

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры  
Администрации Ленинск-Кузнецкого  
городского округа

А.С.Черепанов

2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС им.Н.К.Крупской»

Е.В.Хамитова

« 30 » декабря 2016 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

муниципальным бюджетным учреждением культуры  
«Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской»

## **I. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской» (далее – ЦБС) является централизованной библиотечной системой Ленинск-Кузнецкого городского округа и состоит из центральной городской библиотеки им.Н.К.Крупской, центральной детской библиотеки и 5 библиотек-филиалов для взрослого и детского населения.

Учредителем ЦБС является Ленинск-Кузнецкий городской округ. Функции и полномочия Учредителя от лица Ленинск-Кузнецкого городского округа осуществляет управление культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

1.2. Пользователями ЦБС могут быть физические и юридические лица разных возрастных категорий, граждане Российской Федерации, зарубежных стран, а также лица, обращающиеся в ЦБС через ее официальный сайт.

Детские библиотеки обслуживают пользователей до 14 лет и физических и юридических лиц, работающих с детьми. Библиотеки для взрослого населения обслуживают юридических лиц и физических лиц старше 14 лет. В особых случаях возможно обслуживание пользователей не профильной возрастной категории.

1.3. Настоящие правила пользования (далее – Правила) – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и ЦБС. Правила пользования устанавливают обязательные для всех права и обязанности пользователей, сотрудников ЦБС, порядок доступа к библиотечным ресурсам.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК), Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 N 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее «78-ФЗ»), Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «О, Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (далее «28-ОЗ»), Уставом ЦБС (далее – Устав), административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

1.5. Настоящие правила вступают в силу 01.01.2017 года.

## **II. Порядок записи пользователей в ЦБС**

2.1. Запись в ЦБС осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет записываются в ЦБС после заключения «Договора об обслуживании» (далее – Договор) между ЦБС и законным представителем ребенка на основании документа, удостоверяющего личность законного представителя (см. Приложение № 1).

В случае невозможности заключения договора между законным представителем ребенка и ЦБС, дети в возрасте до 14 лет могут быть записаны в читальный зал на основании устных сведений, предоставленных ими.

При проведении массового мероприятия на участников заполняется Паспорт массового мероприятия (см. Приложение № 2), подписавшие его дают свое согласие на запись в библиотеку в качестве пользователей.

При записи пользователя в разные библиотеки ЦБС заключается отдельный договор для каждой библиотеки.

При записи в одно из отделов библиотеки ЦБС пользователь записывается в другой отдел при предоставлении Договора.

2.2. Граждане, имеющие постоянную регистрацию в городе Ленинске-Кузнецком, имеют право пользоваться фондами всех структурных подразделений библиотек ЦБС, включая абонементы (см. Приложение № 3).

2.3. Иногородние граждане и граждане, не имеющие постоянной регистрации в городе Ленинске-Кузнецком, имеют право получать документы во временное пользование вне библиотек ЦБС под залог (см. Приложение № 4).

2.4. Обслуживание юридических лиц осуществляется после заключения договора между ЦБС и юридическим лицом.

2.5. При записи в ЦБС посетитель или его законный представитель должен:

предъявить документ, удостоверяющий личность;

познакомиться с настоящими Правилами

заполнить 2 экземпляра Договора и регистрационную карточку, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования ЦБС и разрешение на обработку персональных данных своей подписью;

уплатить регистрационный взнос согласно действующему на данный момент постановлению администрации Ленинска-Кузнецкого городского округа «Об утверждении перечня и цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями культуры».

2.6. Сведения о пользователе, содержащиеся в Договоре, строго конфиденциальны. ЦБС не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.7. Договор действителен в течение календарного года, по истечении срока действия подлежит обязательной перерегистрации. При перемене места жительства, изменении фамилии, достижении 14 лет и др. пользователь должен сообщить об этом ЦБС во время прохождения перерегистрации.

2.8. Пользователь должен хранить Договор в течение всего срока пользования ЦБС.

2.9. Правила пользования ЦБС рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК). ЦБС предлагает условия договора (изложенные в Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами ЦБС.

