УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУК ЦБС Октябрьского района
от 03.05.2023 г. № 24-од

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система Октябрьского района» (далее Библиотека) - документ, регламентирующий взаимоотношения Пользователя и работников Библиотеки, возникающие в процессе предоставления услуги по информационно-библиотечному обслуживанию (далее Правила пользования).

1.1 Настоящие «Правила» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральными законами РФ: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации)» от 25.06.2002 № 73-ФЗ; «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 06.04.2009 г. № 321-ОЗ; Уставом Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, Кодексом этики Российского библиотекаря.

1.2 В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

Пользователь библиотеки – это физическое или юридическое лицо, обращающееся к услугам Библиотеки. Пользователем библиотеки может быть как зарегистрированный в библиотечной документации субъект (имеющий читательский билет Библиотеки), так и лицо, не записанное в Библиотеку, но пользующееся доступными ему в данном статусе информационно-библиотечными услугами (не имеющее читательский билет Библиотеки).

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Виртуальный фонд – электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций (Литрес, НЭБ), временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

Электронный формуляр читателя – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для каждого зарегистрированного в Библиотеке Пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров произведений печати и других видов изданий. Электронный формуляр читателя содержит следующую информацию: сведения о читателе, номер читательского билета, а также данных о каждом выданном читателю экземпляре, включая его код, фамилию автора и заглавие издания, номер и название зала выдачи экземпляра, контрольную дату возврата.

Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заключение Договора об обслуживании, подписания Согласия пользователя на обработку его персональных данных, заполнение электронного формуляра читателя в автоматизированной библиотечной системе, оформление читательского билета.

Перерегистрация пользователей – ежегодная перерегистрация Пользователей, позволяющая уточнить количество, состав Пользователей, внести новые сведения в электронный формуляр.

Читательский билет – документ, дающий право пользования Библиотекой, содержит основные сведения о Пользователе. Может быть единым (с правом получения изданий на дом или разовым (без права получения изданий на дом).

Единый читательский билет с правом получения документов на дом –читательский билет для Пользователей Библиотеки, дающий право пользования услугой выдачи на дом изданий из фонда Библиотеки, право на 1 час в день бесплатной работы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или работы с офисными программами на компьютерах общего пользования в помещениях Библиотеки, а также право пользования прочими услугами Библиотеки.

Владелец такого читательского билета также имеет право пользоваться услугами информационно-библиотечного обслуживания других библиотек, входящих в Централизованную библиотечную систему Октябрьского района (далее ЦБС). Единым читательским билетом является читательский билет, выданный любой из библиотек ЦБС.

Межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в фонде Библиотеки.

1.3 Централизованная библиотечная система Октябрьского района имеет следующие структурные подразделения:

«Центральная районная библиотека им. Л. Н. Толстого» (630102, г. Новосибирск, ул. Восход, 26);

Филиалы:

«Библиотека им. Б. А. Богаткова» (630008, г. Новосибирск, ул. Никитина,70);

«Библиотека им. Т. Г. Шевченко» (630083, г. Новосибирск, ул. Большевистская, 175/1);

«Библиотека им. Н. Г. Гарина-Михайловского» (630063, г. Новосибирск, ул. Кирова, 321);

«Библиотека им. И. М. Лаврова» (630039, г. Новосибирск, ул. Стофато, 1а);

«Библиотека им. М. М. Пришвина» (630039, г. Новосибирск, ул. Коммунстроевская, 200).

Библиотеки работают без технических перерывов и перерывов на обед. Санитарное обслуживание помещений Библиотек проводится в последний четверг месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

1.4 Оказание услуги для Пользователя библиотеки осуществляется на бесплатной и платной основах.

Пользователи библиотеки свободно посещают учреждение, если иное не предусмотрено режимом его работы, и пользуются всеми предоставляемыми услугами.

Стоимость платной услуги определяется Библиотекой в соответствии с действующими нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

1.5 Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами гражданам РФ и лицам без гражданства РФ, находящимся на территории РФ в установленном законом порядке, без ограничений по специальности, отношению к религии, политическим убеждениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.6 Основаниями для отказа в получении услуги могут быть:

– отсутствие документа, удостоверяющего личность потребителя;
– отсутствие договора - для юридического лица;

– нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.).

1.7 Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждению, а также угрозы безопасности потребителей услуг и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания услуг.

