

УТВЕРЖДЕНО

Директор муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система г. Вологды»



О.Н. Завьялова

года

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКИМИ БИБЛИОТЕКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ  
СИСТЕМА Г. ВОЛОГДЫ»**

## **Правила пользования городскими библиотеками МБУК «ЦБС г. Вологды»**

### **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Вологды» (далее – Учреждение) является информационным, культурно-просветительским, досуговым учреждением и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Вологда», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-И, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»; нормативными правовыми актами Министерства культуры, Уставом Учреждения.

1.3. Структура Учреждения включает в себя 19 городских библиотек и Центр Писателя В.И. Белова (далее – Библиотеки).

1.4. Библиотеки являются общедоступными, т.е. предоставляется возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

1.5. В своей деятельности Библиотеки обеспечивают право свободного и равного доступа к информации, свободу творчества, право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, право на доступ к культурным ценностям.

1.6. Оказание основных видов библиотечных услуг производится на безвозмездной основе. Дополнительные виды услуг оказываются платно в соответствии с Тарифами на платные услуги, оказываемые Учреждением, утвержденные Управлением культуры и историко-культурного наследия Администрации города Вологды.

1.7. Настоящие правила вступают в силу со дня их подписания. Внесение изменений и дополнений в правила осуществляется приказом директора Учреждения.

1.8. Юридический адрес Учреждения: 160026, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Панкратова, д. 75.

### **2. Порядок регистрации пользователей библиотек**

2.1. Запись в библиотеку пользователей производится в местах расположения библиотек.

2.2. Право записи в библиотеки предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, достигшим 14-летнего возраста по предъявлению документов, удостоверяющих личности. Запись в библиотеку граждан РФ, иностранных граждан лиц без гражданства, не достигших возраста 14 лет, производится по предъявлению документов их законными представителями. Пользователь даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 1 к настоящим Правилам). За пользователей, не достигших возраста 14 лет, согласие на обработку персональных данных даёт его законный представитель.

2.3. Запись в Библиотеку производится в отношении граждан РФ, иностранных граждан лиц без гражданства, имеющих постоянную или временную регистрацию по месту жительства в городе Вологде.

2.4. Законный представитель пользователя, не достигшего возраста 14 лет, собственноручно заполняет Поручительство (Приложение № 2 к настоящим Правилам), которое является источником персональных данных несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя, а также является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного Учреждению в случае порчи или утраты документов из фонда библиотек.

2.5. До записи в библиотеку пользователь производит ознакомление с настоящими правилами и подтверждает свой согласие на их выполнение своей подписью в регистрационной карточке и формуляре пользователя.

2.6. Юридические лица пользуются услугами библиотек на условиях договоров или соглашений с Учреждением.

2.7. Лица, не имеющие прописки на территории г. Вологды, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

### **3. Порядок пользования библиотекой.**

3.1. Библиотеки осуществляют выдачу документов на дом. Выданные документы вносятся в формуляр пользователя под роспись. Для обеспечения сохранности библиотечного фонда на дом одновременно выдается не более 10 документов на срок не более 15 календарных дней. Срок пользования документами может быть продлен. Продление срока пользования документами производится лично либо по телефону, а также on-line через сайт Учреждения.

3.2. Ценные (редкие или дорогостоящие) издания, малоэкземплярные издания, издания, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы пользователю только под денежный залог. Под денежный залог также выдаются записи на аудио-, видео- и электронных носителях. Выдача документов и записей под денежный залог осуществляется в соответствии с Положением о залоговом абонементе (Приложение № 4 к настоящим Правилам).

3.3. Редкие и ценные издания не выдаются пользователям на дом, в том числе и под денежный залог. Библиотеками могут устанавливаться иные ограничения выдачи на дом из своих фондов в соответствии со спросом на издания.

3.4. С документами из фонда редких книг пользователям разрешается работать исключительно в помещении сектора редких книг.

3.5. Вход в помещения библиотек при проведении массовых мероприятий может быть ограничен в случае большого количества посетителей в соответствии с соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, а также в соответствии с материально-техническими возможностями библиотеки.

3.6. Учреждение обеспечивает по мере материально-технической возможности условия для посещения библиотек лицами с ограниченными возможностями здоровья. Учреждение создает условия для предоставления документов из библиотечных фондов указанным лицам с применением внестационарных форм обслуживания, включая доставку литературы по месту жительства по заказу пользователя.

3.7. Выдача литературы на дом лицам с ограниченными возможностями производится на срок один месяц.

3.8. Справочное обслуживание, продление срока возврата литературы по телефонам производится в рабочее время библиотек.

#### **4. Права пользователей библиотек**

4.1. Пользователи библиотек имеют право:

4.1.1. Обращаться в библиотеку как путём непосредственного посещения, так и в режиме удалённого доступа.

