

наука

СОГЛАСОВАНЫ

Министерство культуры и туризма
Магаданской области


Л.А. Горлачева
« » 2023г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора ОГАУК «МОУНБ
им. А.С. Пушкина»


В.Б. Ампилоговой
«01» февраля 2023г. № 12

ПРАВИЛА

пользования ОГАУК «Магаданская областная универсальная
научная библиотека имени А.С. Пушкина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», «Типовыми правилами пользования библиотеками в СССР», утвержденными Минкультуры СССР от 03.01.1986 г. №1, «Основами государственной культурной политики», утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 г. №808, Уставом областного государственного автономного учреждения культуры «Магаданская областная универсальная научная библиотека имени А.С. Пушкина», иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.2. Правила определяют правоотношения между областным государственным автономным учреждением культуры «Магаданская областная универсальная научная библиотека имени А. С. Пушкина» (далее Библиотека) и Пользователями (читателями, посетителями) (далее Пользователь), их взаимные права и обязанности, устанавливают ответственность сторон.

1.3 Правила пользования Библиотекой, в соответствии со ст. ст. 420, 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, являются условиями договора о присоединении. Библиотека устанавливает правила и условия пользования библиотечными услугами, а Пользователи принимают и соблюдают установленные правила и условия в целом.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ГРАЖДАН В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть граждане с 14-летнего возраста по предъявлении документов, удостоверяющих их личность. Граждане в возрасте до 14 лет могут быть записаны в Библиотеку в присутствии их законных представителей по предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

2.2. Граждане, проживающие за пределами г. Магадана (кроме поселков Дукча, Снежный, Снежная Долина, Уптар и Сокол), имеют право пользоваться абонементом Библиотеки в соответствии с требованиями, установленными п. 4.8. настоящих Правил.

2.3. Для записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой и письменно подтверждают обязательство по их выполнению личной подписью;
- предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сообщают отсутствующие в предъявляемом документе сведения, необходимые для оформления читательского билета и регистрационной карточки;
- знакомятся в соответствии с *Положением об обработке персональных*

данных пользователей *МОУНБ им. А. С. Пушкина* с целями обработки персональных данных, указанных в учетных документах Библиотеки (регистрационной карточке читателя сектора учета читателей и статистики и формулярах читателя в отделах Библиотеки). Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Пользователя, подтверждаемого личной подписью в регистрационной карточке и формулярах читателя. Не допускается использование сведений о Пользователе и его чтении, а также иных данных, относящихся к персональным, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания.

2.3.1. Оформление читательского билета осуществляется за плату в соответствии с *Перечнем платных библиотечно-информационных и сервисных услуг МОУНБ им. А. С. Пушкина*.

2.3.2. Получение гражданином читательского билета означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

2.3.3. Регистрационная карточка удостоверяет факт записи гражданина в Библиотеку.

2.3.4. Формуляр читателя, книжный формуляр удостоверяют дату и факт выдачи Пользователю изданий на дом и дату, и факт возврата изданий в Библиотеку.

2.3.5. Контрольный листок удостоверяет факт посещения Пользователем Библиотеки, а также количество выданных ему изданий и возвращенных им изданий.

2.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других сведений, указанных в регистрационной карточке, при утере читательского билета Пользователь Библиотеки должен сообщить об этом в сектор учета читателей и статистики Библиотеки.

2.5. Граждане, не прошедшие регистрацию или перерегистрацию в секторе учета читателей и статистики, могут пользоваться всеми видами услуг Библиотеки, кроме получения изданий на дом.

2.6. Посещение массовых мероприятий осуществляется при получении разового контрольного листка или в свободном режиме без возрастных ограничений.