1.8 С целью предотвращения хищения, порчи имущества, краж документов из фонда в библиотеках ЦБС ведется круглосуточное видеонаблюдение. В соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного контроля в сфере частной охранной и детективной деятельности» (ред. от 03.07.2016), при входе в Библиотеку размещены информационные таблички о производящемся видеонаблюдении. Доступ к видеоряду осуществляется ограниченным кругом сотрудников. В ЦБС обеспечены адекватные административные и технические меры по недопущению несанкционированного копирования видеоряда, его модификации, уничтожения.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Основными категориями пользователей библиотек ЦБС являются: постоянные пользователи; удаленные пользователи; разовые пользователи, в т.ч. посетители мероприятий библиотек.

2.1 Для получения комплекса информационно-библиотечных услуг гражданин должен записаться в Библиотеку.

Основанием для оказания услуги является:

- для физических лиц старше 14 лет - документ, удостоверяющий личность. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, вне зависимости от места жительства (регистрации);
- для физических лиц до 14 лет - документ, удостоверяющий личность родителей или законных представителей. Запись в Библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится родителем или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребенка, на основании документов, удостоверяющих личность;
- для юридических лиц - договор. Договор составляется в свободной форме на основании предоставленных документов (Свидетельство о регистрации, ИНН, реквизиты и проч.).

2.2 Документы, удостоверяющие личность и предъявляемые при регистрации (записи) в Библиотеку и перерегистрации:

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации; (в случае отсутствия паспорта: удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа;
- для иностранных граждан — паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- для лиц без гражданства: – разрешение на временное проживание, вид на жительство.

2.3 Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно (в начале календарного года). Перерегистрацию читатель может проходить в любой библиотеке, в которой он зарегистрирован.

2.4 **Единый читательский билет с правом выдачи изданий на дом выдается только гражданам, имеющим постоянную или временную регистрацию на территории города Новосибирска и Новосибирской области**. Читательский билет не может быть передан другому лицу.

2.5 При записи в Библиотеку граждане:

– знакомятся с Правилами пользования;

– предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

– работник Библиотеки, после получения письменного согласия пользователя на обработку его персональных данных, в электронном виде заполняет формуляр читателя с указанием персональных данных гражданина, необходимых для оказания информационно-библиотечных услуг и оформляет договор о библиотечном обслуживании между пользователем и Библиотекой;

– гражданин, подписывая договор, подтверждает свое согласие с положениями, указанными в договоре и дает письменное обязательство соблюдать «Правила пользования».

– на основании предоставленных документов гражданин получает читательский билет установленного образца и становится пользователем библиотеки.

2.6 При разовом посещении гражданином, Библиотека оформляет карточку разового пользователя, в котором указывается фамилия, имя, отчество и год рождения гражданина.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Пользователи, записанные в Библиотеку (имеющие читательский билет), **имеют право:**

– на защиту своих персональных данных, предоставленных при записи в Библиотеку;

– доступа к библиотечному фонду Библиотеки в соответствии с действующим в РФ законодательством; бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать во временное пользование в стенах Библиотеки любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных действующим в РФ законодательством;

– получать на дом документы из фондов Библиотеки на срок 30 календарных дней на условиях, оговоренных в разделе 5 настоящих Правил (**только Пользователи, имеющие Единый читательский билет с правом выдачи документов на дом**);

– получать и использовать документы или копии документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек на условиях, оговоренных в разделе 7 настоящих Правил;

– продлевать срок пользования полученными изданиями, документами, материалами на сайте Библиотеки https://cbstolstoy.ru/services/prolongation, по телефону, лично при посещении Библиотеки в соответствии с разделом 5 настоящих Правил;

Продление срока пользования документами производится на 30 дней один раз после истечения основного срока;

– получать логин и пароль для бесплатного доступа (в том числе в удаленном режиме) к Виртуальному фонду Библиотеки в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;

– участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в соответствии с установленной возрастной категорией;

– получать информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов, о проводимых Библиотекой мероприятиях;

– пользоваться всеми видами услуг, предлагаемыми Библиотекой, в том числе платными;
– вносить в Библиотеку для пользования ноутбук, планшет, электронную книжку.

3.2 Пользователи, не записанные в Библиотеку (**не имеющие читательского билета**), **имеют право:**

– участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в соответствии с установленной возрастной категорией;
– получать бесплатно полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
– получать информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов, о проводимых Библиотекой мероприятиях;
– получать платные услуги согласно их Перечню.

3.3 Все Пользователи **имеют право**:

– высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
– рассчитывать на вежливое и квалифицированное обслуживание.