4.1.2. Бесплатно получать информацию о составе библиотечных фондов и электронных ресурсов, доступ к которым организован в Библиотеке через электронные каталоги, систему карточных каталогов другие сервисы поиска.

4.1.3. Бесплатно получать консультативную помощь

4.1.4. Бесплатно получать во временное пользование документы из фондов библиотек.

4.1.5. Получать доступ к электронным информационным ресурсам библиотек, а также использовать места публичного доступа в информационные сети, организованные в библиотеках.

4.1.6. Получать документы либо их печатные копии по межбиблиотечному абонементу (МБА).

4.1.7. Пользоваться залоговым абонементом, иными видами услуг, в том числе платными.

4.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками.

4.1.9. Использовать в помещениях библиотек технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, аудиоплееры, мобильные телефоны и т.п.).

4.1.10. Вносить предложения по улучшению деятельности библиотек.

4.1.11. Отозвать своё согласие на обработку персональных данных. В течение трёх рабочих дней с момента поступления отзыва при отсутствии задолженности перед Учреждением персональные данные будут уничтожены.

4.1.12. Входить в состав различных советов при библиотеках и иных творческих читательских объединений.

4.1.13. Обжаловать в суде действия должностных лиц библиотек, ущемляющих их права.

#### **5. Обязанности пользователей библиотеки.**

5.1. Выполнять Правила пользования библиотеками, соблюдать распорядок (режим) работы библиотек

5.2. Соблюдать установленный порядок доступа к специализированным фондам, электронным ресурсам, а также к редким и ценным изданиям из фондов библиотек.

5.3. Бережно относиться к документам из библиотечных фондов, к библиотечному имуществу и оборудованию.

5.4. Возмещать ущерб, причинённый Учреждению

5.5. При получении библиотечных документов с какими-либо дефектами сообщать об этом библиотекарю, которые делает на документах соответствующие отметки.

5.6. Нести ответственность за взятые и оставленные без присмотра библиотечные документы.

5.7. Своевременно в определённый библиотекой срок возвращать документы, полученные из фондов библиотеки.

5.8. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотек и способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

5.9. Отключать звуковой сигнал мобильных устройств связи в помещениях, где ведётся обслуживание пользователей и в читальных залах.

5.10. Пользователю запрещается:

5.10.1. Делать пометки на каталожных карточках, вынимать их из каталогов и картотек, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и картотеках.

5.10.2. Делать на документах из фонда библиотек пометки, подчеркивать, перегибать и вырывать страницы.

5.10.3. Выносить за пределы помещений библиотек любые виды документов без оформления их в читательском формуляре или других принятых в библиотеках формах учёта.

5.10.4. Допускать порчу имущества и оборудования, принадлежащего Учреждению, наносить вред компьютерной технике, устанавливать своё программное обеспечение.

5.10.5. Самовольно размещать объявления, афиши, иные рекламные материалы, осуществлять коммерческую деятельность в помещениях библиотек.

5.10.6. Нарушать нормы общественного порядка, тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотек.

5.10.7. Посещать библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, курить в помещениях библиотек.

5.10.8. Посещать библиотеки в грязной, зловонной одежде.

## **6. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования городскими библиотеками МБУК «ЦБС г. Вологды»**

6.1. Пользователи, нарушающие Правила пользования библиотеками, могут быть лишены права пользования услугами библиотеки на срок, установленный администрацией библиотеки.

6.2. Пользователи, имеющие задолженность по возврату документов в абонемент библиотек, не обслуживаются до возврата документов.

6.3. С пользователей, причинивших ущерб библиотекам учреждения, взимается денежная компенсация в установленном размере. При записи в библиотеку пользователи предупреждаются о видах и размерах компенсации причинённого ущерба. Виды и размеры компенсации ущерба определяются в соответствии с Приложением №5 к настоящим правилам.

6.4. Денежные средства, поступившие в качестве компенсации причинённого ущерба, учитываются учреждением в установленном порядке.

6.5. Пользователи библиотек в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причинённый вред в соответствии со ст. 1074 Гражданского кодекса РФ. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

6.6. За вред, причиненный библиотекам Учреждения несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, иные законные представители в соответствии со ст. 1073 Гражданского кодекса РФ, если не докажут, что вред возник не по их вине.

6.7. Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб библиотекам Учреждения, исключаются из числа пользователей без права повторной записи.

6.8. В случае отказа пользователя возместить причинённый ущерб, учреждение оставляет за собой право на обращение в суд/ иные государственные органы.

## 7. Права учреждения.

7.1. Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила.

7.2. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определёнными Уставом.

7.3. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, режим доступа к ним.

7.4. Требовать от пользователя выполнения настоящих Правил.

7.5. Оказывать платные услуги пользователям, определять их перечень и стоимость, устанавливать льготные расценки для отдельных категорий пользователей.

7.6. Определять в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями.

