

Правила

пользования платным абонементом

1. Платный абонемент предусматривает выдачу документов из основного фонда Библиотеки иностранной литературы (кроме документов, не подлежащих выдаче).

2. Не подлежат выдаче следующие документы основного фонда:

- рукописные книги;
- любые книги, изданные по XIX век включительно;
- картографические материалы, изобразительные издания (репродукции, в том числе в альбомах; открытки, плакаты, афиши и др.);
- произведения печати с автографами, рукописными пометками, надписями, экслибрисами библиотек и книжных коллекций);
- экземпляры периодических изданий, вышедших по 1945 год включительно;
- экземпляры периодических изданий за последние три года;
- дефектные издания;
- произведения печати, являющиеся редкими образцами художественного оформления и полиграфического исполнения, размноженные необычными способами: гравированные, с вытканым текстом, отпечатанные на необычных видах материалов (шелк, пробка, пергамент и т.п.), в художественных переплетах индивидуальной работы;
- издания из подсобных фондов и фондов открытого доступа всех залов Библиотеки, кроме зала абонементного обслуживания;
- издания, имеющиеся в Библиотеке в единственном экземпляре, и помеченные штампом «Только для выдачи в читальный зал».

3. Право пользования платным абонементом предоставляется лицам, постоянно проживающим в г. Москве и Московской области.

4. Абонент должен внести абонентскую плату за предоставление документов из основного фонда за один год обслуживания на платном абонементе по прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые пользователям сотрудниками Библиотеки иностранной литературы.

5. От внесения абонентской платы освобождаются:

- инвалиды I–II группы при предоставлении документа, подтверждающего инвалидность;
- ветераны Великой Отечественной Войны и приравненные к ним категории;
- ветераны библиотеки, проработавшие 15 лет и более (необходимо предоставить заявление на имя генерального директора с разрешением об открытии абонемента).
- сотрудники музеев и библиотек Москвы и Московской области, пользующиеся фондами в служебных целях (необходимо предоставить справку или удостоверение с места работы).

6. Услугами платного абонемента могут пользоваться только физические лица.

7. При оформлении годового платного абонемента пользователю Библиотеки необходимо заключить с Библиотекой «Договор обслуживания по платному абонементу».

При оформлении платного абонемента необходимо предъявить:

- электронный читательский билет и паспорт или
- электронный гостевой билет, используемый в качестве разового читательского билета, и паспорт;

8. Документы из фондов Библиотеки выдаются лично абоненту при наличии электронного читательского билета или электронного гостевого билета, используемого в качестве разового читательского билета, при предъявлении одного из ниже перечисленных действующих документов:

- документа, удостоверяющего личность;
- водительского удостоверения РФ любых категорий;
- студенческого билета;
- социальной карты г. Москвы и Московской области.

9. Абонент имеет право на получение документов из фондов Библиотеки в количестве, не превышающем 10-ти единиц хранения. В зале абонементного обслуживания заказанные документы будут находиться в течение 3-х дней со дня заказа. На 4-й день невостребованные материалы возвращаются в фонд.

10. Абоненту не выдаются 2 экземпляра одного и того же издания.

11. Срок пользования документами фондов Библиотеки - 30 календарных дней

12. Абонент имеет право один раз продлить срок пользования документами по телефону или по электронной почте еще на 30 календарных дней, если на эти издания не поступили запросы от других абонентов.

13. В случае нарушения сроков возврата документов абонент лишается права пользования абонементом на срок задолженности.

14. В случае, если абонент не вернул выданные ему документы в течение 30 или более дней с момента окончания срока пользования, Библиотека имеет право ограничить его в пользовании любыми услугами до тех пор, пока задолженность не будет ликвидирована.

15. В случае нарушения срока возврата документов более одного года или повторного нарушения сроков пользования документами (более 90 дней) абонент исключается из Библиотеки без права повторной записи.

16. При получении печатных документов и иных информационных носителей абонент обязан тщательно просматривать их; в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику зала абонементного обслуживания, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае абонент несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документов.

17. При утере документов из фондов Библиотеки иностранной литературы, либо нанесении невосполнимого вреда документам следует 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 администрацией Библиотеки и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- читатель возмещает затраты на восстановление документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;
- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости.

18. В случае отказа от возмещения абонент исключается из Библиотеки без права повторной записи.

19. За грубое или систематическое нарушение данных Правил абонемент может быть закрыт без права возобновления.

20. Библиотечные документы, выданные на дом, использовать в коммерческих целях запрещается.