3.4 **Права особых групп пользователей**:

– участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;
– участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, дети-инвалиды, дети-сироты, дети из многодетных семей освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов (при предъявлении соответствующих документов);

3.5 Пользователи, как имеющие читательский билет, так и не имеющие его, **обязаны:**

– соблюдать «Правила пользования» и другие нормативные акты, регулирующие оказание отдельных информационно-библиотечных услуг;
– перерегистрироваться при первом посещении Библиотеки в новом календарном году, сообщать Библиотеке об изменении фамилии, перемене места жительства;
– соблюдать условия пользования лицензионными электронными ресурсами, входящими в Виртуальный фонд Библиотеки;
– информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования читательских логинов и паролей, предоставленных пользователю для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;
– при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю;
– сообщить библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном видео-, аудиоматериале; не устранять неисправность самостоятельно;
– возвращать выданные документы в установленные сроки;
– в случае нанесения материального ущерба Библиотеке, нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда Библиотеки на дом выплатить компенсацию, определенную Библиотекой (п 4.2 настоящих Правил).
– соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других Пользователей и работников Библиотеки, в том числе:
  - ✓ не входить в Библиотеку в верхней одежде, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - ✓ не вносить в Библиотеку спортивные, хозяйственные, дорожные сумки, сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука). В случае прихода в Библиотеку с указанными вещами оставлять их в гардеробе;

- ✓ не входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- ✓ не грубить, не кричать, не использовать непристойные или оскорбительные выражения или жесты;
- ✓ своим поведением или неопрятным внешним видом не создавать помехи процессу обслуживания, не мешать работе других Пользователей и работников Библиотеки, в том числе запах, исходящий от тела и одежды Пользователя не должен быть отталкивающе неприятен для окружающих;
- ✓ не распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;
- ✓ не пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.д.), пиротехническими - устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
- ✓ не передвигаться на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных и подобных средствах, кроме инвалидных колясок;
- ✓ не находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженым в открытой таре), которые могут испачкать посетителей и сотрудников, рабочие места и др.;

3.6 **Запрещается:**

– передавать свой читательский билет другому лицу, не пользоваться чужим читательским билетом, при утере читательского билета оплатить стоимость билета, выданного взамен утерянного;

– создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки;

– производить без разрешения администрации Библиотеки фото- и видеосъемку в помещении Библиотеки;

– нарушать порядок расстановки фондов в отделах с открытым доступом; бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;

– менять настройки компьютера Библиотеки при работе на нем, не устанавливать программное обеспечение, не просматривать нелицензионные издания;

– выносить из помещения Библиотеки (отдела) документы, не записанные в электронный читательский формуляр;

– переставлять (не передвигать) мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных (пуфы, стулья, мобильные столики); не использовать не по назначению мебель и предметы интерьера;

– наносить надписи и не расклеивать (раскладывать) без письменного разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;

– курить в помещениях Библиотеки и на прилегающей к ней территории;

– заниматься без разрешения руководства Библиотеки мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;

– проносить на территорию Библиотеки огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы;

3.7 В случае невольного или умышленного причинения Библиотеке ущерба, Пользователь компенсирует его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки и действующим законодательством РФ:

– за ущерб, предусмотренный гражданским и уголовным законодательством, следует ответственность в соответствии с действующими законами РФ;
– ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или их законные представители;
– в случаях повреждения или утраты документов из фонда Библиотеки по согласованию с ответственным работником Библиотеки Пользователь обязан заменить утраченное издание идентичным изданием в хорошем состоянии или другим изданием, которое признается работником Библиотеки равноценным и необходимым ее Пользователям, а при невозможности замены возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания;
– в случае утраты или порчи единого читательского билета Пользователь может получить повторный единый читательский билет. Повторный единый читательский билет выписывается платно по предъявлению паспорта в соответствии с утвержденным Перечнем платных услуг Библиотеки.
– в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы;

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», закон Новосибирской области от 6 апреля 2009 года № 321-ОЗ «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

4.1 Библиотека **обязана**:

– обслужить Пользователей в соответствии действующим законодательством, Уставом, «Правилами пользования»;
– обеспечивать конфиденциальность персональных данных Пользователей в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;
– обеспечить доступ Пользователей, имеющих читательский билет Библиотеки, к открытым фондам Библиотеки и возможность пользоваться этими фондами;
– предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда;
– оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой Пользователю литературы, документов и других материалов на всех видах носителей;
– оформлять все расчеты при оказании платных услуг в соответствии с локальными актами Библиотеки
– информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и о правилах пользования Библиотекой;
– информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
– при выдаче печатных изданий, документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения дефектов, делать соответствующие записи в установленных документах;
– совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя новейшие информационные технологии;
– обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователей, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей;
– запрашивать необходимые Пользователям документы (в случае их отсутствия) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
– осуществлять постоянный контроль возврата в Библиотеку выданных документов и других материалов;
– учитывать пожелания и замечания Пользователей по поводу деятельности Библиотеки.

