**Договор**

на библиотечное обслуживание

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Гдовская районная центральная библиотека» в лице директора Скрябиной О.В., действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны и гражданин (ка) РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Именуемый (ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **Предмет договора**
	1. Пользователь поручает, а Библиотека принимает на себя обязательство по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов Пользователя.
	2. Обслуживание пользователя регулируется настоящим договором, а так же Правилами пользования МБУ «Гдовская районная центральная библиотека».
2. **Права и обязанности библиотеки и её сотрудников**

2.1. Библиотека вправе:

2.1.1 самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования Библиотеки (далее – Правила), а так же вносить в них изменения, которые должны соответствовать требованиям ФЗ «О библиотечном деле», Закону Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов», режим работы;

2.1.2 определять условия доступа к фондам, порядок передачи изданий во временное пользование Пользователю;

2.1.3 утверждать Положение о платных услугах и Прейскурант платных услуг;

2.1.4 устанавливать и изменять виды и меры компенсаций за нанесённый Библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом;

2.1.5 определять источники комплектования фонда;

2.2 Библиотека обязана:

2.2.1 обеспечивать пользователю возможность пользования фондами Библиотеки;

2.2.2 бесплатно предоставлять информационно-библиотечные услуги, предусмотренные Правилами, и информировать о них Пользователя;

2.2.3 бесплатно обеспечивать консультативную помощь Пользователю библиотеки в поисках и выборе источников информации;

2.2.4 бесплатно предоставлять Пользователю полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.2.5 в случае отсутствия в фондах необходимых для Пользователя документов запрашивать их по обращению других библиотеках по межбиблиотечному абонементу4

2.2.6 осуществлять учёт. Хранение и использование находящихся документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

2.2.7 соблюдать конфидециальность сведений о Пользователе за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, в т.ч. неприкосновенность сведений без присутствия пользователя;

2.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

2.3.1 создавать комфортные условия для получения информации пользователем;

2.3.2 при записи Пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с Правилами.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1 беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму её работы;

3.1.2 бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

3.1.3 бесплатно получать во временное пользование произведения печати иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;

3.1.4 получать копии документов для использования в учебных и научных целях, в соответствии с подпунктом 2 п.1 ст. 1275 ГК РФ (часть 4);

3.1.5 получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, согласно Прейскуранту платных услуг;

3.1.6 пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определён Библиотекой;

3.1.7 участвовать в мероприятиях проводимых Библиотекой;

3.1.8 обращаться в Администрацию Библиотеки, в вышестоящие организации в случае возникновения конфликтных ситуаций

3.2 Пользователь обязан:

3.2.1 ознакомиться с Правилами при записи в библиотеку и соблюдать их;

3.2.1. ежегодно осуществлять перерегистрацию в установленном порядке;

3.2.3 сообщать в Библиотеку в течение 10 дней об изменении места работы, учёбы. А так же перемене фамилии, места жительства и номера телефона;

3.2.4 бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалами, полученными из фондов Библиотеки;

3.2.5 в случае утраты или порчи изданий заменить испорченные (утраченные) такими же изданиями или иными, признанными Библиотекой равноценными, а в случае невозможности равноценной замены утраченных документов из фондов Библиотеки Пользователь обязан возместить их десятикратную стоимость, определяемую по ценам книжного рынка;

3.2.6 возвращать издания и иные материалы, полученные из фондов Библиотеки, в установленный срок;

3.2.7 не выносить из помещений Библиотеки издания и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны за Пользователем;

3.2.8 тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки. в противном случае ответственность за порчу изданий несёт Пользователь, пользовавшийся ими последний;

3.2.9 бережно обращаться с изданиями, оборудованием Библиотеки; при повреждении оборудования Библиотеки Пользователь обязан возместить нанесённый ущерб;

3.2.10 копировать информацию в библиотеке только в учебных и научных целях, в соответствии с подпунктом 2 п.1 ст.1275 ГК РФ (часть 4).

4. Стоимость обслуживания

4.1 Пользование Абонементом и Читальным залом бесплатное

4.2 Пользователь обязан оплатить стоимость платных услуг, перечень которых устанавливается Библиотекой.

5. Ответственность

5.1 Пользователь, нарушивший Правила и в результате этого причинивший Библиотеке ущерб, а так же беспокойство другим пользователям, несёт административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ

5.2 Пользователь, нарушивший Правила может быть лишён возможности пользования Библиотекой на срок от одного месяца до полного лишения права пользования Библиотекой

5.3 В случае умышленной порчи издания и невозможности его восстановления в первоначальном виде Пользователь обязан уплатить Библиотеке штраф в размере, установленном Прейскурантом платных услуг

5.4 При пользовании изданием сверх установленного Правилами срока Пользователь уплачивает Библиотеке пеню за одно издание за каждый день просрочки в размере, установленном прейскурантом услуг

5.5 Работники библиотеки, допустившие нарушение Правил или нарушившие права пользователей, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ

 6. Заключительные положения

6.1 при соблюдении сторонами Договора он считается заключенным на неопределённый срок

6.2 любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они не противоречат правилам, совершены в письменной форме и подписаны сторонами. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть

6.3 любая из сторон имеет право расторгнуть Договор при нарушении его условий другой стороной. Предупредив об этом другую сторону не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты расторжения Договора

6.4 Договор считается расторгнутым после полного взаимного расчёта между сторонами

6.5 Споры по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путём ведения переговоров. При невозможности разрешения спора путём переговоров спор подлежит передаче на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством

6.6. настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, – по одному для каждой из сторон.

 С правилами пользования Библиотекой ознакомлен(а), обязуюсь соблюдать и выполнять\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

 7. Адреса и реквизиты сторон

 Библиотека Пользователь

Адрес ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)