### **III. Порядок обслуживания пользователей**

3.1. Договор служит документом, дающим право пользоваться фондом и услугами библиотеки ЦБС, в которой Договор заключен.

3.2. При посещении ЦБС пользователю желательно (но не обязательно) иметь при себе Договор.

3.3. Если библиотекарь сомневается в принадлежности Договора конкретному лицу, он вправе потребовать предъявить паспорт или документ, его заменяющий.

### **IV. Порядок выдачи документов**

4.1. Прием заказа на документы осуществляется в устной форме при заказе документов, наличие которых в конкретном отделе библиотеки установлено с помощью справочно-поискового аппарата (электронного или традиционного каталога, системы картотек).

4.2. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах ЦБС, пользователь может обратиться к библиотекарю лично или посредством электронной почты и официального сайта.

4.3. В отделах библиотек ЦБС, имеющих открытый доступ к книжным фондам, пользователь вправе самостоятельно выбирать литературу, которую, после прочтения, необходимо вернуть на специальный стол для последующей расстановки библиотекарем.

4.4. Документы не выдаются:

без оформления записи в ЦБС;

по непорегистрированному в текущем году Договору;

при наличии задолженности;

при несоблюдении условий Договора об обслуживании.

## **V. Права и обязанности пользователей**

### **5.1. Права пользователей.**

5.1.1. Все пользователи ЦБС имеют право получать бесплатно:

информацию о наличии в фонде конкретного документа;

полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;

консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование для работы любой документ из фондов ЦБС;

информацию о мероприятиях проводимых ЦБС;

участвовать в мероприятиях ЦБС (с учетом возрастных ограничений) .

5.1.2. Все пользователи имеют право:

на получение других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется «Перечнем и ценами на платные услуги, оказываемы МБУК «ЦБС им.Н.К.Крупской»;

входить в состав и принимать участие в деятельности читательских советов, создаваемых по согласованию с руководителем ЦБС;

высказывать свои мнения и суждения о деятельности ЦБС, вносить свои предложения, посредством личного обращения или через Виртуальную приемную официального сайта ЦБС;

приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети ЦБС;

с разрешения администрации ЦБС и в соответствии с ч. IV Гражданского кодекса РФ осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях ЦБС;

обжаловать в суде действия должностного лица ЦБС, ущемляющие его права.

5.1.3. Пользователи с ограничениями в жизнедеятельности имеют право на обслуживание через внестационарные формы обслуживания (обслуживание на дому).

### **5.2. Обязанности пользователей.**

5.2.1. Пользователь обязан:

при записи в библиотеку ЦБС ознакомиться с Правилами пользования ЦБС и подтвердить обязательство их исполнять своей подписью (см. Приложение №1);

бережно относиться к библиотечному имуществу и документам, полученным из фондов ЦБС, возвращать их в установленные сроки;

не выносить документы за пределы структурных подразделений ЦБС, если они не записаны в учетные документы;

тщательно просматривать документы при их получении, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать пометки на выдаваемом документе, в противном случае, ответственность за данный документ возлагается на пользователя;

не входить в отделы библиотек ЦБС в верхней одежде, с портфелями, пакетами и сумками;

предъявлять при выходе из отделов ЦБС контролеру контрольный талон либо контрольный листок;

уплатить стоимость заказанных услуг, если они выполнены качественно и в срок;  
соблюдать правила поведения в общественных местах.

### **5.3. Ответственность пользователей**

Пользователь, нарушивший Правила пользования и причинивший ущерб ЦБС, обязан возместить его в следующем порядке (см. Приложение № 5):

при утере или порче документа из фонда ЦБС заменить его равноценным по содержанию;

при невозможности замены – возместить его рыночную стоимость, которая устанавливается оценочной комиссией;

при порче имущества ЦБС по вине пользователя – возместить стоимость испорченного имущества в полном размере;

за неоднократное и злостное (хищение, умышленная порча документов) нарушение правил ЦБС, а также за оскорбление работника ЦБС или ее посетителя, пользователь может быть лишен постоянно или временно права пользования ЦБС или переведен в категорию обслуживаемых под залог.

