



Утверждаю
Директор МАУК "Библиотечно-
информационный центр"
А.Ю. Мартынова
Приказ от "13" 10 2021 " 118

ПРАВИЛА пользования библиотеками муниципального автономного учреждения культуры «Библиотечно-информационный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотеками муниципального автономного учреждения культуры «Библиотечно-информационный центр» (далее соответственно - Правила, Библиотека, МАУК «БИЦ») разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее - Закон «О библиотечном деле»), Законом Московской области от № 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области», принимаемые в соответствии с ним федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела, Уставом МАУК «БИЦ».

1.2. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и библиотеки, возникающие в процессе библиотечного обслуживания, и вступают в силу с момента их утверждения.

1.3. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:

- библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение МАУК «БИЦ», располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- библиотечно-информационная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации, организация досуга и т.д.);
- библиотечно-информационное обслуживание - совокупность всех видов деятельности библиотек по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;
- библиотечный фонд - упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии с их задачами, типом, видом и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания населения;
- выдача документа - предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части;
- документ - материальный 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 использования;
- электронный документ - документированная информация, представленная в

электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком и возможностью передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

- 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;

- межбиблиотечный абонемент (далее МБА) - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при отсутствии в данном фонде;

- пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки - физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами;

- книжный формуляр - карточка определенной формы, на которой указываются основные сведения о документе: автор, заглавие, цена, шифр, инвентарный номер. Служит для регистрации выдачи документа и контроля за своевременностью его возвращения в библиотеку;

- формуляр читателя (пользователя) - библиотечный документ установленного образца, предназначенный для индивидуального учета пользователей и выданных им документов;

- Запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включающая ознакомление с Правилами, Положением о персональных данных, оформление договора об обслуживании, регистрационной карточки.

- Зона обслуживания - место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание Пользователей Библиотеки.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Граждане и юридические лица приобретают статус «пользователя» в следующем порядке:

2.1.1. Граждане по предъявлении документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащих Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, в отдельных случаях - временное удостоверение личности, удостоверение беженца).

2.1.2. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет в присутствии и на основании документов удостоверяющих личность одного из законных представителей (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащих, паспорт иностранного гражданина). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами и письменно заверить свою обязанность их соблюдения.

2.1.3. Юридические лица заключают гражданско-правовой договор о библиотечном обслуживании, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности.

2.2. Перерегистрация пользователей проводится с 1 января каждого года по предъявлению документов, удостоверяющих их личность (п.2.1.1.). Заочно (по телефону, по электронной почте) перерегистрация не производится.

2.3. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, использование которых возможно только в соответствии с п. 6.1.1. настоящих Правил.

2.4. Пользователь несет ответственность за предоставление заведомо искаженных (недостоверных) персональных данных при оформлении регистрационной карточки и формуляра читателя.

2.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в

соответствующих документах: читательском формуляре, регистрационной карточке, а также в заявлении о согласии на обработку персональных данных пользователей МАУК «БИЦ».

2.6. В целях организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания пользователя, обеспечения сохранности библиотечного имущества библиотек на каждого пользователя оформляется регистрационная карточка, заполняемая библиотекарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность и удостоверяемая подписью пользователя.

2.7. Личная подпись пользователя в документах является подтверждением его согласия выполнять настоящие Правила и нести ответственность за их нарушение.

2.8. При наличии у пользователя с собой книг и других печатных материалов, не принадлежащих библиотеке, пользователь обязан сообщить об этом библиотекаря.

3. Порядок выдачи документов во временное пользование

3.1. Выдача документов во временное пользование вне библиотеки.

3.1.1. Право получения документов во временное пользование вне библиотеки имеют пользователи библиотеки (п. 2.1. настоящих Правил).

3.1.2. Оформление документов во временное пользование производится в обслуживающем отделе путем записи сведений о выдаче документа в формуляре читателя (дата выдачи, инвентарный номер документа, его наименование). В книжном формуляре указывается срок возврата документов.

