.12. Создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей.

VII. Порядок и условия выдачи документов пользователям библиотеки

- 7.1. Выдача документов пользователям производится на абонементах и в читальных залах библиотек ЦБС.
- 7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт). В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

7.3. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в г. Канаше, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку. В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие за пределами г. Канаша, имеют право пользоваться абонементом только под залог (по решению библиотеки) и в соответствии с Положением о залоге.

Для абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться на абонементе детской библиотеки под залог (по решению администрации библиотеки).

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 7 дней.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь через 15 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- взыскать пеню за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 12, 15, 330; Положение о взимании пени);
- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;
- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст. 13).

7.7. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

7.8. При читальных залах работает «Ночной абонемент» - выдача документных материалов из фонда читального зала на дом. Период использования документных материалов, полученных на данном абонементе, включает:

- ежедневные нерабочие часы читального зала;
- выходные, праздничные и санитарные дни.

Выдача литературы из читального зала для пользователей «Ночного абонемента» осуществляется под денежный залог за плату, согласно «Положению об организации ночного абонемента» (Приложение).

При получении документов из фонда читального зала пользователь абонемента оплачивает стоимость услуги в соответствии с действующим прейскурантом, а также вносит денежный залог равный фактической стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях), согласно «Положению о залоге в библиотеках МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР».

Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются (даже по «Ночному абонементу»). Ими пользуются только в читальном зале.

7.8. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1—3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7.9. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

VIII. Режим обслуживания пользователей

В библиотеках МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

**Перечень платных услуг, оказываемых
Муниципальным бюджетным учреждением «Городская централизованная
библиотечная система» города Канаш Чувашской Республики**

Перечень услуг	Библиотеки
Вступительный страховой взнос	Все библиотеки
Информационные услуги	
Обслуживание по МБА	Центральная библиотека
Комплексное сервисное библиотечно-библиографическое обслуживание организаций и предприятий	Центральная библиотека
Выполнение библиографических справок	Центральная библиотека
Выполнение сложных справок библиотекарем с использованием компьютерного времени; С D-ROM	Центральная библиотека
Редактирование библиографического списка заказчика	Центральная библиотека
Тематическая подборка по заказу читателя	Центральная библиотека
Электронная доставка документа	Центральная библиотека
Выдача документов из фонда читального зала	
Выдача на дом («Ночной абонемент»)	Все библиотеки
Просмотр видеокассет	Все библиотеки
Абонемент художественной литературы	Все библиотеки
Абонемент учебной литературы	Все библиотеки
Использование компьютерной техники	
Набор текста на компьютере без распечатки	Все библиотеки
Распечатка информации	Все библиотеки
Предоставление компьютера для самостоятельной работы (без использования баз данных СПС)	Все библиотеки
Ксерокопирование	Все библиотеки
Сканирование	Все библиотеки
Форматирование и редактирование текста, фотографий	Все библиотеки
Запись на электронный носитель	Все библиотеки
Оформление титульного листа курсовых, дипломных работ	Все библиотеки
Архивирование файлов (RAR)	Все библиотеки
Создание электронных презентаций	Все библиотеки
Прочие услуги	
Предоставление читального зала для проведения мероприятий	Все библиотеки
Перевод с английского на русский язык	Центральная библиотека
Перевод с чувашского на русский язык	Центральная библиотека
Использование степлера, дырокола	Все библиотеки
Пользование личным ноутбуком	Все библиотеки

**Номенклатура услуг, оказываемых
Муниципальным бюджетным учреждением «Городская централизованная
библиотечная система» города Канаш Чувашской Республики**