### **5.4. Пользователю запрещается:**

выносить документы из помещения библиотек ЦБС, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

наносить ущерб справочному аппарату библиотек ЦБС (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);

наносить ущерб мебели и другому имуществу ЦБС;

предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда ЦБС, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);

при работе на компьютере ЦБС менять настройки, устанавливать программное обеспечение;

приносить в библиотеки ЦБС и пользоваться не принадлежащими им сканерами, факсами, портативными копирами;

входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;

проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации;

нарушать этические нормы поведения, оскорблять сотрудников и посетителей, создавать помехи процессу обслуживания;

вести разговоры по мобильному телефону, создавать шум, мешающий работе других пользователей, принимать пищу в помещениях абонента и читального зала;

курить в помещениях ЦБС или прилегающей к ним территории.

## **VI. Права и обязанности ЦБС**

### **6.1. ЦБС имеет право:**

самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

утверждать Правила пользования ЦБС;

определять: режим работы библиотек, порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и порядок их предоставления пользователям;

определять сумму залога и порядок выдачи документов из фондов ЦБС под залог;

определять в соответствии с Правилами порядок компенсации ущерба, нанесенного пользователями ЦБС;

напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону), либо письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;

осуществлять приносящую доход деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности ЦБС;

определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

### **6.2. ЦБС обязана:**

создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации о фондах ЦБС и ее документам;

соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;

повышать комфортность библиотечной среды;

сохранять конфиденциальность данных о пользователях ЦБС и их чтении;

обеспечивать высокую культуру библиотечного общения;

обеспечить пользователям, имеющим ограничения в жизнедеятельности обслуживание на дому;

обеспечивать безопасность персональных данных пользователей ЦБС при их обработке в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

### **6.3. ЦБС несет ответственность:**

за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов ЦБС;

за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;

за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

## **Перечень приложений к правилам пользования МБУК «Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской»**

Приложение № 1	Договор об обслуживании муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской»
Приложение № 2	Паспорт массового мероприятия
Приложение № 3	Правила пользования структурными подразделениями муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской»
Приложение № 4	Положение о залоге муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской»
Приложение № 5	Положение о компенсации ущерба за нарушение Правил пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской»

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской»

---

**Договор об обслуживании**

г. Ленинск-Кузнецкий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской» (МБУК «ЦБС им.Н.К.Крупской»), именуемое в дальнейшем ЦБС, в лице директора Хамитовой Елены Васильевны, действующего на основании Устава ЦБС, с одной стороны и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

именуемого в дальнейшем «Пользователь» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

- 1.1. По настоящему договору ЦБС с личного согласия Пользователя оказывает ему библиотечные и справочно-информационные услуги;
- 1.2. ЦБС создает «Формуляр читателя» в традиционном и/или электронном виде с внесением персональных данных (фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы/учебы место регистрации/проживания, телефон);
- 1.3. ЦБС ведет запись документов (книг, периодических изданий, и др. взятых во временное пользование) в формуляре читателя в электронном виде без личной подписи Пользователя.

**2. Права и обязанности сторон.**

**2.1 ЦБС имеет право:**

2.1.1. Производить выдачу документов Пользователю согласно Правилам пользования ЦБС.

**2.2. Пользователь имеет право:**

2.2.1. Контролировать записи, вносимые библиотекарем в его формуляр.

**2.3. ЦБС обязуется:**

- 2.3.1. Использовать персональные данные Пользователя исключительно для исполнения настоящего договора и ведения статистического учета без авторизации и обеспечивать их конфиденциальность.
- 2.3.2. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его формуляре по первому требованию при предъявлении Договора.
- 2.3.3. Предоставить пользователю для ознакомления Правила пользования ЦБС.

**2.4. Пользователь обязуется:**

- 2.4.1. Ознакомиться и соблюдать Правила пользования ЦБС.
- 2.4.2. Не нарушать авторские права согласно ГК РФ часть 4. гл. 70. Авторское право.
- 2.4.3. Уплатить вступительный взнос на оформление читательского формуляра согласно Прейскуранту.