3.1.3. Пользователь может получить во временное пользование вне библиотеки не более 5 книг (или иных документов), 5 журналов, при этом расписываясь в формуляре читателя за каждый полученный экземпляр документов. Возврат документа удостоверяется подписью библиотекаря. Формуляр читателя, книжный формуляр удостоверяют факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. Пользователь несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность.

3.1.4. Дети дошкольного возраста и обучающиеся 1-3 классов за полученные во временное пользование документы не расписываются. Гарантом сохранности документа является подпись родителей (законных представителей).

3.1.5. Документы выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок до 30 дней с правом продления на 14 дней в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз. Журналы текущего года выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок не более 14 дней, за исключением журналов за последние 3 месяца.

3.1.6. Читателям детских библиотек и детских отделов документы (книги, журналы) выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок до 14 дней с правом продления, но не более 2-х раз. Журналы текущего года во временное пользование не выдаются.

3.1.7. Продление срока пользования осуществляется:

- лично, по телефону, посредством использования информационно - коммуникационной сети "Интернет". Пользователь сообщает номер своего формуляра читателя, фамилию, последний срок возврата, и записывает названный библиотекарем новый срок возврата;

3.1.8. Пользователь считается задолжником, если он не возвратил документы в срок: через 30 дней или, после двухразового продления срока пользования - 60 дней.

3.1.9. Не выдаются во временное пользование вне библиотеки документы из фондов читального зала, книжные памятники, малозэкземплярные краеведческие издания, единственные экземпляры справочных изданий, книги, полученные по МБА.

3.2. Выдача документов во временное пользование в читальном зале

3.2.1. При получении документов во временное пользование пользователь обязан проверить их состояние и предупредить библиотекаря об обнаруженных

дефектах, т.к. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых документов.

3.2.2. Возврат документов в читальном зале библиотек производится за 15 минут до закрытия библиотеки.

4. Правила копирования документов из библиотечных фондов

4.1. В библиотеке осуществляются следующие виды копирования:

4.1.1. Репродуцирование. Под репродуцированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью технических средств (ксерокс, принтер и т.д.), осуществляемое не в целях издания.

4.1.2. Сканирование, цифровая фотосъемка и запись произведения (перешедшего в общественное достояние или не являющегося объектом авторских прав) на электронный носитель.

4.1.3. Копирование оригиналов документов из библиотечных фондов осуществляется с разрешения библиотекаря.

4.2. Проведение фотосъемки документов производится с разрешения библиотекаря с использованием аппаратуры пользователя.

4.2. Копирование и сканирование документов является дополнительной услугой библиотеки, за которую взимается плата в соответствии с «Положением о платных услугах МАУК «БИЦ» (далее - Положение о платных услугах).

4.3. Услуги по копированию документов (фрагментов документов) из фонда библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующего законодательства и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

4.4. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения предоставлять во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот.

При этом экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

4.5. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, принадлежащих им и правомерно введенных в гражданский оборот:

1) в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей:

- ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений;
- единичных и (или) редких экземпляров произведений, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению;
- экземпляров произведений, записанных на машиночитаемых носителях, для пользования которыми отсутствуют необходимые средства;
- экземпляров произведений, имеющих исключительно научное и образовательное значение, при условии, что они не переиздавались свыше десяти лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории Российской Федерации;

2) в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений, а также для предоставления экземпляров произведений другим утратившим их по каким-либо причинам общедоступным библиотекам или архивам, доступ к архивным документам которых не ограничен.

4.6. В соответствии с ГК РФ в библиотеке разрешается копирование следующих

видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав:

1) официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;

2) государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;

3) произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;

4) сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное);

- произведений, срок исключительного права на которые истек. Исключительное авторское право действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января, следующего за годом смерти, а также может переходить по наследству. Копирование возможно в печатном и электронном виде;

4.7. Не допускается без согласия автора или иного правообладателя репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, воспроизведение баз данных (или их существенных частей).

4.8. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли, вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, создавать в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и образовательных целей.

4.7. Экземпляры документов из фондов библиотеки, правомерно введенные в гражданский оборот, предоставляемые во временное безвозмездное пользование другим библиотекам в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена), в том числе по МБА, используются для работы только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создания копий этих произведений в цифровой форме.

