

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛОСИНО-ПЕТРОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА»



ПРЕДСЕДАЮ
приказ директора МБУ «ЛПГБ»
И.В.Савинцева
«01» июня 2022 года №54

**П Р А В И Л А ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКИ**

Июнь, 2022

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Лосино-Петровской городской библиотекой (далее - Правила) устанавливают порядок пользования муниципальным бюджетным учреждением «Лосино-Петровская городская библиотека» (далее – Библиотека) права, обязанности и ответственность читателей (далее - Пользователей), Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и Пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1, Федеральным законом от 29 октября 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 03.12.2015 №212/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Лосино-Петровский, а также Уставом Библиотеки. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила утверждены руководителем Библиотеки по согласованию с Учредителем.

1.4. Библиотека является хранилищем универсального фонда документов, центром компетенций по выявлению и удовлетворению информационных и культурно-просветительских потребностей потребителей услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области.

1.5. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Московской области от 22.07.2013 г. №81/2013-ОЗ «О государственной политике в сфере культуры в Московской области», Законом Московской области от 03.12.2015 г. №215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 г. №787/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Культура Подмосковья» на 2017-2021 гг.» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом и Правилами Библиотеки.

1.6. Правила обязательны для соблюдения Пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляются локальным актом Библиотеки по согласованию с Учредителем.

1.8. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Библиотеки и действуют до принятия новых Правил.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека – общедоступная информационная и культурно-просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов, предоставляемых пользователям без каких-либо ограничений.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание – предоставление пользователям информации, на материальных или нематериальных носителях и справочно-библиографическое обслуживание.

2.3. Документ – материальный или нематериальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.4. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Пользователь – физическое и юридическое (независимо от формы собственности и организационно-правовой формы) лицо, пользующееся услугами библиотеки.

2.6. Удаленный пользователь – пользователь, получающий библиотечно-информационные услуги при помощи информационно-коммуникационных технологий и других каналов коммуникации.

2.7. Формуляр читателя Библиотеки – учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному Пользователю.

2.8. Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением об обработке и защите персональных данных пользователей, оформлении договора об обслуживании, Положением о платных услугах, Положением о библиографических справках повышенной сложности, Положением о ночном абонементе, Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования, Положение о взимании разового денежного залога с пользователей

2.9. Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых, установлен особый режим учета, хранения и использования.

2.10. Электронный читательский билет – документ, подтверждающий регистрацию в качестве Пользователя Библиотеки, дающий право пользования всеми услугами Библиотеки и библиотек Московской области, в том числе абонементным обслуживанием.

2.11. Зона обслуживания – место нахождения отделов библиотечно-информационных услуг и других структурных подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание Пользователей Библиотеки.

2.12. Режим обслуживания – форма индивидуальных библиотечно-информационных услуг Пользователей Библиотеки.

2.13. Внестанционное библиотечное обслуживание населения – форма библиотечно-информационного обслуживания населения вне библиотеки.

2.14. Услуга – результат непосредственного взаимодействия исполнителя (библиотеки, библиотечного работника) и потребителя (пользователя библиотеки) по выявлению и удовлетворению информационных и культурно-просветительских потребностей потребителя.

2.15. Работа (в рамках государственного / муниципального задания) – разновидность деятельности библиотеки, направленная на развитие общества в целом, в том числе на продвижение чтения. К работам в библиотеке относятся культурно-просветительские мероприятия.

2.16. Культурно-просветительская деятельность – деятельность, направленная на повышение уровня образования. Культуры пользователя услуг библиотеки, его интеллектуальное, духовное развитие и социализацию.

3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) Пользователей в Библиотеку

3.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

3.2. Все Пользователи Библиотеки имеют право доступа в Библиотеку и право свободного выбора отделов библиотечно-информационных услуг Библиотеки и других структурных подразделений Библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.3. Пользователи Библиотеки обеспечиваются документами, изданными как на русском языке, так и на других языках, из фондов Библиотеки при условии их наличия в фондах.