**3. Срок действия договора.**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до прямого отказа от пользования услугами ЦБС лично Пользователем в письменном виде, либо по истечении 3-х летнего срока с момента последней перерегистрации и отсутствия задолженности перед ЦБС.

**4. Прочие условия.**

- 4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим Законодательством и Правилами пользования ЦБС.
- 4.2. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

**Подписи сторон**

Е.В. Хамитова \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_

**Регистрационная карточка  
Законного представителя  
пользователя МБУК «ЦБС им.Н.К.Крупской»**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место работы/учебы \_\_\_\_\_

Адрес регистрации/проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Даю согласие на внесение моих персональных данных в базу данных пользователей ЦБС.

С правилами пользования ЦБС ознакомлен, обязуюсь их выполнять.

Законный представитель \_\_\_\_\_



## КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ

Номер формуляра
Фамилия
Имя, отчество
Дата рождения
Адрес регис./прожив.
Телефон, эл. адрес
Место работы, учебы
С какого года является пользователем библиотеки

Оборотная сторона

Я, \_\_\_\_\_

предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях соблюдения требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать «Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦБС им.Н.К.Крупской» и Правила пользования МБУК «ЦБС им. Н.К.Крупской».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. \_\_\_\_\_(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. \_\_\_\_\_(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. \_\_\_\_\_(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. \_\_\_\_\_(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. \_\_\_\_\_(подпись)



Приложение № 3  
к Правилам пользования  
муниципальным бюджетным  
учреждением культуры «Централизованная  
библиотечная система им.Н.К.Крупской»

**Правила пользования  
структурными подразделениями, входящими в библиотеки  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система им.Н.К.Крупской»**

Ленинск-Кузнецкий  
2017

## **Правила пользования системой абонемента**

1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне помещений библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

2. Иногородним гражданам, имеющим временную прописку в г. Ленинске-Кузнецком, пользователям, не относящимся к основным категориям пользователей документы из фондов отделов выдаются под залог (см. Приложение № 4).

3. Пользователи дошкольного и младшего школьного возраста (1-5 классы) могут получить на дом не более 5 экз. документов. Пользователи от 6 класса и старше могут получить на дом не более 10 экз. документов. При первом посещении библиотеки пользователю выдается не более 3 экз. документов.

4. Срок пользования документами – 15 дней. Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону не более 2-х раз подряд, но только в том случае, если документ не забронирован другим пользователем. Общий срок пользования документами не может превышать 45 календарных дней.

5. При получении книг на абонементе пользователь расписывается за каждый полученный на абонементе документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку роспись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

6. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

## **Правила пользования системой читального зала**

1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения.

2. В целях наиболее полного удовлетворения информационных запросов пользователей и обеспечения сохранности фонда число документов, выдаваемых на руки однократно, ограничивается до 15 экземпляров.

3. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный в читальном зале документ, убедившись в том, что он цел.

4. В целях расширения доступности фондов читальных залов библиотеки, максимального удовлетворения спроса на документированную информацию по актуальной тематике, обеспечения комфортных условий документы из фондов читальных залов могут выдаваться пользователю для работы с ними вне стен библиотеки.

5. Выдача документов из фондов читальных залов для работы с ними вне стен библиотеки осуществляется при следующих условиях:

Период пользования документами из фондов читальных залов включает ежедневные нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни. Документы выдаются за 2 часа перед закрытием библиотеки и возвращаются в библиотеку не позднее, чем через 2 часа после часа открытия библиотеки.

6. Документы из фондов читальных залов выдаются только под залог. Залоговая сумма составляет не менее полуторной рыночной стоимости документа.

7. Для работы вне стен библиотеки одновременно может быть выдано не более трех экземпляров документов. Не подлежат выдаче дорогостоящие экземпляры, издания энциклопедического характера. Документы, выраженные в цифровой форме, используются только в помещении библиотеки, за исключением экземпляров, на которые имеется письменное разрешение правообладателя. Решение о выдаче конкретного издания остается за библиотекарями читальных залов.