4.2 Библиотека **имеет право**:

– запрашивать у Пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», «Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦБС Октябрьского района»;

– оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость (п.4 ст. 7, ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле»; Закон Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 06.04.2009 г. № 321-ОЗ);

– определять сроки возврата выданных документов, материалов и размер материальной ответственности за невозврат их в установленный срок. **В случае несвоевременного возврата документов взимать с Пользователя компенсацию (пеня)** в соответствии с ст.9, п.4 ст.13 Федерального закона РФ: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, п.5.4 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077, п. 4.12 «Методических рекомендаций по разработке стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культуры» (утв. Минкультуры России), Положением о взимании компенсации (пени) за несвоевременный возврат документов» МБУК ЦБС Октябрьского района, Настоящими Правилами.

– устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения (п.3.1 ст.13 Федерального закона «О библиотечном деле»; ст.1274-1275 ГК РФ);

– определять в соответствии с существующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями;

– требовать возмещения причинённого материального ущерба в полном размере при утере или порче жетонов гардероба, ключей от камер хранения, повреждений другого имущества Библиотеки;

– взыскивать в судебном порядке причиненный и добровольно невозмещенный Пользователями материальный ущерб;

– привлекать сотрудников охраны, чтобы удалить из Библиотеки пользователей, нарушающих Правила пользования;

– лишать Пользователя права на библиотечное обслуживание временно или постоянно в следующих случаях:

- ✓ систематическое нарушение установленных Библиотекой Правил;
- ✓ несвоевременный возврат полученных документов без уважительных причин;
- ✓ преднамеренное повреждение имущества Библиотеки;
- ✓ отказ Пользователя возместить материальный ущерб;
- ✓ неэтичное поведение Пользователя в Библиотеке;
- ✓ действия (или бездействие), мешающих деятельности других Пользователей и работников Библиотеки.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ДОМ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

5.1 Воспользоваться услугой выдачи на дом документов из фонда Библиотеки может любой пользователь, имеющий Единый читательский билет с правом выдачи изданий на дом и не имеющий задолженности перед библиотекой.

5.2 На дом могут быть выданы любые документы из фонда Библиотеки, за исключением:

– редких, ценных документов, полученных по межбиблиотечному фонду;

– справочной, энциклопедической литературы, отдельных томов из Собраний сочинений;

– редких, ценных и единственных экземпляров книг, журналов, газет;

5.3 Документы выдаются на дом на срок до 30 календарных дней с правом однократного продления еще на 30 дней, в случае если на данный документ в момент продления нет предварительного бронирования.

5.4 Оформление предварительного бронирования документов, выданных на дом, может осуществляться при личном посещении библиотеки или по телефону.

5.5 Оформление продления срока пользования документами, выданными на дом, может осуществляться при личном посещении библиотеки, по телефону, на сайте библиотеки, по электронной почте.

5.6 За Пользователем одновременно может числиться не более 10 документов (книг, журналов, аудио-, видео- и CD/DVD-дисков), взятых на дом.

5.7 При выдаче документа на дом Пользователь обязан в присутствии библиотекаря тщательно осмотреть документ на предмет выявления дефектов. В случае обнаружения дефектов Пользователь обязан сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

5.8 При возврате документов в фонд сотрудник Библиотеки обязан просмотреть их в присутствии Пользователя в целях выявления наличия или отсутствия дефектов. В случае обнаружения повреждений или порчи документов определяются меры компенсации нанесенного ущерба в соответствии с внутренними локальными актами Библиотеки.

5.9 **Пользователь обязан строго соблюдать сроки возврата документов**. Получатели государственной услуги несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами пользования библиотекой или компенсируют ущерб в следующем порядке:

– при нарушении срока возврата документов, взятых во временное пользование, обязаны выплтить компенсацию (пени) в соответствии с правилами пользования библиотекой или лишаются права пользования библиотекой на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки;

– при утере или порче документа из библиотечного фонда обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов), при невозможности замены – возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

– **за утрату произведений печати и иных материалов из библиотечного фонда, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов получателями, не достигшими 14 лет, ответственность несут родители или их законные представители**.