2.7. Ежегодно, с 1 января календарного года осуществляется перерегистрация Пользователей Библиотеки. При перерегистрации предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЧИТАТЕЛЕЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ)

Библиотека обязана:

3.1. Обеспечивать реализацию прав Пользователей, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

3.2. Осуществлять учет, комплектование, хранение и использование библиотечного фонда в порядке, установленном действующим законодательством и правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

3.3. При отсутствии в фондах Библиотеки необходимых Пользователям изданий запрашивать эти издания в других библиотеках страны по межбиблиотечному абонементу (МБА) и согласно услуге «Доставка документов» (ДД). Услугу ДД оплачивает Пользователь.

3.4. Осуществлять контроль за своевременным возвращением Пользователем в Библиотеку выданных изданий. Совершать очередную выдачу изданий на дом только после возвращения ранее выданных изданий, срок пользования которыми истек, а также после оплаты имеющейся задолженности и возмещения ущерба, причиненного имуществу Библиотеки.

3.5. Информировать граждан о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

3.6. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание, используя в этих целях различные формы индивидуальной и

массовой работы с Пользователями.

3.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователей, внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к ним, строгое соблюдение сотрудниками Библиотеки настоящих Правил.

3.8. Обеспечивать для пользователей (читателей, посетителей) условия для беспрепятственного доступа в Библиотеку, в т. ч. допуск собаки-проводника для пользователей с инвалидностью (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение).

Библиотека имеет право:

3.9. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой.

3.10. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее Уставе, а также в связи с изменением законодательства в сфере культуры и библиотечного дела в целях сохранности библиотечного фонда.

3.11. Определять сумму залога в случаях, определенных *Правилами пользования залоговым абонементом МОУНБ им. А. С. Пушкина и Положением о ночном абонементе МОУНБ им. А. С. Пушкина.*

3.12. Самостоятельно определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке.

3.13. В случае, если Пользователь не оплачивает пеню за несвоевременный возврат документа (издания), Библиотека вправе приостановить абонементное обслуживание Пользователя (т. е. выдачу изданий на дом) до полного погашения задолженности по выплате компенсации. При этом у Пользователя сохраняется право пользоваться иными платными и бесплатными услугами Библиотеки в порядке и на условиях, предусмотренными Правилами.

3.14. За нарушение Правил пользования Библиотекой применять предусмотренные настоящими Правилами санкции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЧИТАТЕЛЕЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ) БИБЛИОТЕКИ

Пользователи Библиотеки имеют право:

4.1. Получать во временное пользование на абонементных и в читальных залах издания на разных носителях информации из фондов Библиотеки, за исключением тех изданий, которые запрещены к выдаче приказами администрации Библиотеки с целью их сохранности, а также получать издания по ночному или залоговому абонементам согласно *Правилам пользования ночным и залоговым абонементными МОУНБ им. А. С. Пушкина.*

4.2. Получать устные библиотечно-библиографические справки, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки, а также электронными ресурсами, ресурсами сети Интернет, базами данных, доступ к которым имеет Библиотека.

4.3. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой.

4.4. Пользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей Библиотеки согласно *Положению о виртуальной справочной службе МОУНБ им. А. С. Пушкина.*

4.5. Пользоваться своим ноутбуком. При наличии у Пользователя ноутбука библиотекарь сектора учета читателей и статистики делает на контрольном листе пометку о вносе ноутбука в отделы обслуживания.

4.6. За соответствующую плату:

4.6.1 Заказывать и получать в постоянное пользование копии интересующих его материалов и отдельных фрагментов изданий согласно требованиям Гражданского кодекса РФ, в области авторского права, за исключением тех, которые указаны в перечне запрещенных к копированию и сканированию (см. п. 6.17).

4.6.2. Получать письменные библиотечно-библиографические справки.

4.6.3 Пользоваться другими видами платных услуг, не запрещенными действующим законодательством и утвержденными приказом администрации

Библиотеки (см. *Перечень платных библиотечно-информационных и сервисных услуг МОУНБ им. А. С. Пушкина*).