4.8. Запись CD-копий документов (фрагментов документов), охраняемых авторским правом, в соответствии с действующим законодательством не производится.

4.9. Заказанные копии фрагментов таких документов распечатываются на бумаге (в т.ч. с временного файла, который уничтожается после вывода на печать). Распечатанные страницы выдаются пользователю.

4.10. Копирование документов (фрагментов документов) из фондов библиотеки, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав, осуществляется путем ксерокопирования, сканирования, электронного и цифрового фотокопирования, а также записи на электронном носителе (CD, DVD, флэш-карта, другие электронные технические устройства), звукозаписи с грампластинок и компакт-дисков.

4.11. Не подлежат копированию (в любом виде):

- книжные памятники, опубликованные до 1930 года;
- местные, краеведческие издания, имеющие историческую и культурную значимость для Московской области;
- издания плохой физической сохранности (имеющие явные повреждения переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть

нарушена целостность издания, ломкость, ветхость бумаги и др.);

- издания, имеющие особенности переплета (переплетный корешок не позволяет раскрываться на 180 градусов или высоте корешка более 4 см, бесшвейно-клеевой переплет);

- документы после реставрации.

4.12. Крупноформатные издания (A3, A2) копируются только путем снятия фотокопий на цифровой фотоаппарат.

5. Правила пользования электронными ресурсами

5.1. Электронные ресурсы предоставляются для справочно-информационного обслуживания пользователей в библиотеках, имеющих для этого техническое оснащение:

- пользователям библиотеки, владеющим основными навыками работы с персональным компьютером, предоставляется доступ для самостоятельной работы с электронными ресурсами;

- пользователям, не владеющим навыками работы с компьютером, поиск по запросу осуществляет библиотекарь.

5.2. В целях обеспечения права пользователей на получение информации о составе и содержании библиотечного фонда, доступ к электронному каталогу, библиографическим базам данных, формируемых в библиотеке, осуществляется бесплатно.

5.3. Выдача информации, найденной по запросу пользователя в ресурсах удаленного и локального доступа, осуществляется с соблюдением норм авторского права. Запись результатов поиска на все виды внешних электронных носителей осуществляется только для информации, извлеченной из библиографических баз данных, формируемых в библиотеках, баз данных и справочно-правовых систем законодательных, нормативно-правовых и официальных документов. В других случаях результаты поиска по запросу пользователей выдаются в виде распечатанной копии за плату, в соответствии с Положением о платных услугах.

5.4. При самостоятельной работе с электронными ресурсами, для последующего получения распечатанной копии результатов поиска информации пользователь сохраняет результаты поиска во временной папке. Запись на электронный носитель и распечатка результатов поиска на принтере осуществляется за плату в соответствии с Положением о платных услугах.

5.5. Запись на электронный носитель осуществляет библиотекарь после предварительной проверки носителя на наличие вирусов.

5.6. При работе с электронными ресурсами пользователям не разрешается:

- самостоятельно выключать или перезагружать компьютер;
- использовать служебные режимы работы (ввод и корректировка информации) при работе с электронным каталогом, библиографическими базами данных;

- самостоятельно выходить из подключенной для поиска базы данных;

- самостоятельно подключать все виды внешних электронных носителей и копировать на них информацию;

- менять настройки операционной системы и веб-браузера (самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера). В случае нанесения материального ущерба вследствие изменения настроек, пользователь обязан его возместить, и может быть лишен права пользования библиотекой;

- при работе с ресурсами удаленного доступа просматривать информацию порнографического содержания;

- предоставляемые возможности доступа использовать для распространения рекламы, компьютерных вирусов или несанкционированного проникновения на другие компьютеры;

- размещать информацию, призывающую к осуществлению экстремистской деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической партии

Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

6. Обязанности и права библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, сообщенных пользователем при оформлении регистрационной карточки. Использование персональных данных допускается только в научных целях для анализа контингента пользователей библиотеки без указания фамилии, имени, отчества, домашнего адреса. Персональные данные могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службы безопасности по соответствующему официальному запросу.

