



Утверждены  
Приказом директора  
МАУК «Калининградская ЦБС»  
№ 79-од от 24.11.2022

## Правила пользования библиотеками МАУК «Калининградская централизованная библиотечная система»

### I. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотеками муниципального автономного учреждения культуры городского округа «Город Калининград» «Калининградская централизованная библиотечная система» (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы библиотечного дела, Законом Калининградской области от 28.06.2018 №181 «О разграничении полномочий органов государственной власти Калининградской области в сфере библиотечного дела и обязательного экземпляра документа» и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и органов местного самоуправления, Уставом муниципального автономного учреждения культуры городского округа «Город Калининград» «Калининградская централизованная библиотечная система» (далее – МАУК «Калининградская ЦБС»).

1.2. Правила пользования устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников МАУК «Калининградская ЦБС», порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления. Правила пользования обязательны для всех пользователей МАУК «Калининградская ЦБС».

1.3. В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- библиотечно-информационное обслуживание – деятельность по предоставлению физическим и юридическим лицам комплекса библиотечно-информационных услуг;

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

- пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами, информационными ресурсами и инфраструктурой МАУК «Калининградская ЦБС»;

- запись (регистрация) в библиотеку – оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования, оформление формуляра читателя и регистрационной карточки;

- перерегистрация пользователей – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в формуляр читателя, регистрационную карточку;

- централизованная библиотечная система (ЦБС) – объединение библиотек, функционирующее на основе общего фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства;

- другие понятия, употребляемые в настоящих Правилах, используются в соответствии с действующим законодательством.

1.4. МАУК «Калининградская ЦБС» – это информационная, культурная, просветительская организация, предметом деятельности которой является организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения городского округа «Город Калининград» через сеть муниципальных библиотек.

1.5. МАУК «Калининградская ЦБС» в обслуживании пользователей использует традиционные и новейшие информационные технологии, фонды документов и современные носители информации, обеспечивает доступ к мировым информационным ресурсам.

1.6. Пользователем МАУК «Калининградская ЦБС» могут стать физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.7. Пользователи без постоянной или временной регистрации по месту жительства в городском округе «Город Калининград», имеют право получать документы в читальных залах и во временное пользование на абонементе под денежный залог.

## II. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами;

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда через систему читальных залов и абонементов (в соответствии с Правилами пользования);

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- принимать участие в деятельности читательских советов и иных читательских объединений, создаваемых по согласованию с руководителем библиотеки;
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- обращаться в администрацию библиотеки, вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, которые оказываются в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества, перечень этих услуг определен библиотекой и согласован с учредителем.

## 2.2. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования;
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать МАУК «Калининградская ЦБС» об изменениях: места работы, учебы, места жительства и номера телефона;
- проходить перерегистрацию 1 раз в год;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и документам, полученным из фондов библиотеки, не допускать порчи книг;
- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
- не выносить из помещения библиотеки произведения печати и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- тщательно просматривать полученные документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, т.к. Пользователь несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых документов;
- возмещать утерянные или поврежденные документы из фонда или заменять их идентичными, равноценными. При этом равноценными считаются документы, соответствующие следующим критериям: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, (при оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством коэффициентов переоценки), документ должен быть издан не ранее последних 3 лет;
- в случае невозможности равноценной замены утраченных документов из фондов библиотеки, Пользователь обязан возместить их стоимость. Если взамен утраченного документа делается его ксерокопия, то пользователь обязан возместить стоимость ксерокопирования и переплета;
- нести ответственность за использование документов, полученных во временное пользование на дом и для работы в читальных залах из фондов

МАУК «Калининградская ЦБС» в соответствии с ч.4 Гражданского кодекса РФ;

- уважать права других Пользователей: не нарушать сроки возврата документов, взятых для использования вне стен библиотеки, не нарушать правил общественного поведения.

2.3. Пользователям не допускается:

- вносить объемные сумки, портфели, закрытые папки, непрозрачные пакеты;

- вынимать карточки из каталогов и картотек;

- делать какие-либо пометки или подчеркивания в документах, вырывать и загибать страницы;

- пользоваться мобильными телефонами и звуковоспроизводящей аппаратурой в читальных залах библиотек;

- вносить и использовать в библиотеке оборудование для съемки, копирования и сканирования в связи с исполнением библиотеками ч.4 Гражданского кодекса РФ. Производить фотосъемку и видеосъемку, в том числе библиотечных фондов, в помещении библиотек без разрешения администрации;

- размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься агитационной деятельностью в помещении библиотек без разрешения администрации;

- курить в помещении библиотек;

- находиться в помещениях библиотек в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

- приносить и принимать пищу в читальных залах и иных отделах обслуживания;

- входить в помещения библиотек в пачкающей одежде с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены;

- создавать угрозу жизни и безопасности других Пользователей и сотрудников МАУК «Калининградская ЦБС».