Виды услуг	Отделы
Библиотечно-информационные услуги	
1. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.	Информ-библиографич. отдел
2. Получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.	Отдел обслуживания
3. Предоставление во временное пользование документов из фондов.	Отдел обслуживания
4. Выполнение различных тематических справок требующих сложного поиска информации.	Информ-библиографич. отдел
5. Индивидуальное и коллективное информирование в форме библиографических списков, дней специалистов, дней информации, выставок-просмотров.	Информ-библиографич. отдел, отдел обслуживания
6. Комплексное сервисное библиотечно-библиографическое обслуживание организаций и предприятий.	Информ-библиографич. отдел
7. Составление списков по тематике заказчика.	Информ-библиографич. отдел
8. Редактирование библиографических списков к курсовым, дипломным и другим работам научного характера.	Информ-библиографич. отдел
9. Обслуживание городских и иногородних абонентов по межбиблиотечному абонементу, электронной доставке документов.	Информ-библиографич. отдел
10. Работа с информационно-правовыми системами «Консультант Плюс», НТЦ «Система» Спецсвязи России, ИПС «Законодательство России», CD «Гарант».	Информ-библиографич. отдел
11. Обучение основам библиотечно-библиографической грамотности	Информ-библиографич. отдел Отдел обслуживания
12. Выставочная деятельность, организация массовых мероприятий	Информ-библиографич. отдел, Отдел обслуживания
Коммуникативные услуги	
1. Экскурсионное обслуживание групп и отдельных посетителей.	Отдел обслуживания
2. Организация межличностного общения (клубы, любительские объединения и т. п.).	Отдел обслуживания
3. Организация и проведение конференций, презентаций, семинаров и т. п. с предоставлением проекционного оборудования, компьютерной техники.	Информ-библиографич. отдел
4. Видеопросмотр.	Отдел обслуживания
Сервисные услуги	
1. Выдача документов из читального зала на определенных условиях:	Отдел обслуживания

- Выдача документов на нерабочие дни библиотеки (на ночь, выходные и праздничные дни) по «Ночному абонементу»	Отдел обслуживания
- Выдача книг по «Абонементу художественной литературы»	Отдел обслуживания
- Выдача фондовых материалов по «Абонементу учебной литературы»	Отдел обслуживания
- Выдача документов, содержащих информацию на нетрадиционных носителях	Информ-библиографич. отдел
2. Услуги по оформлению контрольных, курсовых, дипломных, рефератов.	Информ-библиографич. отдел
3. Предоставление машинного времени	Информ-библиографич. отдел
4. Распечатка документов	Информ-библиографич. отдел
5. Сканирование	Информ-библиографич. отдел
6. Запись CD-ROM	Информ-библиографич. отдел
7. Копирование документов	Информ-библиографич. отдел
8. Набор текста на компьютере	Информ-библиографич. отдел
9. Редактирование и форматирование текста, фотографий	Информ-библиографич. отдел
10. Архивирование файлов	Информ-библиографич. отдел
11. Обучение основам работы на компьютере	Информ-библиографич. отдел
12. Поиск в БД библиотеки	Информ-библиографич. отдел
13. Предварительный заказ на поиск информации в БД	Информ-библиографич. отдел
14. Поиск информации в ИНТЕРНЕТ и внешних БД с консультантом	Информ-библиографич. отдел
15. Запись информации из библиографических БД на дискету	Информ-библиографич. отдел
16. Проверка дискет на вирусы	Информ-библиографич. отдел
Издательско-полиграфические услуги	
1. Изготовление копий документов по запросам.	Информ-библиографич. отдел
2. Брошюрование документов.	Информ-библиографич. отдел
Рекламные, посреднические и другие услуги	
1. Предоставление читального зала для проведения мероприятий.	Отдел обслуживания
2. Посреднические услуги.	Отдел обслуживания
3. Пени (штраф) за пользование литературой сверхустановленного срока.	Отдел обслуживания
4. Взымание штрафов за несанкционированный вынос документов за пределы библиотеки.	Отдел обслуживания
5. Подготовка мультимедийных презентаций для информационного обеспечения докладов, учебных, курсов и иных мероприятий.	Информ-библиографич. отдел

