

- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1 (ред. от 08.05.2010);
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011);
 - Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011);
 - Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» (от 07.02.1992 г. №2300-1 (ред. от 18.07.2011);
 - «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организации культуры и искусства» (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 (ред. от 23.12.2002);
 - Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, 26 мая 2011 г., город Тюмень);
 - Уставом ВМУК «ЦСГБ»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников ВМУК «ЦСГБ»;
 - Положением о Порядке обработки персональных данных читателей ВМУК «ЦСГБ» и гарантиях их защиты;
 - Положением о платных услугах ВМУК «ЦСГБ».
- 1.3. Волгоградское муниципальное учреждение культуры «Централизованная система городских библиотек» (далее – ВМУК «ЦСГБ») является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.4. Библиотеки, входящие в состав ВМУК «ЦСГБ», общедоступны, то есть предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и другими услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- 1.5. ВМУК «ЦСГБ» является структурно-целостным образованием, функционирующим на основе единого административного и методического руководства, общего штата и книжного фонда, централизации процесса формирования и использования книжного фонда. В состав ВМУК «ЦСГБ» на праве обособленных подразделений - филиалов, не имеющих прав юридического лица, входят Центральная библиотека и библиотеки-филиалы (Приложение 1).
- 1.6. Основной целью деятельности ВМУК «ЦСГБ» является удовлетворение информационных потребностей населения, организация библиотечной, библиографической и информационной деятельности в интересах общества и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

- 2.1. Пользователи библиотеки – физические или юридические лица, пользующиеся услугами библиотеки.
- 2.2. Каждый гражданин имеет право доступа в библиотеки ВМУК «ЦСГБ» и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.
- 2.3. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках ВМУК «ЦСГБ», имеющих юношеские группы,

кафедры, абонементы или ведущих обслуживание данной категории пользователей в силу специализации «Библиотека семейного чтения».

- 2.4. Иногородние граждане, иностранцы, а также лица без гражданства, обслуживаются в соответствии с настоящими Правилами и «Положением о залоговом обслуживании в библиотеках ВМУК «ЦСГБ».
- 2.5. Посетители массовых мероприятий библиотеки, конференций, семинаров, презентаций, выставок и др. могут посещать библиотеку в день проведения мероприятия без оформления читательского формуляра и без предъявления документа, удостоверяющего личность. Фамилия, имя, отчество, возраст посетителя и цель обращения в библиотеку регистрируются в контрольном листке (Приложение 2) или списке (Приложение 3) в отделе обслуживания, организовавшем мероприятие.
- 2.6. Посетители библиотеки, обратившиеся с целью получения информации о наличии документа в фонде, без намерения получить этот документ во временное пользование, могут воспользоваться разовой услугой без оформления читательского формуляра и без предъявления документа, удостоверяющего личность. Запрос посетителя регистрируется в контрольном листке в отделе обслуживания, выполнившего запрос.
- 2.7. Юридические лица обслуживаются в библиотеках ВМУК «ЦСГБ» в соответствии с настоящими Правилами и договорами (Договор на библиотечно-информационное обслуживание (Приложение 4); Договор о совместной деятельности (Приложение 5)).

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

- 3.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин РФ по предъявлению удостоверения личности (паспорт, для военнослужащих - военный билет).
- 3.2. Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства (Приложение 6)).
- 3.3. При записи в библиотеку гражданин обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре (Приложение 7). Правила пользования библиотеками рассматриваются как договор присоединения (ст. 428 Гражданского Кодекса). Личная подпись пользователя на читательском формуляре признается согласием заключить договор. Если пользователь не принимает Правила полностью, он не может пользоваться услугами библиотеки в полном объеме. Услуги пользователю могут оказываться в ограниченном объеме (п.2.5. Правил).
- 3.4. Читательский формуляр оформляется на основании документа, удостоверяющего личность, и содержит сведения о пользователе, порядковый номер, который сохраняется за ним до конца года, личную подпись пользователя. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в течение 30 дней в библиотеку.
- 3.5. Ежегодно проводится обязательная перерегистрация пользователей, во время которой пользователь обязан вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.
- 3.6. Персональные данные пользователей обрабатываются в библиотеках ВМУК «ЦСГБ» в соответствии со ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя.
- 3.7. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Передача персональных данных читателя или их части третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации. Решение о передаче персональных данных пользователей третьим лицам может быть принято только директором ВМУК «ЦСГБ», или лицом, его замещающим.