4.7. Для Пользователей без постоянной или временной регистрации в г. Магадане и в поселках Дукча, Снежный, Снежная Долина, Уптар и Сокол пользоваться залоговым абонементом (см. *Правила пользования залоговым абонементом МОУНБ им. А. С. Пушкина*).

4.8. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки. Обжаловать в суде действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих права Пользователей.

4.9. Права Пользователей по использованию ресурсов сети Интернет установлены *Правилами пользования отделом электронных информационных ресурсов МОУНБ им. А. С. Пушкина*.

Пользователи обязаны:

4.10. Соблюдать настоящие Правила, а также Правила пользования отделами Библиотеки и возвращать издания в установленные сроки.

4.11. Неукоснительно подчиняться законным требованиям работников Библиотеки, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.д.)

4.12. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20х20х5 см, непрозрачные пакеты и папки.

4.13. При входе в Библиотеку предъявить библиотекарю сектора учета читателей и статистики читательский билет, получить у него контрольный листок.

4.14. При получении изданий и обнаружении каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

4.15. Бережно относиться к библиотечным изданиям, компьютерной технике, другому имуществу Библиотеки.

4.16. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом к фондам, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.17. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок.

4.18. Быть вежливым и не допускать грубого отношения к сотрудникам и другим пользователям Библиотеки.

4.19. Обязанности пользователей по использованию ресурсов сети Интернет предусмотрены *Правилами пользования отделом электронных информационных ресурсов МОУНБ им. А. С. Пушкина*.

Не допускается:

4.20. Передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом.

4.21. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей и личные вещи.

4.22. Появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии и неопрятном виде, курить в помещении Библиотеки и на прилегающей к Библиотеке территории, нарушать общественный порядок, мешать своим поведением другим Пользователям и сотрудникам.

4.23. Заходить в закрытые фонды и служебные помещения Библиотеки.

4.24. Выносить издания из фондов читальных залов за пределы Библиотеки; делать в них пометки, подчеркивания, сгибать и вырывать страницы; сканировать издания самостоятельно.

4.25. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

4.26. Разговаривать по мобильному телефону в отделах обслуживания.

4.27. Принимать пищу вне специально отведенного для этого места (кафе на 1 этаже).

4.28. Пользоваться служебными телефонами в личных целях.

4.29. Размещать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

4.30. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования.

5. ПРАВА ОСОБЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЧИТАТЕЛЕЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ)

5.1. Пользователям, в том числе детям с инвалидностью, читательский билет предоставляется бесплатно по предъявлении документа, подтверждающего инвалидность.

5.2. Пользователи с инвалидностью 1 и 2 групп обслуживаются вне очереди (согласно Указа Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

5.3. Выдача и обмен книг одиноким (без попечителей) пользователям с инвалидностью, участникам Великой Отечественной войны и другим социально незащищенным группам в необходимых случаях производится на дому работниками Библиотеки.

5.4. Пользователям с инвалидностью предоставляется специальное оборудование, которое находится в наличии в Библиотеке (тифлофлешплеер, электронные лупы, оптические линейки, индукционные петли и др.)

5.5. Льготное обслуживание Пользователей осуществляется в соответствии с приказом *«Об обслуживании специальных групп читателей МОУНБ им. А. С. Пушкина»*.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ИЗДАНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ (ЧИТАТЕЛЯМ, ПОСЕТИТЕЛЯМ) БИБЛИОТЕКИ

6.1. Выдача Пользователям изданий производится только в отделах обслуживания Библиотеки (за исключением межбиблиотечного абонементов).

6.2. Абонементы выдают издания на дом только тем Пользователям, которые:

– имеют читательский билет и формуляр читателя;

– не имеют задолженности во всех структурных подразделениях Библиотеки, т. е. возвратили все ранее выданные издания, срок пользования которыми истек, уплатили неустойку за несоблюдение сроков возврата изданий, а в случае

причинения ущерба имуществу Библиотеки, возместили его;

– соблюдают пункты 4.1 - 4.26 настоящих Правил.