2.4. Порядок записи Пользователей в библиотеку

- запись в библиотеку граждан осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или иные документы, сопровождаемые справкой о месте регистрации);

- несовершеннолетние Пользователи в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку по документу, удостоверяющему личность их родителей, либо их законных представителей и заполненного в их присутствии поручительства;

- Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и письменно подтвердить свое согласие с ними подписью на читательском формуляре;

- при записи оформляются регистрационная карточка и читательский формуляр, хранящийся в библиотеке (в алфавитном порядке) в закрытом шкафу (для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного

или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения);

- Пользователь не имеет права передавать свой читательский формуляр другому лицу или пользоваться чужим читательским формуляром;

### III. Права и обязанности библиотек

#### 3.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАУК «Калининградская ЦБС»;

- устанавливать Правила пользования и режим работы библиотек МАУК «Калининградская ЦБС» по согласованию с учредителем, в соответствии с действующим законодательством;

- определять перечень и тарифы на платные услуги;

- устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий Пользователей;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями библиотек;

- определять условия доступа к фондам;

- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов;

#### 3.2. Библиотека обязана:

- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах МАУК «Калининградская ЦБС» в соответствии с Правилами пользования;

- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными и региональными законами, Уставом и Правилами пользования;

- формировать фонд краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;

- создавать условия для равного, свободного и всеобщего доступа к библиотечно-информационным ресурсам и услугам;

- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание Пользователей, используя различные формы работы;

- выявлять интересы, потребности и запросы Пользователей и строить на них деятельность библиотеки;

- получить письменное согласие Пользователя на сбор и обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, год рождения, образование, место работы/учебы, место регистрации, контактный телефон, электронный адрес). Цели обработки библиотекой персональных данных Пользователей — повышение оперативности и качества обслуживания Пользователей, обеспечение сохранности библиотечного

имущества (в частности книжного фонда), ведение государственной статистики, изучение состава пользователей для формирования информационного ресурса (Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 08.07.2006 (ред. от 25.07.2011));

- соблюдать конфиденциальность сведений о Пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- создавать и поддерживать в библиотеках МАУК «Калининградская ЦБС» комфортные условия для работы Пользователей;

- рекламировать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой;

- сотрудники МАУК «Калининградская ЦБС» обязаны соблюдать нормы служебной этики, выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

#### IV. Правила пользования структурными подразделениями МАУК «Калининградская ЦБС»

##### 4.1. Правила пользования абонементами библиотек МАУК «Калининградская ЦБС».

- Пользователи могут получать на дом не более 5 книг и 5 журналов сроком на 15 дней. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому формуляру выдается не более 2-х томов. Количество выдаваемых изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем. Срок пользования журналами предыдущего и текущего месяца ограничен 10 днями. Срок пользования документами в детской библиотеке - 10 дней.

- Пользователям разрешается продлить срок пользования лично или по телефону, если на данные документы нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз.

- В случае несвоевременного возврата документов, взятых Пользователем во временное пользование, библиотекарь по телефону или электронной почте сообщает о необходимости возврата документов, что фиксируется в читательском формуляре. Пользователям, не возвратившим документы после первого напоминания, библиотека посылает требование о возвращении задержанных документов; третье напоминание в адрес Пользователя направляется библиотекой в виде заказного письма или открытки с уведомлением. Подпись Пользователя на уведомлении служит основанием для подачи искового заявления в суд на возмещение ущерба.

- К Пользователю, несвоевременно возвратившему документы, взятые во временное пользование на абонементе, библиотека, несущая материальную ответственность за вверенное имущество, применяет санкции:

переводит на библиотечное обслуживание в читальных залах, либо переводит на обслуживание под денежный залог.

#### 4.2. Правила пользования читальными залами библиотек МАУК «Калининградская ЦБС».

- Редкие, ценные и единственные экземпляры, газеты, аудиовизуальные и цифровые издания, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только через читальные залы.

- Для получения документов во временное пользование в читальном зале Пользователь обязан оформить читательское требование письменно или устно.