3.4. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.5. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.6. Гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим или временно находящимся на территории городского округа Лосино-Петровский Московской области, гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационных услуг в соответствии с федеральными законами, законами Московской области и иными нормативно правовыми актами независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.7. Иностранцы граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

3.8. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм) определяется Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.9. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане следующих категорий:

- участники Великой Отечественной войны;
- инвалиды войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп.

Граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, обслуживаются вне очереди по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.10. Для регистрации (записи) в Библиотеку и оформления (получения) Электронного читательского билета предъявляется:

3.10.1. Гражданами Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

при его отсутствии временное удостоверение личности, которое выдается до оформления нового паспорта гражданину по его просьбе (п. 17 Положения о

паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

3.10.2. Иностранцами гражданами – паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

3.10.3. Лицами без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство;

3.11. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами и письменно (своей подписью в договоре об обслуживании) заверить свою обязанность их соблюдения.

3.12. При регистрации (записи в Библиотеку) оформляется договор об обслуживании, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности и является неотъемлемой частью Правил, и читательский формуляр и электронный читательский билет Пользователя.

3.13. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения гражданско-правового договора, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности и является неотъемлемой частью Правил.

3.14. При регистрации Пользователь:

3.14.1. При заключении договора об обслуживании дает письменное согласие на обработку своих персональных данных (приложение к договору об обслуживании), которое включает в себя (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»):

фамилию, имя, отчество;

дату рождения;

место жительства/место пребывания субъекта персональных данных;

номер основного документа, удостоверяющего его личность;

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты;

наименование и адрес библиотеки, получающей согласие

субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых библиотекой способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.14.2. Ознакамливается с Положением об обработке персональных данных, утвержденным в Библиотеке.

3.14.3. Ознакамливается с Правилами и мерами ответственности за их нарушение (соответствующая запись, подтверждаемая личной подписью Пользователя, вносится в Договор об обслуживании и читательский формуляр). Несогласие Пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.15. Подписывает Договор об обслуживании.

3.16. При утере Электронного читательского билета Пользователя выдается Электронный читательский билет (дубликат). Библиотека вправе взыскать с Пользователя стоимость дубликата, которая определяется с учетом материальных затрат на его изготовление и индексацию цен.

3.17. Граждане, оформившие (получившие) Электронный читательский билет, постоянно или временно проживающие в городском округе Лосино-Петровский или Московской области (имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).

Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Лосино-Петровский или в Московской области, оформившие (получившие) электронный читательский билет, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки. Абонементное обслуживание производится только по залоговой форме обслуживания, документы библиотечного фонда могут быть выданы им на дом под залог в соответствии с Уставом и Положением о взимании разового денежного залога, утвержденным в Библиотеке в соответствии с Постановлением Учредителя.

3.18. Граждане, не записанные в Библиотеку (не оформившие электронный читательский билет, читательский формуляр), вправе получить разовый пропуск и пользоваться читальным залом и электронным каталогом Библиотеки в течение текущего рабочего дня Библиотеки при предъявлении документа, позволяющего идентифицировать личность гражданина (документы, указанные в пп. 3.10.1-3.10.3 Правил, либо заграничный паспорт; студенческий билет; пенсионное удостоверение; водительское удостоверение; паспорт моряка; военный билет).

3.19. Все граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие в городском округе Лосино-Петровский Московской области, а также иностранные граждане, имеют право принимать участие в мероприятиях Библиотеки в свободном режиме или по приглашительным билетам.

4. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

4.1.1. Посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

4.1.2. Безвозмездно:

получать полную информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ и услуг через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом, консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования;

получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами;

получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа;

получать информацию о других библиотеках Московской области;

получать оперативные справочно-библиографические услуги (за исключением составления, библиографических справок повышенной сложности, тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);

получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;

бесплатно осуществлять предварительный заказ документов и бронирование.