6.3. Пользователь отдела абонемена художественной литературы и семейного чтения и отдела абонемена отраслевой литературы может получить на дом не более 15 изданий на срок до 30 дней с правом однократного продления. Пользователь Центра межкультурных и информационных коммуникаций – на 30 дней с правом продления не более трех раз. Получить издание повторно можно не ранее чем через два дня, если оно не будет востребовано другими Пользователями. Пользователь абонемена зала периодических изданий – не более 10 изданий сроком на 2 недели без права продления. Пользователь сектора литературы по искусству – не более 5 аудио- и видеоизданий сроком на 1 неделю без права продления.

6.4. При оформлении выдачи изданий библиотекарь абонемена должен:

– получить от Пользователя читательский билет и выбранные им издания;

– найти в картотеке формуляров читательский формуляр данного Пользователя и убедиться, что он не задолжник;

– отметить в книжном формуляре дату выдачи издания и регистрационный номер Пользователя в структурном подразделении, на листке возврата в книге, журнале или электронном издании – дату возврата издания и регистрационный номер Пользователя в структурном подразделении;

– убедиться в правильности подписи Пользователя в книжном формуляре и вложить его в читательский формуляр Пользователя.

6.5. При оформлении выдачи литературы на абонеменах Пользователь должен:

– предъявить библиотекарю читательский билет и выбранные им издания;

– в случае обнаружения в отобранных изданиях каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на этих изданиях;

– подписаться в каждом формуляре за каждый полученный на абонементе экземпляр издания;

– убедиться в том, что все книжные формуляры взятых им книг, журналов, электронных изданий вложены в формуляр читателя, на листке возврата правильно проставлен срок возврата издания в Библиотеку.

6.6. Выдача литературы на абонементе прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

6.7. Пользователи объединенного читального зала (сектор «читальный зал», зал периодических изданий), Центра межкультурных и информационных коммуникаций, абонемента отраслевой литературы и межбиблиотечного абонемента предъявляют библиотекарю сектора учета читателей и статистики контрольный листок с пропуском на вынос изданий.

6.8. Читальные залы выдают издания тем Пользователям Библиотеки, которые:

- имеют контрольный листок и читательский билет;
- не являются задолжниками в других структурных подразделениях Библиотеки;
- соблюдают пункты 4.1 - 4.26 настоящих Правил.

6.9. В читальных залах выдаются издания только для работы **в помещениях Библиотеки** (за исключением изданий, взятых по ночному или залоговому абонементам).

6.9.1. Пользователи, записанные в Библиотеку не менее шести месяцев, имеют право пользоваться ночным абонементом (см. *Положение о ночном абонементе МОУНБ им. А. С. Пушкина*).

6.9.2. Нотные, отраслевые периодические издания (кроме федеральных газет), аудиовизуальные и электронные издания выдаются Пользователям на дом по залоговому абонементу (см. *Правила пользования залоговым абонементом МОУНБ им. А. С. Пушкина*).

6.10. Обслуживание читателей литературой из отдела фондов (книгохранения) осуществляется только по листку читательского требования, подписанному дежурным центрального справочного пункта (зал каталогов). При самостоятельном распечатывании листка читательского требования на издание из

электронного каталога Библиотеки подпись дежурного центрального справочного пункта (зал каталогов) не требуется. Количество выдаваемых изданий из книгохранения единовременно – до 7 единиц документов и 3-х годовых комплектов периодических изданий.

6.11. Книги из фонда ценных изданий, издания с пометкой «МЭ» (местный экземпляр), единственные экземпляры, справочные издания, а также издания, полученные по МБА, на дом Пользователям не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале, в местах, определенных библиотекарем.

6.11.1. Книги из фонда ценных изданий выдаются Пользователям при наличии паспорта и заполненного соответствующим образом Листа сопровождения.