5.10 Пользователь может быть лишен права пользоваться услугой выдачи на дом документов из фонда Библиотеки по причине:

– несвоевременного возврата взятых документов и отказа от оплаты пени;

– отказа компенсировать ущерб в соответствии с действующими Правилами пользования;

– нарушений Правил пользования.

5.11 Право пользоваться услугой выдачи на дом документов из фонда Библиотеки восстанавливается после:

– возвращения Пользователем взятых документов;

– возмещения утерянных или поврежденных материалов;

– компенсации понесенного Библиотекой ущерба в соответствии с действующими Правилами пользования.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ВИРТУАЛЬНЫМ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

6.1 Виртуальный фонд Библиотеки предоставляется пользователям на условиях лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками электронных лицензионных ресурсов. Часть ресурсов Виртуального фонда может быть доступна в режиме удаленного доступа.

6.2 Для получения доступа пользователь проходит регистрацию и получает индивидуальные логин и пароль для бесплатного доступа. Получение логина и пароля возможно при личном посещении Библиотеки, в удаленном режиме через сайт библиотеки https://cbstolstoy.ru или по ссылке http://lit.to/12748.

6.3 Зарегистрированные пользователи могут выбирать и заказывать издания из Виртуального фонда библиотеки. В случае подтверждения заказа книга доступна для чтения на протяжении 14 дней. По истечение срока пользования книги автоматически удаляются с устройства Пользователя и возвращаются в Библиотеку.

6.4 Одновременно у Пользователя может находиться не более 5 книг из Виртуального фонда Библиотеки.

6.5 Условия пользования Виртуальным фондом Библиотеки часов регламентированы пунктом 3 настоящих Правил и локальными документами Библиотеки.

6.6 Основанием для отказа выдачи изданий Пользователю могут быть:

– возраст Пользователя не соответствует маркировке, указанной на запрашиваемом издании (согласно ФЗ-436 от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);

– у Пользователя на момент осуществления заказа находится предельное число документов, согласно п. 6.4 настоящих Правил;

– заказанная книга не соответствует профилю комплектования Библиотеки (носит узкоспециальный отраслевой характер, в т.ч. по таким отраслям знаний, как менеджмент, маркетинг, психология, медицина, является учебником, является периодическим изданием);

– экземпляр книги занят другим Пользователем. В данном случае заказ будет подтвержден позднее, когда книга вернется в Библиотеку.

7. ОБСЛУЖИВАНИЕ ПО СИСТЕМЕ МЕЖБИБЛИОТЕЧНОГО АБОНЕМЕНТА

Услуга межбиблиотечного абонемента (далее МБА) действует в Библиотеке в соответствии с Положением о Национальной системе МБА библиотек Российской Федерации, Уставом и локальными актами Библиотеки.

7.1 Право на обслуживание по МБА предоставляется Пользователям, имеющим читательский билет Библиотеки. При наличии задолженности прием заказов и выдача литературы прекращается до момента погашения задолженности.

7.1 Заказ документов по МБА:

– основанием для заказа документов по МБА из фондов других библиотек является бланк-заказ по МБА установленного образца;

– Пользователь должен заполнить банк-заказ по МБА, указав автора, заглавие, место и год издания документа;

– Библиотекарь должен удостовериться посредством электронного каталога в отсутствии запрашиваемого документа в фондах Библиотеки;

– Библиотека не может гарантировать обязательное получение документов по МБА, так как книговыдача осуществляется на условиях библиотек-фондодержателей.

7.2 Пользование документами, полученными по МБА:

– по МБА выдаются во временное пользование отечественные и иностранные произведения печати, за исключением газет, энциклопедий, справочных изданий, особо редких и ценных изданий;

– документы, полученные по МБА (за исключением художественных произведений), предоставляются только для работы в залах Библиотеки;

– репродуцирование (копирование) документов, полученных по МБА, допускается только с разрешения библиотеки-фондодержателя в научных, учебных и просветительских целях без извлечения прибыли с учетом законодательства об авторском праве страны библиотеки-исполнителя (фондодержателя) и законодательства Российской Федерации.

– срок пользования документами, полученными библиотекой-заказчиком по МБА регламентируется библиотекой-исполнителем (фондодержателем).

7.3 Ответственность Пользователей за предоставленные по МБА документы:

– Пользователи несут ответственность за сохранность (физическое состояние) документов, полученных и выданных по МБА Библиотекой;

– Пользователи несут ответственность за точность персональных данных, указанных на бланк-заказе, используемые сотрудниками Библиотеки для передачи ему информации о получении заказанных по МБА документов.