4.1.3. Пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки, в соответствии с разделом 9 настоящих Правил пользования Библиотекой.

4.1.4. Получать во временное пользование документы или их копии, полученные по межбиблиотечному абонементу в соответствии с разделом 10 Правил.

4.1.5. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

4.1.6. Пользоваться заочным или надомным индивидуальным обслуживанием, организованным для социально-незащищенных категорий Пользователей, в соответствии с законами и иными правовыми актами Московской области.

4.1.7. Получать на платной основе дополнительные платные услуги в соответствии с Перечнем услуг, Прейскурантом и Положением о платных услугах Библиотеки. Информация о платных услугах предоставляется в Библиотеки, на сайте Библиотеки или по телефону Библиотеки.

4.1.8. По согласованию с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, иные читательские объединения.

4.1.9. Выказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания Пользователей. При возникновении спорных вопросов Пользователь может обратиться к руководителю Библиотеки.

4.1.10. Обжаловать действия должностных лиц Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь Библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

4.2.2. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки.

4.2.3. Подтверждать письменно свое согласие с Правилами пользования библиотекой и Положением об обработке и защите персональных данных пользователей, Положением о платных услугах, Положением о библиографических справках повышенной сложности, Положением о ночном абонементе, Положением об экономических санкциях за нарушение, Положением о взимании разового денежного залога с пользователей.

4.2.4. Использовать материалы из фондов Библиотеки (в т.ч. электронных) только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

4.2.5. По требованию администрации библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответствующим идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

При невозможности замены – возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

4.2.6. При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом в Библиотеку.

4.2.7. Неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, службы охраны, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

4.2.8. Уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением, неряшливым видом или иным способом, мешая другим Пользователям и посетителям Библиотеки.

4.3. В Библиотеке запрещено:

4.3.1. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие

размеру ноутбука, дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки, при предъявлении содержимого при выходе из здания), крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами и в мокрой одежде, в холодное время года в верхней одежде.

4.3.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

4.3.3. Передавать свой электронный читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой электронный читательский билет.

4.3.4. Проводить фото-, кино-, видеосъемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

4.3.5. Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

4.3.6. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах, совершать действия, влекущие порчу или утрату имущества Библиотеки.

4.3.7. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.

4.3.8. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

4.3.9. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей.

4.3.10. Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки.

4.3.11. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющееся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук Пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах).

4.3.12. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие Пользователю, без соответствующего уведомления специалиста Библиотеки.

4.3.13. Переконфигурировать или переустанавливать программные и аппаратные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки (далее – АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать и переустанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.

4.3.14. Вносить библиотечные документы из зон обслуживания в туалетные комнаты.

4.3.15. Пользоваться служебными телефонами и оборудованием Библиотеки.

4.3.16. Входить в служебные помещения Библиотеки.

4.3.17. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.

4.3.18. Заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

4.3.19. Входить в Библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

4.3.20. Курить.

4.3.21. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью Пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

4.3.22. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического

характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

4.3.23. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения.

4.3.24. Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, а также осуществлять торговлю.

4.3.25. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.

4.3.26. Заниматься попрошайничеством.

4.3.27. Сорить и загрязнять помещения и имущество Библиотеки.

4.3.28. Наносить повреждения имуществу Библиотеки.

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

4.3.30. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

4.3.31. Вести фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников Библиотеки без их личного согласия.

5. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Договором об обслуживании и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий Акт (приложение 1), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 2).

5.3. За нарушение Правил:

5.3.1. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки.

5.3.2. Право пользования Библиотекой/абонементом может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Библиотеки, с которым Пользователь знакомится под подпись.

5.3.3. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Библиотека имеет право отказать в посещении лицам в пачкающей и зловонной одежде, нарушающим общественный порядок, создающим неудобство для других посетителей Библиотеки.