6.12. При выдаче литературы в читальном зале из отдела фондов библиотекарь должен:

- получить от Пользователя заполненный листок читательского требования, контрольный листок, читательский билет;

- выдать Пользователю заказанные издания (при их отсутствии, по желанию Пользователя и по возможности, найти замену, объяснить причину отсутствия);

- зафиксировать выдачу на контрольном листке Пользователя;

- проставить дату выдачи, номер читательского билета и регистрационный номер Пользователя в структурном подразделении на контрольном листке сроков возврата, требование вложить в читательский билет или читательский формуляр.

6.13. При оформлении выдачи изданий в читальном зале Пользователь должен:

- предъявить библиотекарю правильно заполненное читательское требование на каждое издание, а также контрольный листок и читательский билет;

- в случае обнаружения в полученных им изданиях каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки.

6.14. Выдача литературы в читальных залах прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки. При возвращении Пользователем изданий записи в контрольном листке погашаются специальной печатью.

6.15. Перед выходом из читальных залов Пользователь должен сдать все издания и предъявить библиотекарю сектора учета читателей и статистики погашенный печатью отдела контрольный листок.

6.16. Работа с обходными листами Пользователей осуществляется сотрудниками Библиотеки только во время работы читальных залов и абонементов по обслуживанию Пользователей (см. приложения 1, 2).

6.16.1. Обходной лист подписывается только после возврата всех числящихся за Пользователем изданий, даже если срок пользования ими еще не истек, а также после уплаты неустойки, в том числе и начисленной ранее, и возмещения ущерба, причиненного Библиотеке.

6.16.2. Обходные листы подписываются сначала во всех секторах объединенного читального зала, в Центре межкультурных и информационных коммуникаций, на абонементе отраслевой литературы (на оборотной стороне листа), затем на абонементе художественной литературы и семейного чтения (на лицевой стороне листа).

6.17. Выдача копий изданий из фонда Библиотеки:

6.17.1 В целях обеспечения сохранности фондов допускается ксерокопирование и сканирование только тех изданий, которые не вошли в перечень запрещенных к копированию и сканированию (см. приказ «О копировании и сканировании книжного фонда МОУНБ им. А. С. Пушкина»). Объем копирования одного издания определен приказом по Библиотеке «О репродуцировании (копировании) печатных изданий МОУНБ им. А. С. Пушкина».

6.17.2 Срочное ксерокопирование изданий более 30 страниц в день и ксерокопии с подшивок газет выполняются в издательско-оформительском центре.

6.18. В центральном справочном пункте (зал каталогов) выдаются издания из справочного фонда тем Пользователям, которые:

– имеют контрольный листок;

– соблюдают пункты 4.1- 4.26 настоящих Правил.

6.19. В центральном справочном пункте (зал каталогов) издания выдаются только для работы в зале каталогов (не допускается вынос изданий Пользователем за пределы зала, в том числе для ксерокопирования). Ксерокопирование нужного Пользователю издания из фонда зала каталогов выполняется непосредственно сотрудником центрального справочного пункта (зал каталогов).

6.20. При выдаче литературы из фонда центрального справочного пункта (зал каталогов) библиотекарь должен:

– получить от Пользователя заполненный листок читательского требования, контрольный листок;

– найти и выдать Пользователю заказанные издания (при их отсутствии, по желанию Пользователя и по возможности, найти замену (в том числе в других залах), объяснить причину отсутствия на полках);

– зафиксировать выдачу на контрольном листке Пользователя.

6.21. При оформлении выдачи изданий на центральном справочном пункте (зал каталогов) Пользователь должен:

– предъявить библиотекарю правильно заполненное читательское требование на каждое издание и контрольный листок;

– в случае обнаружения в полученных им изданиях каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки.

6.22. При возвращении Пользователем изданий записи в контрольном листке погашаются специальной печатью.