7.7. Определять и устанавливать сумму залога при предоставлении документов в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ст. 13 Федерального закона №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле».

7.8. Устанавливать сроки лишения права пользования услугами библиотек Учреждения для пользователей, нарушивших настоящие Правила, в том числе причинивших ущерб учреждению.

7.9. Организовывать видеонаблюдение, использовать иные средства защиты от несанкционированного выноса документов.

7.10. Требовать от пользователя соблюдения порядка пользования библиотеками, а в случае, если пользователь своим поведением мешает работе других пользователей и сотрудников (шум, неэтичное поведение и т.п.) требовать от пользователя освободить помещение библиотеки.

## 8. Обязанности учреждения.

8.1. Содействовать реализации права граждан на информационно-библиотечное обслуживание.

8.2. Формировать библиотечные фонды, обеспечивать их сохранность и рациональное использование в соответствии с потребностями пользователей.

8.3. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

8.4. Обслуживать пользователей в соответствии с Уставом, настоящими Правилами.

8.5. Знакомить пользователей при записи в библиотеку с настоящими Правилами. Предоставить полную информацию пользователям об информационных ресурсах библиотек, предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, автоматизированными базами данных. Оказывать помощь в подборе необходимых документов.

8.6. Информировать пользователей обо всех видах услуг, оказываемых библиотеками, о режиме их работы.

8.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их информационных запросах. Обеспечивать хранение персональных данных пользователей библиотек в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

8.8. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание, расширять доступ пользователей библиотек к глобальным компьютерным сетям.

- 8.9. Обеспечивать высокую культурную обслуживания, повышать комфортность библиотечной среды.
- 8.10. Обеспечивать условия для посещения учреждения и предоставления документов из библиотечного фонда лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с использованием внестационарных форм обслуживания.
- 8.11. Представлять пользователям по их требованию Книгу жалоб и предложениI.

Приложение № 1  
К Правилам пользования  
городскими библиотеками  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система г. Вологды»

ФОРМА

Директору МБУК «ЦБС г. Вологды»

От

(фамилия, имя, отчество)  
Зарегистрован по адресу:

Проживающ по адресу

Паспорт серия №

(кем, когда выдан)

СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда, а также совершения действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС г. Вологды» или нанесения материального ущерба библиотеке даю согласие МБУК «ЦБС г. Вологды» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в соответствии со статьями 5 и 6 вышеуказанного закона.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), фотография.

Настоящее согласие действует с момента подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано путём письменного уведомления в МБУК «ЦБС г. Вологды» не менее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты прекращения использования персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
К Правилам пользования  
городскими библиотеками  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система г. Вологды»

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать моего (ю) \_\_\_\_\_  
(сына, дочь, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, школа, класс)

в \_\_\_\_\_ МБУК «ЦБС г. Вологды».  
(название городской библиотеки)

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ему) книг, периодических изданий, взятых во временное пользование на срок, определяемый в соответствии с Правилами пользования городскими библиотеками МБУК «ЦБС г. Вологды».

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО поручителя)

обязуюсь возместить ущерб в соответствии с Правилами пользования городскими библиотеками МБУК «ЦБС г. Вологды».

Адрес регистрации и фактическое место жительства:

Паспортные данные:

Телефоны:  
Домашний \_\_\_\_\_ / мобильный \_\_\_\_\_.

С правилами пользования городскими библиотеками МБУК «ЦБС г. Вологды» ознакомлена.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* Данное поручительство заполняется одновременно с согласием на обработку персональных данных.

Приложение № 3  
К Правилам пользования  
городскими библиотеками  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система г. Вологды»

ФОРМА

Директору МБУК «ЦБС г. Вологды»

От

(фамилия, имя, отчество)  
Зарегистрован    по адресу:

Проживающ    по адресу

Паспорт серия    №   

(кем, когда выдан)

СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов;
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференциированного и индивидуального их обслуживания;
- реализации права детей и иных граждан, руководящих чтением детей, быть пользователями библиотек;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества, в том числе библиотечного фонда, а также совершения действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных при нарушении правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС г. Вологды» или нанесения материального ущерба библиотеке даю согласие МБУК «ЦБС г. Вологды» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в соответствии со статьями 5 и 6 вышеуказанного закона.

(ФИО ребёнка)

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО заявителя, дата рождения заявителя, ФИО ребёнка, дата рождения ребёнка, паспортные данные заявителя, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания заявителя, профессия заявителя, образование ребёнка (место учёбы); номер телефона (домашний, мобильный) заявителя, фотография ребёнка (при необходимости).

Настоящее согласие действует с момента подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие может быть отозвано путём письменного уведомления в МБУК «ЦБС г. Вологды» не менее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты прекращения использования персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
К Правилам пользования  
городскими библиотеками  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система г. Вологды»

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЛОГОВОМ АБОНЕМЕНТЕ МБУК «ЦБС г.ВОЛОГДЫ»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Уставом МБУК «ЦБС г. Вологды», Правилами пользования городскими библиотеками МБУК «ЦБС г. Вологды».