5.5. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт (приложение 3), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки, порчу или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя об этом также составляется соответствующий Акт (приложение 4).

5.6. Несовершеннолетние Пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители,

опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

5.7. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим Пользователям и посетителям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка Пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.8. От уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов освобождаются: ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны труда, инвалиды.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе Библиотеки.

6.1.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с Учредителем.

6.1.3. Утверждать Правила по согласованию с Учредителем.

6.1.4. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.1.5. Определить перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с Постановлением Учредителя и утвержденным Положением о платных услугах.

6.1.6. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда на основании Постановления Учредителя и в соответствии с утвержденным Положением о взимании разового денежного залога с пользователей.

6.1.7. Определять виды ответственности Пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного Пользователем Библиотеке, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда в соответствии с Постановлением Учредителя в с утвержденным Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования библиотекой.

Виды ответственности за нарушение Правил определены в приложении 5.

6.1.8.1. В случае продления срока пользования документом (п.7.4. Правил) заблаговременно до окончания срока сдачи, компенсация с Пользователя не взимается.

6.1.8.2. В случае если Пользователь не оплачивает компенсацию за несвоевременный возврат документа (издания), библиотека вправе приостановить абонементное обслуживание Пользователя вплоть до полного погашения задолженности по выплате компенсации. При этом у Пользователя сохраняется право пользоваться иными платными и бесплатными услугами только в помещении Библиотеки.

6.1.8.3. Пользователи, нарушившие срок возврата документа (издания) по уважительным причинам, в том числе в связи с пребыванием на длительном стационарном лечении в медицинских организациях, освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) при предъявлении подтверждающих документов сотрудникам Библиотеки.

6.1.9. Приостанавливать право пользования Библиотекой/абонементом Пользователю на определенный срок.

6.1.10. Организовывать внестационарные отделы библиотечно-информационных услуг на основании Постановление Учредителя, Устава и Положения об отделах библиотечно-информационных услуг.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Знакомить Пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

6.2.2. Проводить знакомство с Библиотекой для Пользователей, впервые зарегистрированных (записавшихся) и получивших Электронный читательский билет Библиотеки.

6.2.3. Предоставлять Пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.

6.2.4. Создавать комфортные условия пребывания Пользователей в Библиотеке.

6.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных Пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Согласием пользователя об обработке персональных данных.

6.2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.

7. Правила пользования абонементом библиотеки

7.1. В режиме абонемента осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки. Данная услуга доступна только Пользователям зарегистрированных (записанных) в Библиотеке с оформленным Электронным читательским билетом.

7.2. Количество одновременно выдаваемых на дом документов – не более 5 экземпляров.

7.3. Документы выдаются не более чем на 14 календарных дней; издания повышенного спроса – не более чем на 7 календарных дней; периодические издания текущего года – не более чем на 3 календарных дня.

7.4. Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом на срок, указанный в п.7.3, если на него нет повышенного спроса, по телефону или электронному адресу, указанному Библиотекой, не более 1-го раза на 14 календарных дней. Пользователь вправе при личном посещении Библиотеки продлить срок пользования документом неограниченное количество раз при отсутствии на него повышенного спроса и при условии фактического предъявления документа или электронного читательского билета сотруднику Библиотеки.

7.5. В случае нарушения Пользователем сроков возврата документа при отсутствии надлежащего продления срока его пользования (п.7.4 Правил), дальнейшее пользование документом осуществляется на платной основе в соответствии с тарифами платных услуг Библиотеки утвержденными в соответствии с Постановлением Учредителя и Положением о платных услугах.

7.6. При получении издания Пользователю необходимо расписаться в читательском формуляре, который остается в Библиотеке (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

7.7. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданиях и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправлений.

7.8. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или

прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации) в соответствии с утвержденным Положением о платных услугах, Положением о ночном абонементе, Положением о взимании разового денежного залога с пользователя.