- 3.8. Обработка персональных данных пользователей библиотек ВМУК «ЦСГБ» осуществляется как с использованием средств автоматизации (электронная база читателей в среде автоматизированной информационно-библиотечной системы «ИРБИС» (далее – АБИС «ИРБИС»)) так и без использования таковых.
- 3.9. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на обработку его персональных данных, персональные данные пользователя в электронной базе читателей обезличиваются, а формуляр читателя хранятся в течение двух лет с момента последней перерегистрации. Услуги пользователю могут оказываться в ограниченном объеме (п.2.5. Правил).

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 4.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для их использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 4.2. Запись на Абонемент производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (пп.3.2 – 3.4 Правил).
- 4.3. Категории граждан, перечисленные в п. 9.2.5 настоящих Правил, имеют право пользоваться абонементом только под залог.
- 4.4. Срок пользования документами: 15 дней.
- 4.5. Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд, если на него нет спроса со стороны других пользователей абонемента. Если же на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования по своему усмотрению.
- 4.6. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования на абонементе - не более 5-и экземпляров.
- 4.7. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением выданных документов.
- 4.8. Через 45 дней библиотекарь напоминает читателю письменно, по электронной почте или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить меры компенсационного характера (пункты 9.2.5, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.7 настоящих Правил).
- 4.9. При получении документов пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или иных законных представителей.
- 4.10. Абонемент предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с «Положением о платных услугах ВМУК «ЦСГБ» и согласно «Перечня платных услуг» и «Прейскуранта цен на платные услуги».
- 4.11. В целях повышения сохранности библиотечного фонда и создания равных условий при обеспечении пользователей произведениями печати и другими материалами из фонда библиотеки часть документов выдается под денежный залог. Взимание залога производится в соответствии с действующим законодательством, Уставом, Положением о залоговом обслуживании ВМУК «ЦСГБ» и настоящими Правилами.
- 4.12. Залоговая плата является средством обеспечения обязательств, принятых на себя пользователем библиотеки и взимается в случаях:
 - выдачи пользователям на абонементе на дом редких и ценных книг;
 - предоставления документов для использования вне стен библиотеки определенным категориям пользователей (п.1.2. Положения о залоговом обслуживании);

- выдачи документов пользователям, имевшим неоднократные задолженности перед библиотекой.
- 4.13. Документы библиотечного фонда выдаются под денежный залог в количестве до трех наименований на срок от 12 часов до 45 дней (п. 4.4, 4.5 настоящих Правил). Конкретные временные рамки оговариваются при выдаче документа с учетом категории пользователя (п.1.2. Положения о залоговом обслуживании).
- 4.14. Сумма залога рассчитывается на момент выдачи документа из расчета его стоимости с учетом значимости данного документа для фонда библиотеки.
- 4.15. После возврата пользователем документов в библиотеку ему при предъявлении договора о денежном залоге возвращается залоговая сумма.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 5.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время. В фонде читального зала хранятся наиболее ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий, периодические издания, а также документы повышенного читательского спроса, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.
- 5.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (пп.3.2 – 3.4 Правил).
- 5.3. Количество одновременно выдаваемых документов для пользования в читальном зале не ограничено.
- 5.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа расписка пользователя в читательском формуляре погашается подписью библиотекаря.
- 5.5. Выносить литературу из читального зала запрещено.
- 5.6. Документы, полученные по системе Межбиблиотечного абонемент (далее - МБА), редкие и ценные издания категории 1.1 - 1.3, 3.3 «Перечня типов и видов ценных и редких книг» на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале. Решение о выдаче на дом редких и ценных изданий принимает библиотекарь, исходя из совокупности критериев редкости и ценности, а также невозможности утери конкретного издания для библиотеки.
- 5.7. Использование личных книг и периодических изданий допустимо после разрешения (оповещения) сотрудников читального зала.
- 5.8. Пользователь может получить документы из читального зала на дом, используя сервисные платные услуги: «ночной абонемент» и «выдачу изданий из читального зала на 3 дня».
- 5.9. «Ночной абонемент» и «Выдача изданий из читального зала на 3 дня» являются формой дополнительного (сервисного) обслуживания пользователей читальных залов библиотеки; организуется и действует в соответствии с действующим законодательством, Положением о «ночном абонементе» и выдаче изданий из читального зала на 3 дня.
 - 5.9.1. Ночной абонемент - это выдача документов на дом из читального зала на ночные часы за 2 часа до окончания работы библиотеки с возвратом их в библиотеку к началу ее работы.
 - 5.9.2. «Выдача изданий из читального зала на 3 дня»– это выдача малоспрашиваемых документов на дом из читального зала на 3 дня за 2 часа до ее закрытия и возвратом их в библиотеку к началу ее работы на четвертые сутки.
 - 5.9.3. Документы по «ночному абонементу» и «выдаче изданий из читального зала на 3 дня» выдаются под залог. За нарушение срока возврата документов начисляется компенсационная выплата за каждый день просрочки каждого документа. (п. 10.1.3 Правил).