2. Залоговый абонемент организуется в целях сохранения библиотечного фонда, обеспечения своевременности возврата пользователями ценных/ дорогостоящих документов, малозэкземплярных изданий, выдаваемых на дом пользователям библиотек.

3. Лица, не имеющие прописки на территории г. Вологды, имеют право получать документы из библиотечного фонда только на условиях залогового абонемента.

4. В документный фонд залогового абонемента входят ценные (редкие или дорогостоящие) издания, а также малозэкземплярные, справочные издания, издания, пользующиеся повышенным спросом, документы на аудио-, видео – и электронных носителях.

5. Взять издание под денежный залог имеет право любой пользователь, достигший возраста 14 лет. Для пользователей, имеющих постоянную регистрацию в г. Вологде, залоговая сумма равна полуторакратной рыночной стоимости документа. Для пользователей, не имеющих постоянной регистрации в г. Вологде, залоговая сумма равна двукратной рыночной стоимости документа. Рыночная стоимость документа определяется исходя из средней цены книги в книгорынковых организациях. Сума залога за малозэкземплярные и часто спрашиваемые издания может устанавливаться индивидуально, исходя из ценности книги.

6. Количество фондовых изданий, выдаваемых под залог, и срок пользования определяются заведующим городскими библиотеками либо библиотекарями самостоятельно, исходя из спроса на данные издания. Срок пользования документами из залогового абонемента не может превышать 7 дней.

7. В момент оформления выдачи издания библиотекарь, осуществляющий выдачу, и пользователь, принимающий издание, совместно просматривают каждое выдаваемое издание на предмет выявления имеющихся дефектов. При обнаружении таковых, их перечень фиксируется на отдельном листе, удостоверяется подписями библиотекаря и пользователя, вкладывается в читательский формуляр.

8. Залоговая сумма вносится при получении документов залогового фонда и возвращается пользователю при возврате, если он вернул документ в надлежащем состоянии, или корректируется в случае получения им новых изданий.

9. При невозврате документа в оговорённый срок по истечении 30 календарных дней с момента фиксированного срока сдачи документа залоговая сумма полностью поступает в распоряжение МБУК «ЦБС г. Вологды» как невостребованная залогодателем.

10. При возврате повреждённого носителя залоговая сумма не возвращается и расходуется на восполнение повреждённого документа. В случае обнаружения в момент возврата повреждений, не подлежащих восстановлению, залог полностью изымается в пользу МБУК «ЦБС г. Вологды». В других случаях причинения вреда документы, в том числе при графическом выделении текста, взимается штраф в размере 1/3 суммы залога.

11. Сотрудники МБУК «ЦБС г. Вологды», работающие с залоговым абонементом, ведут учётно-отчётную документацию в виде Журнала учёта выдачи документов из фонда МБУК «ЦБС г. Вологды» под залог. В журнале учёта делается запись о выданных под залог материалах, указывается внесённая сумма, проставляется подпись пользователя, библиотекаря и дата. При возврате документа в журнале учёта делается запись о получении залоговой суммы и ставится подпись библиотекаря и пользователя. В разделе примечания указываются случаи невозврата залоговой суммы по обстоятельствам, изложенным ранее.

12. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующего городской библиотекой, осуществляющей обслуживание пользователя.

13. Общий контроль за деятельностью залогового абонемента осуществляет администрация МБУК «ЦБС г. Вологды», финансовый контроль - бухгалтерия МБУК «ЦБС г. Вологды».

Приложение № 5  
К Правилам пользования  
городскими библиотеками  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система г. Вологды»

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ КОМПЕНСАЦИИ УЩЕРБА, НАНЕСЁННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ  
МБУК «ЦБС Г. ВОЛОГДЫ».

Виды ущерба	Размер компенсации
Невозврат в срок новых книг и книг повышенного спроса («срочный абонемент»)	7 дней – бесплатно 1 день – 7 руб. Каждый последующий день – 7 руб. за день
Невозврат пользователем документа на абонемент после установленного срока сдачи через 1 месяц;	2 руб/ сутки – для взрослых читателей 0,5 руб/сутки – для детей
Порча книг	Стоимость издания
Утерянная литература (по истечении трёх месяцев невозврата при условии продолжения пользователем посещения библиотеки)	Замена равноценным документом (при условии согласования с библиотекарем) либо взыскание двукратной стоимости на основании учётных документов библиотеки либо в соответствии со сложившимися рыночными ценами на момент взыскания.
Звонок задолжнику	1 звонок – 5 руб.
Затраты, связанные с судебными исками по отношению к пользователям-должникам	В судебном порядке