В момент выдачи и возврата документов сотрудник структурного подразделения просматривает их в присутствии пользователя с целью выявления дефектов; в случае необходимости определяется сумма компенсации нанесенного ущерба.

При своевременной сдаче пользователем документов в читальный зал залоговая сумма возвращается.

В случае несанкционированной задержки документов с суммы залога взимается предусмотренная Правилами пользования библиотекой неустойка, а при утрате или порче выданных документов залог может быть использован для компенсации причиненного библиотеке ущерба.

8. Выдача документов из читального зала оплачивается согласно пункту «Ночной абонемент читального зала» «Перечня и ценам на платные услуги, оказываемые МБУК «ЦБС им.Н.К.Крупской»

### **Правила пользования информационным отделом**

1. Информационный отдел – специализированное структурное подразделение, обеспечивающее пользователю библиотеки доступ к информационным ресурсам на электронных носителях (собственным и приобретенным базам данных, электронным мультимедийным энциклопедиям, удаленным информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет).

2. Информационный отдел обеспечивает пользователям доступ: к электронным ресурсам собственной генерации, размещенных как в локальном, так и в удаленном доступе; к приобретенным базам данных, предоставляемых как на условиях лицензионного соглашения, так и на безвозмездной договорной основе, а также иным электронным ресурсам, размещенным в сети интернет; к электронным ресурсам на физическом носителе, являющихся частью фонда библиотеки.

3. Пользователем Отдела может быть только зарегистрированный пользователь библиотеки. Запись в Отдел осуществляется только по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4. Пользователь имеет право:

на бесплатную консультацию по вопросам поиска информации по всем предлагаемым ему ресурсам;

пользоваться всем установленным на компьютерах программным обеспечением;

знакомиться с информацией с монитора компьютера, в случае необходимости получить распечатку, оплачиваемую отдельно согласно «Перечню и ценами на платные услуги, оказываемые МБУК «ЦБС им.Н.К.Крупской»;

пользоваться тематическими подборками, подготовленными сотрудниками библиотеки;

на получение дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности Библиотеки, оплачиваемых отдельно согласно «Перечню и ценами на платные услуги, оказываемые МБУК «ЦБС им.Н.К.Крупской»;

записывать необходимую информацию на электронный носитель (CD, флэш-карту) или распечатать на бумажный носитель с учетом требований части 4 Гражданского кодекса РФ;

удалять и редактировать только собственные файлы;

получать информацию о режиме работы Отдела, условиях его работы;

обращаться с предложениями, замечаниями к сотрудникам отдела по всем вопросам, касающимся обслуживания Отдела.

5. Пользователь обязан:

бережно относиться к оборудованию Отдела;

работать только за указанным сотрудником библиотеки компьютере;

перед использованием съёмных носителей предоставить их сотруднику для проверки на наличие вирусов, в случае их обнаружения оплатить стоимость обезвреживания вирусов или предоставить для записи иной носитель информации.

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

соблюдать технику безопасности при работе в компьютерном зале.

6. Пользователям запрещается:

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

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

приносить с собой и употреблять пищевые продукты и напитки;

появляться в зале в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

За нарушение данных требований пользователь может быть лишен права пользования Отделом.

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

Приложение № 4  
к Правилам пользования  
муниципальным бюджетным  
учреждением культуры «Централизованная  
библиотечная система им.Н.К.Крупской»

**Положение о залоге  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система им.Н.К.Крупской»**

Ленинск-Кузнецкий  
2017

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее «ГК РФ»), п. 3 ст. 13 Федерального закона РФ от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», п. 3 ст. 8 Закона Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», ЦБС имеет право определять порядок взимания и сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях определенных Правилами пользования библиотекой.

1. Залог – способ обеспечения обязательства, при котором кредитор (ЦБС) приобретает право в случае неисполнения должником (пользователем) обязательства возвратить документы в положенный срок получить удовлетворение за счет заложенного имущества.