**Положение
о платных услугах, предоставляемых
Муниципальным бюджетным учреждением
«Городская централизованная библиотечная система»
города Канаш Чувашской Республики**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
Бюджетным кодексом РФ (2000г.),
Гражданским кодексом РФ (4.1-1994г., 4.2-1996г.),
Законом РФ «О некоммерческих организациях» (1996г. с изменениями на 08.07.99г.),
Законом РФ «О защите прав потребителей» (1992г., с изменениями на 23.06.99г.)
Законом РФ «О библиотечном деле» (1994г.)
Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992г. с изменениями на 23.06.99г.)
«Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» 9
Законом Чувашской Республики «О культуре»,
Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» г. Канаш Чувашской Республики (далее Учреждение).
- 1.2. Учреждение определяет условия и осуществляет в качестве юридического лица разрешенную законодательством предпринимательскую деятельность для расширения услуг пользователям, либо извлечения прибыли для развития уставной деятельности.
- 1.3. Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам с целью: реализации их права на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей, повышения комфортности библиотечного обслуживания, повышения эффективности использования ресурсов Учреждения, привлечения дополнительных финансовых средств, развития и укрепления материально-технической базы Учреждения
- 1.4. Платные формы деятельности библиотек не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование библиотек
- 1.5. Перечень платных услуг определяется в соответствии с Уставом Учреждения, с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей Учреждения.

II. Порядок организации работы по оказанию платных услуг

- 2.1. Всю ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут руководители структурных подразделений, функциональные исполнители.
- 2.2. Основанием для оказания платных услуг в структурных подразделениях Учреждения является Положение о платных услугах, утверждаемые директором.
- 2.3. Все денежные расчеты при приеме наличных денег от пользователей производятся с выдачей квитанций по форме утвержденной министерством финансов.

- 2.4. Полученные Учреждением доходы от платных услуг учитываются на отдельном балансе Учреждения и расходуются согласно перечню запланированных расходов за счет внебюджетных средств
- 2.5. Контроль за деятельностью структурных подразделений Учреждения по оказанию платных услуг населению осуществляет администрация Учреждения.

III. Основание затрат и стоимости платных услуг

- 3.1. Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются Учреждением самостоятельно. Они отражаются в Прейскуранте, утверждаемом директором Учреждения.
- 3.2. Прейскурант пересматривается раз в год с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.
- 3.3. Цены на платные услуги могут варьироваться в зависимости от, ценности используемых объектов, уникальности самих услуг, выполнения особых условий (срочности, сложности)
- 3.4. Отдельным категориям пользователей платные услуги по решению Учреждения могут оказываться на безвозмездной основе или со скидкой (до 50% инвалидам с детства, многодетным семьям, сотрудникам библиотек, учреждениям культуры)

**Положение
о взимании пени за просроченный срок пользования литературой
в Муниципальном бюджетном учреждении
«Городская централизованная библиотечная система»
города Канаш Чувашской Республики**

1. Срок пользования книгами МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР составляет 15 дней (определено Правилами пользования библиотеками МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР). При отсутствии спроса на взятые книги со стороны других пользователей, Пользователь имеет право продлить срок пользования (по телефону или непосредственно в библиотеке) но не более 3-х раз подряд. Таким образом, максимальный срок бесплатного пользования библиотечными книгами составляет не более 60 дней, при условии своевременного продлевания.
2. В целях обеспечения сохранности библиотечных фондов, а также компенсации расходов на ремонт ветхих изданий за нарушение установленных «Правил пользования библиотеками МУ "Городская ЦБС"» с читателя взыскивается пеня (штраф) за каждый просроченный день пользования одной книгой из расчета 10% от стоимости издания.
3. Взимание пени возлагается на сотрудников структурных подразделений, обслуживающих читателей.
4. Взимание пени оформляется через квитанции, собранные средства в установленный срок передаются в бухгалтерию отдела культуры, национальной политики и архивного дела администрации г. Канаша.
5. Читатели, уклоняющиеся от уплаты штрафной суммы, могут лишиться права пользования абонементом.

**Положение
об организации «Ночного абонемент»
в Муниципальном бюджетном учреждении
«Городская централизованная библиотечная система»
города Канаш Чувашской Республики**

I. Общие положения

- 1.1. «Ночной абонемент» является новой дополнительной платной формой обслуживания читателей библиотеки.
- 1.2. «Ночной абонемент» организуется в читальном зале библиотеки и обеспечивает возможность продлить время пользования литературой из читального зала.
- 1.3. «Ночной абонемент» расширяет доступ к книжным фондам библиотеки /книгохранения читального зала/.

II. Задачи «ночного абонемента»

- 2.1. «Ночной абонемент» способствует более полному и оперативному удовлетворению спроса читателей на учебную, деловую литературу, издания, имеющиеся в единственном экземпляре.
- 2.2. «Ночной абонемент» призван снизить степень неудовлетворенности читателей библиотечным обслуживанием, обеспечить более широкий доступ к информации.