8. Правила Пользования читальным залом Библиотеки

8.1. В режиме читального зала осуществляется выдача документов для их использования в стенах Библиотеки в течение времени, не превышающего часы ее работы для Пользователей.

8.2. Количество одновременно выдаваемых документов не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).

8.3. При получении издания Пользователю необходимо расписаться в читальском формуляре (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

8.4. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в читальском формуляре о возвращении документа (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

8.5. Выносить документы из читальных залов за пределы Библиотеки не разрешается.

8.6. Пользователь может удаленно узнать о загруженности читального зала Библиотеки посредством телефонного звонка, запроса через сайт, электронной почты в Библиотеку.

9. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием

9.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, экраны, плазменные панели и т.д.) (далее – оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

9.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки, а также сетью Интернет, возможно только при наличии Электронного читательского билета.

9.3. Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте Пользователь обязан пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации.

9.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Сотрудник Библиотеки может оказать Пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

9.5. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования сотрудник Библиотеки вправе отказать Пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

9.6. Время работы Пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается сеансом 1 (один) час, при отсутствии очереди из других Пользователей длительность сеанса может быть увеличена по договоренности с сотрудником Библиотеки.

9.7. По истечении сеанса или времени работы Библиотеки Пользователь обязан освободить рабочее место. Сеанс работы на АРМ завершает сотрудник Библиотеки.

9.8. В случае отсутствия Пользователя на рабочем месте без предварительного уведомления сотрудника библиотеки, сотрудник Библиотеки имеет право досрочно

завершить сеанс работы данного пользователя и передать его рабочее место другому пользователю.

9.9. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi Пользователь должен пройти процедуру идентификации.

9.10. Время работы на своем оборудовании, с использованием беспроводной сети Wi-Fi с авторизацией Пользователей Библиотеки, не ограничено.

9.11. За сохранность файлов, записанных Пользователем на оборудование, Библиотека не несет ответственности.

9.12. При обнаружении Пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, следует сообщить об этом сотруднику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

9.13. При работе на оборудовании Библиотеки Пользователю запрещается:

устанавливать программное обеспечение;

самостоятельно включать или выключать компьютер;

использовать предоставленные услуги для коммерческих или незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;

менять рабочее место без уведомления сотрудника Библиотеки;

Сотрудник Библиотеки имеет право и техническую возможность контроля за соблюдением настоящих Правил.

9.14. Сотрудник Библиотеки имеет право ограничивать доступ Пользователям к Интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

9.15. Библиотека не несет ответственность:

за информацию, полученную из сети Интернет;

за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;

за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;

за последствия ошибочных действий Пользователей;

за качество личных носителей информации.

10. Правила предоставления Пользователям библиотеки дополнительных платных услуг

10.1. Библиотека предоставляет Пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Постановлением Учредителя, Положением о платных услугах, Перечнем и Прейскурантом на оказание платных услуг.

10.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

10.3. Пользователи имеют право:

получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;

требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;

пользоваться льготами на предоставление платных услуг;

заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

10.4. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги и соблюдать требования, указанные в договоре.

10.5. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и в целях осуществления права на получение

необходимой информации Библиотека предоставляет льготные внеочередные библиотечно-информационные услуги;

- предоставление Электронного читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи выданных документов;
- пользование специальным оборудованием при его наличии и получение консультации по использованию аппаратуры, обслуживание на дому специалистами Библиотеки.

10.6. Для предоставления льготы на оказание платной услуги Пользователи обязаны своевременно и в надлежащем порядке предоставлять необходимые документы.

11. Режим работы Библиотеки

11.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки на основании решения управляющего совета трудового коллектива и утверждается руководителем Библиотеки.