2. Предметом залога за документ, взятый во временное пользование, являются денежные средства. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.

3. Основанием возникновения залога является получение пользователем документов во временное пользование вне стен помещения ЦБС согласно Правилам пользования.

4. Содержание и сохранность заложенного имущества

ЦБС обязана:

принимать меры, необходимые для обеспечения сохранности денежных средств, в том числе для защиты их от посягательств и требований со стороны третьих лиц; немедленно уведомить другую сторону о возникновении угрозы утраты или повреждения заложенного имущества.

5. Пользователь вправе проверять по документам и фактически наличие и условия хранения денежных средств, находящихся у другой стороны.

6. Порядок взимания залога

Залог взимается с пользователей в случае:

выдачи на дом документов из фондов структурных подразделений библиотеки с часа закрытия библиотеки до часа открытия, на выходные дни, в течение рабочего времени библиотеки на заранее оговоренное время;

предоставления документов гражданам, не относящимся к основным категориям пользователей, а также иногородним или временно прописанным в г. Ленинске-Кузнецком для использования вне стен библиотеки;

7. Залоговая сумма устанавливается из расчета полуторной (150%) стоимости выданных документов текущего года издания, а за документы предыдущих лет издания - из расчета рыночной стоимости.

8. Документом, фиксирующим факт взимания и возврата залога, является «Договор о денежном залоге», заполняемый в 2-х экземплярах под копиру. Второй экземпляр выдается пользователю, первый экземпляр расписки является отчетным документом и ежемесячно сдается руководителями структурных подразделений в бухгалтерию.

9. В формуляре читателя делается специальная запись о выданных под залог документах, указывается внесенная сумма.

10. Денежные средства хранятся в специально оборудованном месте (сейфе).

11. В случае несвоевременного возврата документов из суммы залога удерживается плата согласно действующему на данный момент постановлению администрации Ленинска-Кузнецкого городского округа «Об утверждении перечня и цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями культуры».

12. В случае невозврата пользователем взятых документов возмещение ущерба производится в размере суммы залога.

13. В случае невозврата пользователем взятых документов залоговая сумма и расписка сдаются в бухгалтерию. Невозвращенные документы списываются по акту в



установленном Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. Приказом от 8 октября 2012 г. № 1077.

14. Денежные средства, сданные в бухгалтерию могут быть направлены в бюджет Ленинск-Кузнецкого городского округа или по решению учредителя на возмещение ущерба, нанесенного библиотечному фонду ЦБС.

14. Ответственность за организацию залогового обслуживания пользователей возлагается на заведующих структурных подразделений ЦБС.

Приложение № 5  
к Правилам пользования  
муниципальным бюджетным  
учреждением культуры «Централизованная  
библиотечная система им.Н.К.Крупской»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о компенсации ущерба за нарушение**  
**Правил пользования муниципального бюджетного**  
**учреждения культуры «Централизованная**  
**библиотечная система им.Н.К.Крупской»**

Ленинск-Кузнецкий  
2017

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о компенсации ущерба за нарушение Правил пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система им.Н.К.Крупской» (далее Положение) разработано с целью повышения сохранности и эффективности использования документного фонда и имущества ЦБС, предотвращения задолженности пользователей перед ЦБС.

1.2 Согласно пункту 1 статьи 1064 Гражданского кодекса РФ ущерб причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. В соответствии со статьей 9 1 абз. Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками.

1.3. В соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ЦБС вправе определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.

1.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации настоящее Положение устанавливает единый порядок, и требования к применению норм о компенсации ущерба за нарушение Правил пользования ЦБС и компенсации материальных затрат ЦБС.

1.5. При записи в библиотеку ЦБС пользователи знакомятся с Правилами пользования ЦБС, в которых оговаривается возможность компенсации ущерба за нарушение данных Правил, и обязуются выполнять их, подтверждая этот факт личной подписью.

1.6 Размеры оплаты по каждому из видов компенсации ущерба и размеры денежных взысканий по каждому из обнаруженных фактов нарушения Правил пользования ЦБС определяются представителями администрации ЦБС и закрепляются в данном Положении. Размеры оплаты могут пересматриваться с учетом инфляции.

