



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ночном абонементе Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа

Ночной абонемент (далее – абонемент) является формой дополнительного сервисного обслуживания пользователей. Организуется в соответствии со ст. 24 и 26 Федерального закона «О некоммерческих организациях»(1996), ст. 47 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992, с изменениями и дополнениями ), ст.7 и 13 Федерального закона «О библиотечном деле»(1994г, с изменениями и дополнениями ), а также в соответствии с Уставом, Правилами пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнегорского городского округа, Положением о платных услугах библиотеки.

#### 1. Основными задачами абонемента являются:

-Расширение доступности фонда читального зала библиотеки;

-увеличения срока пользования заинтересованными читателями необходимыми им малоэкземплярными произведениями печати и иными материалами;

-Максимальное удовлетворение спроса на документированную информацию по актуальной тематике;

-обеспечение комфортных (с учетом факторов оперативности, времени суток, места ) условий сверхнормативного доступа к источникам информации - информационным ресурсам библиотеки.

3.Период использования документных материалов, полученных на данном абонементе, включает ежедневные нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни.

4.Пользователю одновременно может быть выдано не более трех наименований документов. В рамках абонемента за пределы библиотеки не подлежат выдаче редкие и единичные фондовые экземпляры: энциклопедии, энциклопедические издания, раритеты.

5. При получении документов из фонда читального зала пользователь абонемента оплачивает цену услуги в соответствии с действующим Прейскурантом, а также в предусмотренных Правилами пользования библиотекой случаях вносит денежный залог (в 1,5 раза превышающий рыночную/ восстановительную стоимость выдаваемых экземпляров).

6. Поступающие финансовые средства (плата за сверхнормативное обслуживание, залоговые суммы) учитываются в специальных тетрадях; пользователю и выдается чек.

7. В момент выдачи и возврата материалов из фонда читального зала ответственный сотрудник абонемента просматривает в присутствии пользователя в целях выявления и фиксации дефектов; в случае необходимости определяются меры компенсации ущерба (возмещение залоговой суммой или взыскание 10кратной стоимости издания добровольно или через суд).

8. При своевременной сдаче пользователями документов в читальный зал залоговая сумма возвращается, о чем делается запись в регистрационном журнале, подтверждаемая подписью пользователя.

9. В случае несанкционированной задержки фондовых документов с суммы залога списывается стоимость услуги за количество просроченных дней и предусмотренная Правилами пользования библиотекой неустойка ( в виде штрафа/ пени) - в размере 1% от залоговой суммы за каждый просроченный день.

10. Полученные от абонемента доходы инвестируются в основную деятельность библиотеки( в том числе на комплектование фонда), а также используются для дополнительного материального стимулирования труда сотрудников.

11. Контроль функционирования абонемента осуществляют администрация библиотеки, бухгалтерская служба учреждения.