- 5.9.4. Пользователю одновременно может быть выдано не более трех документов.
- 5.10. Читальный зал предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с «Положением о платных услугах ВМУК «ЦСГБ» и согласно «Перечня платных услуг» и «Прейскуранту цен на платные услуги».

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ (АРМ) И ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

- 6.1. Библиотека предоставляет пользователям доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении библиотеки в соответствии с требованиями действующего законодательства, Инструкцией по обеспечению работоспособности локальной вычислительной сети ВМУК «ЦСГБ», Правилами работы с ресурсами сети Интернет.
- 6.2. Поиск информации с использованием электронных ресурсов осуществляется пользователями самостоятельно или при помощи сотрудников библиотеки по запросам пользователей.
- 6.3. Предоставляет пользователям бесплатный доступ к следующим электронным ресурсам в библиотеках ВМУК «ЦСГБ» при наличии технической возможности и правовых оснований:
- Электронному каталогу ВМУК «ЦСГБ»;
 - Электронному краеведческому каталогу;
 - Различным тематическим и видовым Базам данных собственной генерации;
 - Справочно-правовым системам;
 - Универсальным базам данных периодических изданий ИВИС с доступом через Интернет;
 - Интернет-сайтам: «Государственные услуги. Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.fso.gov.ru>)
- 6.4. Создание копии электронного документа и запись его на внешний носитель информации осуществляет только библиотекарь, при условии соблюдения требований законодательства об авторских и смежных правах.
- 6.5. Пользователям запрещено:
- 6.5.1. Самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий.
- 6.5.2. Использовать доступ к Интернет для просмотра сайтов, содержание и направленность которых запрещены международным и российским законодательством включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.
- 6.6. Пользователям, работающим с электронными ресурсами, предоставляются дополнительные платные услуги в соответствии с «Положением о платных услугах ВМУК «ЦСГБ» и согласно «Перечня платных услуг» и «Прейскуранту цен на платные услуги».

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

7.1. Права пользователей библиотек.

- 7.1.1. Пользователи библиотек ВМУК «ЦСГБ» имеют право бесплатно получать:

- документы из библиотечных фондов во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами;
 - полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - информацию о ресурсах ВМУК «ЦСГБ»;
 - информацию об условиях работы и услугах ВМУК «ЦСГБ»;
 - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.2. Участвовать в культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятиях ВМУК «ЦСГБ».
- 7.1.3. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 7.1.4. Входить в состав различных советов при библиотеках.
- 7.1.5. Пользоваться другими видами услуг, определенными Уставом ВМУК «ЦСГБ», в том числе платными услугами, предлагаемыми библиотеками на основании «Положения о платных услугах ВМУК «ЦСГБ».
- 7.1.6. Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, средствами связи, имеющими автономное питание, без права подключения к силовой и локально-вычислительной сетям библиотеки.
- 7.1.7. Вносить изменения и уточнения в персональные данные. При желании лично ознакомиться с перечнем и содержанием своих персональных данных, обрабатываемых библиотекой, после предъявления документа, удостоверяющего личность, пользователю предъявляется читательский формуляр с его персональными данными. При необходимости в читательский формуляр вносятся изменения.
- 7.1.8. Высказывать письменно и устно свое мнение о деятельности библиотек ВМУК «ЦСГБ», вносить предложения по ее улучшению.
- 7.1.9. Обжаловать неправомерные действия работников и должностных лиц библиотек, ущемляющие их права в вышестоящую инстанцию и в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.
- 7.2. Обязанности пользователей библиотеки**
- 7.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками.
- 7.2.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.
- 7.2.3. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.
- 7.2.4. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.
- 7.2.5. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты, печатные издания. Пользователь Библиотеки, потерявший бирку гардероба, обязан возместить ее стоимость (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ).
- 7.2.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.
- 7.2.7. Соблюдать распорядок работы библиотеки, завершать работу и сдавать документы за 15 минут до окончания работы библиотеки.
- 7.3. Пользователям библиотеки запрещается:**