III. Организация работы «ночного абонемента»

- 3.1. Ответственность за организацию работы абонемента несет заведующая отделом или филиалом ЦБС.
- 3.2. Распорядок работы «ночного абонемента»: выдача книг на дом из фонда читального зала с 18.00 часов, возврат книг до 10.00 часов следующего рабочего дня. В режим работы входят выходные, праздничные и санитарные дни.
- 3.3. Для получения издания читатель предъявляет паспорт и денежный залог /в зависимости от ценности и стоимости книги/.
- 3.4. Техника выдачи книг «ночного абонемента» соответствует технике выдачи книг в читальном зале.
- 3.5. При выдаче особо ценных книг или имеющихся в единственном экземпляре взимается денежный залог. Сумму залога определяет администрация библиотеки. Книги из «редкого фонда», энциклопедии, словари, справочники выдаче по «ночному абонементу» не подлежат.
- 3.6. Стоимость пользования «ночным абонементом» при выдаче одного издания определяется действующим «Прейскурантом платных услуг» МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР.
- 3.7. За несвоевременную сдачу книги читателями, библиотекой предусматриваются штрафные санкции. Библиотекарь на читательском формуляре делает пометку о задержке сдачи книги. При неоднократном нарушении срока возврата литературы читатель лишается права пользоваться «ночным абонементом» на 6 месяцев.
- 3.8. В случае повреждения книги или ее утраты, читатель возмещает ущерб и лишается права пользоваться «ночным абонементом» на I год.

- 3.9. Все денежные операции оформляются квитанциями по форме утвержденной Министерством финансов России. Доходы, полученные от «ночного абонемент», сдаются в бухгалтерию администрации г. Канаш.
- 3.10. Контроль за деятельностью «ночного абонемент» осуществляет администрация ЦБС.

**Положение
о залоге в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения
«Городская централизованная библиотечная система»
города Канаш Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, с Законом РФ «О залоге», с Законами РФ и ЧР «О библиотечном деле», с Уставом МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР в целях сохранности библиотечных фондов.

1.2. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения должником (читателем) обязательства возместить свой ущерб за счет залога (ст. 1 Закон РФ «О залоге»).

1.3. Основанием взимания залога является заключение договора о залоге между читателем и библиотекой в письменной форме (ст. 339, п. 1, 2 ГК). В системе взаимоотношений библиотека - читатель данный договор заключается в виде «Правил пользования библиотеками МБУ "Городская ЦБС"» г. Канаш ЧР.

2. Организация работы библиотек с залогом

2.1. Библиотекам МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР предоставляется право брать с читателей денежный залог за выданную на дом литературу, если:

- читатель не имеет прописки в г. Канаше;
- у читателя заканчивается временная прописка (последний год);
- читатель в возрасте не моложе 14 лет.
- выдаваемая литература относится к разряду редких и ценных изданий;
- выдаваемая литература имеется в библиотеке в единственном экземпляре;
- выдаваемая литература пользуется у читателей библиотеки повышенным спросом (энциклопедические и учебные издания, литература по внеклассному чтению и программные произведения);
- выдаваемая литература находится в фонде читального зала (см. «Положение о «Ночном абонементе»).

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

2.3. Получение денежного залога фиксируется в специальной тетради, где отражаются следующие сведения: Ф. И. О. читателя, номер читательского формуляра, дата получения залога, подпись библиотекаря, получившего деньги и подпись читателя при возврате ему денежного залога.

2.4. Залог прекращается:

- с прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- по требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных «Правилами пользования библиотеками МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР.

2.5. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче книг в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) (ст. 352, п.1.3 ГК).

2.6. В случае невыполнения читателем своих обязательств (при невозвращении книг в библиотеку) библиотека использует залог на докомплектование утраченной части фонда.

Библиотеки МБУ «Городская ЦБС» г. Канаш ЧР имеют право за нарушение читателем «Правил пользования библиотекой» перевести его на залоговую форму обслуживания сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года (Закон РФ «О библиотечном деле» ст. 13)