7.4 Библиотека обязана:

– обеспечить реализацию прав пользователей на обслуживание по МБА, установленные настоящими Правилами;

– обеспечить качество и оперативность выполнения заказов документов по МБА.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ МЕСТ В БИБЛИОТЕКЕ

Порядок предоставления открытого доступа к сети интернет регламентируется «Положением о предоставлении открытого доступа к сети интернет (ЦОД), порядок получения услуг WI-FI - «Правилами пользования беспроводным (WI-FI) интернетом».

8.1 Пользователем ЦОД может стать любой зарегистрировавшийся посетитель Библиотеки. **Дети до 14 лет допускаются к работе с ресурсами ЦОД в сопровождении взрослого** (родителя, учителя, сотрудника ЦОД). Допуск к работе в ЦОД осуществляется после записи Пользователя в Библиотеку.

8.2 Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.

8.3 Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением случаев его использования при выполнении платных услуг Библиотеки. **Время работы Пользователя за компьютером в течение дня ограничивается 1 часом.** По истечении времени пользователь обязан по первому требованию персонала ЦОД освободить рабочее место.

8.4 Пользователи могут продлить установленное для работы на компьютере время (при отсутствии очереди), воспользовавшись платной услугой, предоставлямой Библиотекой согласно Прейскуранту платных услуг, утвержденных директором ЦБС.

8.5 За одним рабочим местом могут работать не более 2-х посетителей одновременно.

8.6 Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

8.7 В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8.8 При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию сотрудник Библиотеки обязан проинформировать Пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, утвержденных внутренними локальными актами Библиотеки.

8.9 Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием и правила работы с компьютерным оборудованием, утвержденные внутренними локальными актами Библиотеки.

8.10 Пользователь имеет право:

– бесплатно получить доступ к государственным электронным информационным ресурсам социально-правового и информационно-образовательного характера, предоставляемым различными государственными, общественными и коммерческими организациями;

– получить консультацию по поиску необходимой информации в базах данных сети Интернет;

– записать полученную информацию на собственный электронный носитель, предварительно протестированный сотрудником ЦОД на антивирусной программе.

8.11 Пользователь имеет право получить за плату дополнительные платные услуги: копирование документов, распечатку информации (документов и бланков) на принтере, сканирование документов и проч. услуги, согласно Прейскуранту платных услуг, утвержденных директором ЦБС.

9. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки, проводимое для какого-то количества пользователей: конкурс, акция, вечер, обзор
литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

9.1 Посетителям (пользователям) массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

9.2 На платной основе массовые мероприятия проводятся библиотекой в соответствии с Перечнем платных услуг на договорной основе.

10. ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ БИБЛИОТЕКАМИ ЦБС.

10.1 Платные услуги предоставляются согласно Уставу учреждения всем пользователям Библиотеки и осуществляются без снижения качества основной деятельности библиотеки – бесплатного библиотечно - библиографического обслуживания.

10.2 Оказание платных услуг возможно при наличии: Положения «О порядке и условиях предоставления платных услуг МБУК ЦБС Октябрьского района», Прейскуранта платных услуг, утвержденных приказом директора ЦБС.

10.3 Библиотека имеет право заключать договоры о сотрудничестве с государственными учреждениями, юридическими и физическими лицами для оказания платных услуг населению.

10.4 Оплата за платные услуги библиотеки осуществляется пользователем наличными деньгами в кассу с выдачей сотрудником библиотеки пользователю квитанции установленного образца (квитанции строгой отчетности) или безналичными денежными средствами (через контрольно-кассовый аппарат с выдачей кассового чека) или безналичным перечислением на расчетный счет учреждения по реквизитам, указанным в договоре на оказание платных услуг..

10.5 Предоставление услуг по копированию и сканированию документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права, норм части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.6 Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами интеллектуальной собственности:
официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклора), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).
10.7 Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений.
10.8 Библиотека имеет право устанавливать льготы на платные услуги в следующих размерах:
– 10% стоимости для различных групп пользователей: инвалиды I и II, III групп (при предоставлении подтверждающих документов – документы, подтверждающие инвалидность соответствующей группы); дети-сироты (при предоставлении подтверждающих документов – документы, подтверждающие статус сироты); дети из малообеспеченных семей (при предоставлении подтверждающих документов – документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию);
10.9 При обслуживании Пользователей - детей до 14 лет все финансовые операции ЦБС проводит только с их законными представителями (родителями, опекунами, попечителями).