- Число документов, выдаваемых пользователю в течение дня в читальном зале, не ограничивается.

- При получении документа во временное пользование в читальном зале Пользователь обязан проверить состояние документов и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т.к. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых документов.

- Пользователь, получивший документы во временное пользование в читальном зале, временно покидающий зону обслуживания, сдает документы дежурному библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. В случае, если Пользователь покинул зону обслуживания без предупреждения и оставил полученные во временное пользование документы в читальном зале на рабочем столе, ответственность за их сохранность несет Пользователь.

- При возврате Пользователем документов, взятых во временное пользование в читальном зале, библиотекарь проверяет состояние сдаваемых Пользователем документов.

- За порчу документов к Пользователю, взявшему документы во временное пользование в читальном зале, применяются санкции по возмещению ущерба (см. п.2.2. настоящих Правил пользования).

#### 4.3. Правила пользования электронными ресурсами в библиотеках МАУК «Калининградская ЦБС».

- Право пользования электронными ресурсами предоставляется зарегистрированным пользователям МАУК «Калининградская ЦБС» со специально отведенных рабочих мест, расположенных в компьютерном зале Центральной городской библиотеки им. А.П. Чехова, и читальных залах других библиотек. Регистрация пользователей осуществляется в соответствии с п.2.4. «Порядок записи пользователей в библиотеку» настоящих Правил пользования.

- Работа с электронными ресурсами носит самостоятельный характер. К самостоятельной работе за персональными компьютерами в библиотеках допускаются пользователи, имеющие уверенные навыки работы на персональном компьютере и поиска в интернет-ресурсах. Сотрудники

библиотеки не обучают пользователей навыкам работы на компьютере. Дежурный библиограф (библиотекарь) оказывает консультативную помощь в поиске информации в электронных каталогах Калининградской ЦБС, электронных полнотекстовых базах данных, дает общие рекомендации по информационному поиску в сети Интернет. Пользователям, не имеющим навыков самостоятельной работы на компьютере, справочно-библиографические услуги оказываются библиографом (библиотекарем) в соответствующем структурном подразделении библиотеки.

- Допуск к работе за персональными компьютерами в библиотеках для взрослых производится по предварительной записи у дежурного библиографа (библиотекаря). Запись на сеанс работы производится при посещении библиотеки либо по телефону - не далее чем на 1 неделю вперед, не более одного сеанса в день. Длительность одного сеанса не более 60 минут. При наличии свободных мест и обоснования пользователем необходимости проведения дальнейшего информационного поиска длительность сеансов может быть увеличена, - по согласованию с дежурным библиографом (библиотекарем). Суммарная длительность сеансов в этом случае не должна превышать 6-ти часов в неделю. При опоздании пользователя более чем на 10 мин. выделенное ему рабочее место может быть предоставлено другому пользователю.

- Допуск к работе за персональными компьютерами в детских библиотеках для пользователей школьного возраста производится по предварительной записи у дежурного библиографа (библиотекаря). Запись на сеанс работы производится при посещении библиотеки либо по телефону - не далее чем на 1 неделю вперед, не более одного сеанса в день. Длительность одного сеанса 30 минут. Суммарная длительность сеансов в неделю согласно СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 не должна превышать 60 минут — для обучающихся в 2-5 классах, 90 минут — для обучающихся в 6 классах и старше. При опоздании пользователя более чем на 10 мин. выделенное ему рабочее место может быть предоставлено другому пользователю.

- При наличии свободных рабочих мест возможен допуск к работе без предварительной записи. Приоритетное право пользования рабочими местами за персональными компьютерами предоставляется для поиска информации в электронных ресурсах Калининградской ЦБС (электронных каталогах, электронных полнотекстовых базах данных).

- К работе за одним компьютером одновременно допускается 1 пользователь.

#### Права Пользователя.

В течение выделенного времени Пользователь имеет право бесплатно:

- получить доступ к электронным каталогам (каталог книг, электронная картотека статей, краеведческая картотека статей) Калининградской ЦБС - в целях оперативного поиска необходимой информации в фондах ЦБС;

- запросить у дежурного библиографа (библиотекаря) и получить электронную копию либо распечатку (оплата распечатки - по прейскуранту



платных услуг) официальных и нормативных документов из полнотекстовых электронных ресурсов справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», размещенных на серверах Калининградской ЦБС; в Центральной городской библиотеке им. А.П. Чехова — также осуществить самостоятельный поиск в справочно-правовых системах.