6.1.2. Предоставлять пользователям информацию о составе и содержании библиотечных фондов посредством организации справочно-библиографического аппарата, других форм информирования пользователей.

6.1.3. Изучать потребности пользователей, использовать полученные данные для пополнения библиотечных фондов и улучшения качества обслуживания.

6.1.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых источников информации путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов, картотек, баз данных, рекомендательных списков документов и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий.

6.1.5. В случае отсутствия в библиотечных фондах необходимых документов, запрашивать документы или их копии по МБА или посредством электронной доставки документов из других библиотек по требованию пользователя.

6.1.6. Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, о ценах на них, об условиях и компенсации возмещения ущерба за нарушение правил пользования библиотечными фондами.

6.1.7. Обеспечивать пользователям благоприятные условия для самостоятельной работы в библиотеке и участия в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.8. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а книжных памятников - с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры.

6.1.9. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов, выданных во временное пользование, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов.

6.1.10. Производить очередную выдачу документов во временное пользование вне библиотеки только после получения от пользователя ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

6.1.11. Работники библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей, производить оформление документов в соответствии с установленным порядком и предусмотренными учетными формами; быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

6.2. Библиотека имеет право

6.2.1. Определять условия доступа к библиотечным фондам, порядок

передачи документов во временное пользование пользователю.

6.2.2. Устанавливать меры компенсации за нанесенный библиотеке ущерб.

6.2.3. Определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц.

6.2.4. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с настоящими Правилами.

6.2.5. Напоминать пользователю об истечении срока пользования документами по телефону, электронной почте.

6.2.6. В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

6.2.7. Изымать и реализовывать документы из своих библиотечных фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Права пользователей

7.1.1. Пользователь библиотек имеет право бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

7.1.2. Стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей, в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

7.1.3. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, баз данных и другие формы библиотечного информирования.

7.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.5. Получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, в соответствии с настоящими Правилами.

7.1.6. Получать информацию о мероприятиях, проводимых в библиотеках.

7.1.7. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах.

7.1.8. Пользователи библиотеки преклонного возраста и (или) с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы из библиотечных фондов на дому или через службы социальной защиты населения.

7.2. Пользователи библиотек обязаны:

7.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их.

7.2.2. Соблюдать законодательство об интеллектуальной собственности (IV часть ГК РФ).

7.2.3. Быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения.

7.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проявлять заботу об их сохранности.

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

При невозможности замены - возместить стоимость документа (из расчета средней рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени) в порядке и на условиях, установленных администрацией Библиотеки.

7.2.6. При получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

7.2.7. Возвращать документы в установленный Правилами срок.

7.2.8. Отключать звуковой сигнал мобильного телефона в библиотечных залах.

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

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

7.3. В библиотеке запрещено:

7.3.1. Входить в фонд открытого доступа с большими сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами, крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами, в мокрой одежде.

7.3.2. Выносить из помещения библиотек документы из фондов в том случае, если они не записаны в формуляре читателя или выданы во временное пользование в читальном зале; самовольный вынос документов расценивается как хищение.

7.3.3. Делать в документах пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты, загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа; вырывать, вырезать страницы из документа.

7.3.4. Нарушать порядок расстановки библиотечного фонда на полках открытого доступа, вынимать карточки из каталогов и картотек.

7.3.5. Принимать пищу в залах библиотеки, брать документы грязными или мокрыми руками.

7.3.6. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием Библиотеки.

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

7.3.8. Торговать, распространять листовки или объявления без разрешения директора Библиотеки.

7.3.9. Курить в помещениях библиотеки, а также на расстоянии 5 метров от неё.

7.3.10. Посещать библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3.11. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей.

7.3.12. Проводить фото-, видеосъемку помещений библиотек без разрешения заведующих библиотек, директора МАУК «БИЦ».

7.3.13. Копировать самостоятельно на электронные носители документы, выданные во временное пользование.

7.3.14. Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки.

7.3.15. Переконфигурировать или переустанавливать программные 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 сетевое подключение без согласования с сотрудниками библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.

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

7.3.17. Входить в библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

7.3.18. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

7.3.19. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.