1.7 Применение норм о компенсации ущерба за нарушение Правил пользования ЦБС не имеет целью извлечение прибыли, полученные средства расходуются на совершенствование библиотечного обслуживания населения.

1.8 Ответственность за взятую (книговыдача) и оставленную без присмотра в помещениях Библиотеки литературу несут пользователи.

## **2 Виды компенсации ущерба и порядок замены утраченных изданий**

2.1. В ЦБС могут применяться следующие виды компенсации ущерба:

за причинение ущерба документному фонду ЦБС: утеря документа, подчеркивание карандашом, ручкой, подгиб страниц, удаление страниц, картинок, вынос документов из помещения библиотеки без разрешения — с пользователя взимается восстановительная стоимость документа, стоимость переплетных работ или производится замена на аналогичный документ;

за почтовое уведомление о несвоевременном возврате документов взимается плата за почтовые издержки в размере действующих тарифов;

за нанесение ущерба имуществу библиотек ЦБС — в размере причинённого ущерба.

2.2. Документы, подтверждающие утрату части документного фонда: пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба финансовый документ о возмещении ущерба (п. 5.4 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. Приказом от 8 октября 2012 г. № 1077).

2.3. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации (п. 5.4 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. Приказом от 8 октября 2012 г. № 1077).

2.4. Стоимость документа, которую пользователь обязан возместить за причинение ущерба документному фонду, определяется Комиссией по порядку исключения изданий из фондов МБУК «ЦБС им.Н.К.Крупской» (п. 5.5 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. Приказом от 8 октября 2012 г. № 1077) на основе учетных документов библиотеки и действующего Порядка проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений (утв. приказом Минэкономразвития РФ № 306, Минфина РФ № 120н, Росстата № 139 от 02.10.2006).

2.5. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается (п. 5.5 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. Приказом от 8 октября 2012 г. № 1077).

2.6. Равноценная книга, принесенная взамен утерянной, должна быть подобного переплета, такого же формата, того же автора, с тем же названием, местом и годом издания.

2.7. Решение о признании издания равноценным принимает заведующий структурным подразделением, при его отсутствии - его заместитель.

2.8. Факт замены утерянных книг равноценными изданиями фиксируется в акте на поступление в библиотеку литературы взамен утерянной.

2.9. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, № 19658 (п. 5.2 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. Приказом от 8 октября 2012 г. № 1077).

2.10. Невозможность взыскания задолженности с читателя должна быть документально подтверждена. В качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу. По истечении срока исковой давности сумма задолженности читателя списывается как невозможная к взысканию.

2.11. В случае невозврата документов задолженность по возврату книг или взысканию их инвентаризационной стоимости подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с предъявлением соответствующих имущественных требований по уплате пени и других издержек. В соответствии с п.4 ст.13 Федеральный закон от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» размер штрафа может быть установлен в правилах пользования библиотекой.

2.12. За ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями в возрасте до 14 лет, ответственность несут их законные представители (ст. 1073 Гражданского кодекса РФ). Ответственность за ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями в возрасте от 14 до 18 лет, регламентирована статьей 1074 Гражданского кодекса РФ (в соответствии со ст.1073, 1074 ГК РФ и п.4 ст.13 Федеральный закон от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле» в рамках гражданского судопроизводства).

### **3. Порядок взимания денежных средств**

3.1. Денежные средства за компенсацию ущерба или материальных затрат пользователь сдает в бухгалтерию, составляется приходный ордер установленного образца.

3.2. При оплате за компенсацию ущерба в формуляре пользователя делается отметка о дате и сумме оплаченного ущерба.

3.3. Денежные средства, сданные в бухгалтерию могут быть направлены в бюджет Ленинск-Кузнецкого городского округа или по решению учредителя на возмещение ущерба, нанесенного библиотечному фонду ЦБС.

### **4. Ответственность**

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

4.2. Контроль над правильностью ведения финансовых операций осуществляют сотрудники бухгалтерии.

4.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несёт директор ЦБС.