- 7.3.1. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.
- 7.3.2. Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.
- 7.3.3. Наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).
- 7.3.4. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу библиотеки.
- 7.3.5. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы из документа и др.).
- 7.3.6. При работе на компьютере библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.
- 7.3.7. Подключать к электрической сети портативные компьютеры, планшетные устройства, устройства мобильной связи без разрешения администрации библиотеки.
- 7.3.8. Производить сканирование, фотографирование документов, являющихся объектом авторского и смежных прав.
- 7.3.9. Нарушать этические нормы и правила поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей.
- 7.3.10. Входить в отделы библиотеки в грязной одежде; в нетрезвом виде.
- 7.3.11. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты. Размер сумок, разрешенных для вноса: не более 20 x 30 x 7 см.
- 7.3.12. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами (за исключением вызова экстренных служб).
- 7.3.13. Проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации библиотеки.

8. ПРАВА ОСОБЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

- 8.1. Граждане, обратившиеся в библиотеки ВМУК «ЦСГБ» с запросом на получение документов на языках иных национальностей, кроме русской, имеют право на их получение, через систему МБА при условии наличия действующих договоров с библиотеками-фондодержателями.
- 8.2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в библиотеках МБУК «ЦСГБ», полученных из фондов Волгоградской областной специализированной библиотекой для слепых через систему МБА.
- 8.3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек ВМУК «ЦСГБ» через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных и муниципальных программ.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК

9.1. Обязанности библиотек

- 9.1.1. Обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотеками.

- 9.1.2. Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотекой, и условиях их предоставления.
 - 9.1.3. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде ВМУК «ЦСГБ» документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
 - 9.1.4. Контролировать своевременность возврата выданных документов, регулярно осуществлять работу по устранению читательской задолженности.
 - 9.1.5. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.
 - 9.1.6. При отсутствии документа в фонде библиотеки библиотекарь должен принять меры по его поиску в других библиотеках ВМУК «ЦСГБ», установить местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресовать требование. При отсутствии документа в едином фонде ВМУК «ЦСГБ» и согласии пользователя ждать, что удостоверится отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня.
 - 9.1.7. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в стенах библиотеки.
 - 9.1.8. Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.
 - 9.1.9. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.
 - 9.1.10. Отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
 - 9.1.11. Отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом.
 - 9.1.12. Соблюдать режим работы библиотеки, а в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.
- 9.2. Права библиотек**
- Библиотеки имеют право:
- 9.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.
 - 9.2.2. Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования библиотеками, расписание работы.
 - 9.2.3. Определять условия использования библиотечных фондов.
 - 9.2.4. Самостоятельно разрабатывать перечни и тарифы на платные услуги.
 - 9.2.5. Взимать денежный залог при обслуживании иногородних граждан; иностранных граждан; лиц без гражданства; граждан, проживающих вне зоны обслуживания библиотеки; жителей Волгограда, имеющих временную регистрацию; пользователей сервисных услуг «Ночного абонемента», «Выдачи изданий из читального зала на 3 дня»; пользователей, нарушивших Правила пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ»; пользователей, запрашивающие редкие и ценные издания.
 - 9.2.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, в том числе за нарушение порядка пользования фондом, размеры залоговых сумм.
 - 9.2.7. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация ВМУК «ЦСГБ» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 10.1.1. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотеками ВМУК «ЦСГБ» и причинившие им ущерб, компенсируют его в порядке и размере, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.
- 10.1.2. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу пользователь обязан заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующим структурным подразделением ВМУК «ЦСГБ» (или заведующим отделом комплектования и обработки) и предусматривает следующие варианты:
- пользователь заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
 - пользователь заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и прочие выходные данные);
 - пользователь возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;
 - пользователь возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента.
- 10.1.3. За нарушение сроков пользования документами, предоставляемыми на дом, пользователи обязаны выплатить денежную компенсацию в размере 50 коп. (0,005% минимальной заработной платы за каждый день просрочки каждого документа).
- 10.1.4. В случаях несвоевременного возврата в библиотеку документов, выданных под залог, из суммы залога вычитывается денежная компенсация в размере 50 коп. (0,005% минимальной заработной платы за каждый день просрочки каждого документа).
- 10.1.5. За утрату документов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят.
- 10.1.6. Присвоение библиотечных документов путем обмана сотрудников библиотеки, либо злоупотребление их доверием со стороны пользователей, влечет за собой привлечение к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством (ст. 165 УК РФ).
- 10.1.7. Пользователи, нарушившие Правила, могут быть лишены возможности пользования библиотекой на срок от 1-го до 3-х месяцев с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

- 11.1.1. Сотрудники ВМУК «ЦСГБ», нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.