7.3.20. Наносить повреждения имуществу Библиотеки.

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

7.3.22. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного

поведения в помещениях библиотеки.

8. Ответственность Пользователей Библиотеки

8.1. 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, Правилами и иными локальными актами Библиотеки.

8.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий Акт (приложение 1), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под роспись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется Акт об отказе от подписи Акта о нарушении Правил пользования библиотекой (приложение 2).

8.2. За нарушение Правил:

8.2.1. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки, что фиксируется в регистрационной карточке.

8.2.2. Право пользования Библиотекой/абонементом может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Учреждения, с которым Пользователь знакомится под роспись.

В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт.

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

8.3.1. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт (приложение 1), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки, порчу или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, знакомится под роспись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя об этом также составляется соответствующий Акт (приложение 2).

Оказание библиотечных услуг Пользователю, причинившему ущерб Библиотеке, может быть приостановлено до полного возмещения ущерба.

В случае отказа Пользователя, причинившего Библиотеке материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

8.3.2. Ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки несовершеннолетними Пользователями несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

8.4. 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.

8.5. За нарушение сроков возврата документа, выданного во временное пользование вне библиотеки (п. 3.1.7 Правил), устанавливается денежная компенсация исходя из расчета:

- 1 рубль за день просрочки для пользователей до 14 лет.
- 3 рубля за день просрочки для пользователей старше 14 лет.

Пользователю выдается квитанция, оформленная в соответствии с требованиями

законодательства.

8.6. Пользователи библиотек, причинившие вред путем порчи или утраты документа, компенсируют ущерб одним из следующих способов:

- замена испорченного или утраченного документа идентичным документом в надлежащем состоянии или другим равноценным, изданным не позднее 5 лет на момент замены документа и необходимым для пользователей библиотеки;
- замена испорченного или утраченного документа (учебные, правовые издания) документом соответствующей тематики в надлежащем состоянии и изданным не позднее 1 года на момент замены документа;
- возврат стоимости документа по рыночной цене, действующей на момент утраты.

8.7. При порче особо ценных и редких документов пользователь возмещает ущерб в размере, установленном Оценочной комиссией МАУК «БИЦ».

8.8. Если документу нанесен частичный вред (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрация и т.п.), пользователь обязан восполнить утраченное (сделать копию, вернуть и подклеить страницу или иллюстрацию).

9. Правила предоставления дополнительных платных услуг

9.1. Пользователям Библиотеки могут быть предоставлены дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением о Платных услугах и Прейскурантом цен (тарифов) на оказание платных услуг, утвержденным приказом МАУК "БИЦ" от 30.09.2021 № 112 "Об утверждении тарифов на платные услуги, МАУК "Библиотечно-информационный центр" (далее - Положение о платных услугах).

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

9.3. 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.

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

9.5. Льготы (снижение стоимости платы за оказанную услугу) по оплате услуг, оказываемых исполнителем, предоставляются в соответствии с Положением о платных услугах, Положением "О льготах при оказании платных услуг МАУК "Библиотечно-информационный центр", утвержденных приказом МАУК "БИЦ" от 18.12.2019 №123 "Об утверждении Положения "О льготах при оказании платных услуг МАУК "БИЦ".

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

10. Режим работы Библиотеки

1.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Управлением культуры и молодежной политики городского округа Мытищи.

1.2. Время проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается руководителем самостоятельно с учетом трудового законодательства и утвержденных планов.

Примерная форма акта

"УТВЕРЖДАЮ"

 (подпись лица, утвердившего акт)
 " ____ " _____ 2021

Акт № _____
 о нарушении Правил пользования Библиотекой

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)

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)

Примерная форма акта

"УТВЕРЖДАЮ"

 (подпись лица, утвердившего акт)
 " ____ " _____ 2021

Акт № _____
 об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования Библиотекой

Мною _____
 (ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии: _____
 (ФИО, должность, контактные телефоны сотрудников или пользователей)

(ФИО Пользователя, допустившего нарушение)
 было предложено подписать Акт № _____ от _____ о нарушении Правил
 пользования Библиотекой 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)