- получить доступ к электронным полнотекстовым базам данных;
- работать со справочными, обучающими, аудиовизуальными изданиями на компакт-дисках из фондов МАУК «Калининградская ЦБС»;
- получить доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет;
- получить доступ к открытым информационным ресурсам Интернета - только для поиска информации, необходимой в образовательных или производственных целях в течение выделенного ему времени. Свободный поиск информации в Интернете используется в дополнение к традиционному библиографическому обслуживанию, - в случае невозможности выполнения информационного запроса с помощью печатных и электронных ресурсов Калининградской ЦБС, указанных выше. Дежурный библиограф имеет право фрагментарного визуального контроля работы пользователя в Интернете для предотвращения нецелевого использования сетевых ресурсов. Пользователи в возрасте до 14 лет допускаются к свободному поиску информации в Интернете только под контролем сотрудника библиотеки либо своего поручителя;

- получить копию найденной информации на собственный съемный носитель (за исключением информации, являющейся объектом авторского права). Копирование осуществляет дежурный библиограф (библиотекарь). Съемные носители должны быть заранее подготовлены пользователем для записи. Библиотека не осуществляет продажу носителей информации;

- с разрешения дежурного библиографа сохранять файлы в папке «Мои документы». Допускается сохранять текстовые, графические файлы, а также архивы. Объем сохраняемой информации не должен превышать 5 Мб. Файлы, сохраненные пользователем, остаются на жестком диске только в течение сеанса.

За плату (по прейскуранту платных услуг) Пользователь имеет право получить копию информации на бумажном носителе (распечатать).

В области информационного обслуживания с помощью электронных ресурсов могут предоставляться дополнительные платные услуги, согласно Перечню и Прейскуранту платных услуг.

#### Обязанности Пользователя.

Пользователь электронными ресурсами в библиотеках Калининградской ЦБС обязан:

- соблюдать общие Правила пользования библиотеками Калининградской ЦБС;
- назвать дежурному библиографу время предварительной записи; отметить у дежурного библиографа время начала и окончания работы;

указать вид используемых электронных ресурсов, подтвердить своей подписью соответствующую запись в читательском формуляре;

- для получения доступа к открытым информационным ресурсам Интернета для поиска информации, необходимой в образовательных или производственных целях, - дополнительно заполнить учетный бланк с указанием темы выполняемого информационного запроса, - самостоятельно либо с помощью дежурного библиографа (библиотекаря), - в целях изучения информационных потребностей пользователей библиотеки и уточнения направлений формирования электронных коллекций библиотеки;

- заранее сообщать об отказе от работы в выделенное для него время дежурному библиографу (библиотекарю);

- использовать предоставленную технику исключительно для доступа к вышеперечисленным электронным ресурсам;

- при работе за компьютером соблюдать установленные правила техники безопасности, электробезопасности;

- при обнаружении неисправности в работе ПЭВМ, попыток несанкционированного доступа, при подозрении на наличие вируса - немедленно обратиться к дежурному библиографу (библиотекарю), не производя самостоятельных действий;

- компенсировать нанесенный материальный ущерб в случае возникновения такового.

#### Пользователю запрещается:

- выполнять действия, прямо или косвенно направленные на нарушение нормальной работы оборудования;

- самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютер;

- копировать компьютерные программы, установленные на компьютерах библиотеки;

- удалять файлы с жестких дисков компьютера (в т. ч. сохраненные пользователем);

- копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;

- использовать любые программные и аппаратные средства, которые могут привести к перегрузке сети или иным способом негативно повлиять на ее работу;

- производить установку дополнительного программного обеспечения, изменять конфигурацию операционной системы компьютера, вносить изменения в файлы, не принадлежащие самому пользователю;

- использовать любые программные или аппаратные средства для несанкционированного доступа к компьютерам, маршрутизаторам или другим ресурсам сети;

- производить любые действия, нарушающие часть 4 Гражданского кодекса РФ, регламентирующую права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе, - копировать информацию, являющуюся объектом авторского права;

- посещать сайты, содержащие информацию эротического и порнографического содержания, а также информацию, пропагандирующую культ насилия, жестокости;
- использовать программы, сканирующие сеть;
- запускать игровые программы;
- разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов, «тройных коней» или «логических бомб»;
- использовать библиотечные компьютеры и ресурсы корпоративной сети Калининградской ЦБС, ресурсы Интернет для частного бизнеса, коммерческой рекламы, личных развлекательных целей; распространения (в том числе распечатки и копирования в цифровом виде) информации, порочащей честь и достоинство граждан; деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации; совершения действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ, касающихся преступлений в сфере компьютерной информации, запрещения распространения порнографии, национальной дискриминации и призывов к насилию;
- громко разговаривать;
- пользоваться мобильной связью.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Калининградская централизованная библиотечная система» не несет ответственность:

- за качество и достоверность информации, найденной пользователем в открытом доступе в сети Интернет;
- за последствия ошибочных действий пользователей;
- за качество личных носителей информации.

