

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Ночном абонементе» МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» Ординского муниципального округа

1 .Ночной абонемент является формой дополнительного сервисного обслуживания пользователей библиотеки и организуется в соответствии со ст. 24 и 26 Федерального закона «О некоммерческих организациях» (1996г), ст. 47 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992г.), ст. 6 и 12 Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информацию» (1995г.), ст. 7 и 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994г.), а также Уставом, Правилами пользования и Положением о платных услугах.

2. Основными задачами абонемента являются:

расширение доступности фонда читального зала библиотеки;

увеличение срока пользования необходимыми читателям 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 документальных материалов, полученных на данном  
абонементе, включает нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и  
санитарные (технические) дни.

4. Пользователю одновременно может быть выдано не более трех наименований  
документов. За пределы библиотеки не подлежат выдаче редкие, единичные фондовые  
экземпляры, энциклопедии и справочники.

1. Технология выдачи документов из фонда читального зала аналогична выдаче изданий на абонементе: в читательском формуляре проставляется дата, инвентарный номер книги (иного издания), автор, заглавие - запись фиксируется подписью абонента, ставится отметка ПЛ.
2. При получении документов из фонда читального зала пользователь оплачивает услугу в соответствии с действующим прейскурантом.
3. Поступающие финансовые средства учитываются в специальных журналах; пользователю выписывается квитанция установленного Минфином РФ образца.

8. В момент выдачи и возврата материалов из фонда читального зала ответственный сотрудник просматривает их в присутствии пользователя в целях выявления дефектов; в случае необходимости определяются меры компенсации нанесенного ущерба.