6.23. Электронная доставка копий журнальных статей из базы данных «Статьи МАРС» осуществляется после частичной или полной предоплаты услуги. Копии выдаются только в распечатанном виде. В случае невыполнения заказа деньги возвращаются Пользователю (см. *Перечень платных библиотечно-информационных и сервисных услуг МОУНБ им. А. С. Пушкина*).

6.24. Перед выходом из центрального справочного пункта (зал каталогов)

Пользователь должен сдать все издания и предъявить библиотекарю сектора учета читателей и статистики контрольный листок, погашенный печатью зала каталогов.

6.25. Выдача литературы на центральном справочном пункте (зал каталогов) прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ЧИТАТЕЛЕЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ)

7.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие ущерб имуществу Библиотеки, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.1. За утрату изданий из фонда Библиотеки, причинение невосполнимого вреда и нарушение срока возврата изданий детьми до 14 лет, ответственность за них несут их законные представители.

7.1.2. Пользователи Библиотеки, утратившие издания, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их аналогичными изданиями или изданиями, признанными Библиотекой равноценными. Равноценность замены определяет заведующий структурным подразделением или лицо, его заменяющее. При невозможности замены взыскивается их восстановительная или рыночная стоимость. Восстановительная стоимость утраченного издания определяется исходя из номинальной стоимости с применением переоценочных коэффициентов, установленных Правительством Российской Федерации. При оценке стоимости принимаемых изданий учитывается дополнительная наценка, отражающая стоимость библиотечно-библиографической обработки утраченного экземпляра, издержки на операции по комплектованию, хранению, каталогизации и т.п. При определении рыночной стоимости используются данные о ценах на аналогичные издания, сведения об уровне цен, опубликованных в СМИ, экспертные заключения о стоимости отдельных

(особо ценных) изданий.

7.1.3. За несоблюдение сроков возврата изданий взимается неустойка за каждый день просрочки независимо от количества изданий. Размер неустойки утверждается приказом директора Библиотеки *«О взимании неустойки за нарушение сроков пользования литературой и залоговой платы в абонементх МОУНБ им. А. С. Пушкина»*.

7.1.4. В случае несоблюдения срока возврата изданий по ночному абонементу в секторах объединенного читального зала неустойка оплачивается за каждый день просрочки независимо от количества изданий (согласно *Положению о ночном абонементе МОУНБ им. А. С. Пушкина*).

7.1.5. Неустойка за несоблюдение сроков возврата взимается независимо от предоставления замены или возмещения стоимости утраченных изданий. Оплата неустойки обеспечивает своевременный возврат изданий и гарантию прав иных Пользователей Библиотеки.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

8.2. Изменения и дополнения Правил пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки.

РЕЖИМ РАБОТЫ

отделов по обслуживанию Пользователей
 ОГАУК «Магаданская областная универсальная научная библиотека
 имени А. С. Пушкина»

Зимнее расписание с 01. 10

Структурное подразделение	Вторник, среда, четверг, пятница	Суббота, воскресенье	Выходной день
Читальные залы	10-00 – 20-00	11-00 – 19-00	Понедельник
Абонементы	10-00 – 20-00	11-00 – 19-00	Понедельник
Центральный справочный пункт (зал каталогов)	10-00 – 20-00	11-00 – 19-00	Понедельник
Отдел фондов	10-00 – 19-30	11-00 – 18-30	Понедельник
Отдел электронных информационных ресурсов	10-00 – 20-00	11-00 – 19-00	Понедельник
Издательско-оформительский центр	Понедельник – пятница 9-00 – 17-00	–	Суббота Воскресенье
Полиграфические услуги	Понедельник 9-00 – 17.00 вторник-пятница 9-00 – 19-00	Суббота 11-00 – 19-00	Воскресенье
МБА	10-00 – 19-30	11-00 – 18-30	Понедельник
Сектор учета читателей и статистики	Понедельник – пятница 9-00 – 20-00	11-00 – 19-00	–
Гардероб	10-00 – 20-00	10-00 – 19-00	Понедельник