11.2. Время проведения культурно-массовых мероприятий, клубных формирований и досуговых кружков устанавливается администрацией учреждения самостоятельно с учётом трудового законодательства и утвержденных планов работы.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

АКТ №__

о нарушении Правил пользования Библиотекой

г.о.Лосино-Петровский

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

*(наименование структурного подразделения Библиотеки)*О том, что _____ *(ФИО Пользователя, паспортные данные)* допустил нарушение пунктов № _____ Правил пользования Библиотекой, а именно:

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц Библиотеки:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен _____

(ФИО, подпись Пользователя, допустившего нарушение)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

АКТ №__
об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования
Библиотекой

г.о.Лосино-Петровский

«__» _____ 20__ г.

Мною _____
*(ФИО, должность, наименование учреждения)*в присутствии: _____
*(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи, указать ФИО, должность, контактные данные)*_____ *(ФИО Пользователя, Допустившего нарушение)*
было предложено подписать Акт №__ от _____о нарушении Правил пользования Библиотекой / Приказ №__ от _____
о приостановлении права пользования Библиотекой/Абонементом*(нужное подчеркнуть).*Ознакомление и подписание Акта №__ от _____ не состоялось по
причине: отказа от ознакомления и подписания Акта / отсутствия Пользователя
*(нужное подчеркнуть)*_____ *(указать ФИО Пользователя)*Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при
составлении Акта:_____

_____ *(ФИО)*
_____ *(ФИО)*
_____ *(ФИО)*

Приложение 3
к Правилам пользования

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

АКТ №__

о нарушении Правил пользования Библиотекой

г.о.Лосино-Петровский

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

_____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____ (наименование структурного подразделения Библиотеки)

О том, что « _____ »
(экз. книг, других документов либо наименование материальных ценностей)
на сумму _____,

Повреждено (испорчено, уничтожено) (нужное подчеркнуть)

по _____ причине _____ действий _____ Пользователей

_____ (перечислить действия и указать ФИО Пользователей, если лица установлены)

иная причина _____
Список книг (других документов), либо материальных ценностей прилагается.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

СПИСОК

Книг (других документов), материальных ценностей к Акту №__

Утеряно (повреждено, уничтожено) Пользователями			
№	Автор, наименование и год издания документа, наименование иных материальных ценностей	Цена	
		руб.	коп.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

_____ (ФИО, подпись)
_____ (ФИО, подпись)
_____ (ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен _____

(ФИО, подпись Пользователя, допустившего нарушение)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«__» _____ 20__ г.

АКТ №__

**об отказе от подписания Акта о повреждении документов
их фонда Библиотеки, порчи или уничтожения
материальных ценностей**

г.Лосино-Петровский

«__» _____ 20__ г.

Мною _____

(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии: _____

*(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи,
указать ФИО, должность, контактные данные)*

(ФИО лица, причинившего ущерб)

было предложено подписать Акт о повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта №__ от _____ не состоялось по причине:

отказа от ознакомления и подписания Акта / отсутствия Пользователя

(нужное подчеркнуть) _____ (указать ФИО Пользователя)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при составлении Акта:

(ФИО)_____
(ФИО)

**Виды ответственности за нарушение
Правил пользования Лосино-Петровской
городской библиотекой**

№ пп	Вид нарушения	Виды ответственности	Примечания
1	Передача документа, дающего право пользования Библиотекой, другому лицу или пользование чужим документом	Приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
2	Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	На усмотрение администрации Библиотеки
3	Порча оборудования	Возмещение стоимости испорченного оборудования	На усмотрение администрации Библиотеки
4	Утрата документа (издания)	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	Документ (издание) считается утерянным Пользователем в случае невозврата в течение 180 календарных дней. В этом случае администрация Библиотеки направляет Пользователю письменную претензию о необходимости компенсации ущерба.
5	Изготовление дубликата Электронного читательского билета в связи с его утратой или порчей	Компенсация Пользователем стоимости дубликата. Стоимость дубликата определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен	На усмотрение администрации Библиотеки
6	Несанкционированный (самовольный) вынос книг и	Приостановление права пользования Библиотекой	