За нарушение настоящих Правил пользователь может быть лишен права пользования электронными ресурсами в библиотеках МАУК «Калининградская ЦБС». В случае совершения противоправных действий пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## V. Правила предоставления документов под денежный залог

Предоставление документов под денежный залог — условие использования библиотечных фондов (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле», ст.13, п. 6) на основе договора между Пользователем и Библиотекой.

Предоставление документов под денежный залог — организационная форма услуги по использованию библиотечного фонда вне стен библиотеки при одновременном обеспечении его возврата. Данная услуга оказывается библиотеками МАУК «Калининградская ЦБС» на основании данных правил бесплатно.

Право на получение данной услуги имеют все Пользователи библиотеки, записавшие в нее согласно «Правила пользования библиотеками МАУК «Калининградская ЦБС».

Залоговая сумма — это экономическая гарантия возврата библиотечного документа, либо сумма восполнения утраченного документа.

Предметом залога являются деньги. Сумма залога за каждое из выданных изданий определяется в размере фактической стоимости одного экземпляра документа, предоставляемого под залог, но не менее 400 рублей (Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле», ст. 13, п. 3).

Под залог предоставляются документы из фонда абонементной библиотеки — художественная литература стоимостью 700 рублей и выше, отраслевая литература стоимостью 400 рублей и выше текущего года и четырех предыдущих лет издания; из фонда читального зала — имеющиеся в 2-х и более экземплярах. По решению библиотекаря художественная литература из фонда абонементной библиотеки стоимостью выше 700 рублей может быть выдана без залога спустя два и более лет использования.

Выдаче под денежный залог не подлежат тома из собраний сочинений, уникальные краеведческие издания, редкие издания (в том числе издания малых и очень больших форматов) альбомы по искусству, энциклопедии и отдельные виды справочных изданий.

Пользователям, не имеющим постоянной или временной регистрации по месту жительства в городском округе «Город Калининград», все документы из фондов библиотеки, независимо от их стоимости, предоставляются во временное пользование под денежный залог.

При предоставлении документов под денежный залог с Пользователем заключается «Договор о залоге» в 2-х экземплярах (для каждой из сторон).

В условиях договора Библиотека указывает сумму залога за каждый предоставленный Пользователю документ. Подписи Пользователя и представителя Библиотеки в пункте 4 «Договора о залоге» в части «Получение» подтверждают внесение/получение суммы залога.

При возврате документов в Библиотеку Пользователю возвращается сумма залога. Подписи Пользователя и представителя Библиотеки в пункте 4 «Договора о залоге» в части «Возврат» являются подтверждением возврата/получения залоговой суммы.

Документы под залог предоставляются Пользователю на срок до 14 дней. Если дата возврата документов совпадает с нерабочим днем библиотеки, то она автоматически переносится на первый рабочий день. Продление срока пользования документами возможно, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

Пользователь вправе досрочно расторгнуть Договор, возвратив в полном объеме и надлежащей сохранности предоставленные Библиотекой документы.

В момент выдачи/получения документа представитель Библиотеки и Пользователь совместно просматривают документы на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении последних их перечень фиксируется.

При возвращении Пользователем документа в срок и в надлежащем состоянии, залоговая сумма полностью возвращается Пользователю при обязательном предъявлении 2-го экземпляра «Договора о залоге».

#### VI. Ответственность пользователей при нарушении Правил пользования библиотеками МАУК «Калининградская ЦБС»

Пользователи, нарушившие Правила пользования, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования.

#### VII. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования

7.1. В Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования библиотекой не чаще одного раза в год.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования библиотеками, утверждаются директором МАУК «Калининградская ЦБС» по согласованию с управлением культуры администрации городского округа «Город Калининград».

7.4. Настоящие Правила пользования муниципального автономного учреждения культуры городского округа «Город Калининград» «Калининградская централизованная библиотечная система» вводятся в действие в течение одного месяца после согласования.