	других документов из читальных залов за пределы Библиотеки		
7	Нарушение установленных Библиотекой сроков пользования документами, полученными на абонементе	Компенсация за несвоевременный возврат документа. Размер компенсации определяется в соответствии с Постановлением Учредителя, Положением об экономических санкциях за нарушение Правил тарифами платных услуг (прайс-листом), утвержденными в Библиотеке, Уставом за услугу по предоставлению документов в пользование сверх установленного срока. В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи компенсация с Пользователя не взимается	
8	Отсутствие оплаты Пользователем компенсации, предусмотренной п.7 настоящего Приложения, в течение 10 дней с даты предъявления Библиотекой соответствующего требования	Приостановление абонементного обслуживания, Пользователь переводиться на обслуживание в читальные залы	
9	Нарушение правил пользования читальным залом библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	
10	Нарушение правил пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	
11	Распространение без разрешения сотрудников Библиотеки объявлений, плакатов и другой продукции рекламного, агитационного и политического содержания	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	
12	Проведение в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и других мероприятий	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	

13	Нарушение авторских прав, регулируемых ч.IV Гражданского кодекса Российской Федерации	Приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	
14	Фото- и видеосъемка посетителей и сотрудников Библиотеки без их личного согласия	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	
15	Нарушение общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	

ПОРЯДОК
пользования фондом редких изданий и коллекций
МБУ «Лосино-Петровская городская библиотека»

1.1. Пользование редким фондом Библиотеки осуществляется в соответствии с Правилами пользования Библиотекой с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

1.2. Основным принципом использования фонда редких изданий и коллекций является приоритет сохранности над доступностью.

1.3. Для фонда редких изданий и коллекций устанавливаются особые правила пользования:

- Выдача оригинала осуществляется только специалистам, изучающим материальную культуру книги в научных целях¹, по рекомендательному письму, представленному из организации или лицам, имеющим ученую степень.

- В остальных случаях пользователям выдается копия, выполненная на микроформах или цифровая копия.

- Оригиналы и копии редких изданий и коллекционные материалы предоставляются пользователям только в стенах Библиотеки в специализированном читальном зале в присутствии сотрудника библиотеки ответственного за работу с редкими изданиями и коллекциями.

- Документы из фонда редких изданий и коллекций для экспонирования на выставках в Библиотеке выдаются в отделы с указанием на книжном формуляре названия отдела, фамилии и подписи ответственного лица.

1.4. Книжные памятники являются особо ценной частью редкого фонда, в отношении которой установлен особый режим хранения, учета и использования. Книжные памятники, имеющие неудовлетворительное физическое состояние, в пользование не выдаются.

1.5. Копирование документов редкого и коллекционного фондов с бумажных носителей не разрешается.

¹ Специалистам по истории книги, книговедению, художественному оформлению книги, т.е. изучающим оригинальную форму книг, изданных в различные исторические периоды времени.

**Правила пользования автоматизированными рабочими
Местами (АРМ) пользователями Библиотеки в возрасте до 16 лет**

1.1. Обслуживание пользователей в возрасте до 16 лет осуществляется только на специально выделенных автоматизированных рабочих местах с установленными интернет-фильтрами для информации, запрещённой для распространения среди детей в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Дети в возрасте до 6 лет обслуживаются только в присутствии родителей или законных представителей. Время 1 сеанса – не более 30 минут.

1.3. Дети в возрасте до 12 лет обслуживаются с использованием специализированных детских web-браузеров и/или интернет-фильтров на основе списка сайтов, рекомендованных для детей данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Время 1 сеанса – не более 45 минут.

1.4. Дети в возрасте до 16 лет обслуживаются с использованием стандартных web-браузеров и интернет-фильтров для информации, не рекомендованной для данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Время 1 сеанса – не более 60 мин.

1.5. Документы и электронные ресурсы Библиотеки предоставляются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста.
