

Приложение 1  
к приказу директора КИЦ МАУ  
«Культура»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
пользования библиотеками  
**Культурно-исторического центра**  
**МАУ «Культура»**

Урай, 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила (далее – Правила) устанавливают порядок пользования муниципальными библиотеками (структурными подразделениями), входящими в состав Культурно-исторического центра муниципального автономного учреждения «Культура» (далее - Библиотека, КИЦ), права, обязанности и ответственность 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, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Постановлением администрации города Урай «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения в городе Урай», иными действующими нормативными правовыми актами, Положением о Культурно-историческом центре и регулируют отношения между библиотеками и пользователями библиотек.

1.3. Настоящие правила регулируют правовые отношения между Библиотеками КИЦ и Пользователями библиотек, и рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения – договор, условия которого определены одной из сторон (библиотекой) в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной (пользователями) не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.

1.4. Библиотека располагает универсальным по тематике фондом документов. В библиотечном фонде имеются: книги, периодические издания, аудио-видеодокументы, электронные документы, база данных. Библиотека предоставляет пользователям доступ к базам данных других учреждений, полученных на условиях договора, а также к свободным ресурсам Интернет, при этом осуществляется контентная фильтрация, органичивающая доступ к информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей, информации, внесенной в Федеральный список экстремистских материалов.

1.5. Документы из библиотечного фонда во временное пользование детям выдаются в соответствии с возрастной категорией с учетом знака информационной продукции.

1.6. Соблюдение Правил обязательно для всех Пользователей и сотрудников библиотек КИЦ.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

2.3. Библиотечно-информационное обслуживание – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

2.4. Абонементное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг по абонементу, по заочному абонементу, по межбиблиотечному абонементу, по международному межбиблиотечному абонементу.

2.4. Библиотечно-информационная услуга – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

2.5. Библиотечное мероприятие – библиотечно-информационная услуга, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их **социально-культурных и информационных потребностей**

2.5. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

2.7. Договор об обслуживании – договор присоединения, регулирующий отношения пользователя и библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон.

2.6. 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 пользования.

2.6. Формуляр читателя библиотеки (электронный формуляр читателя) – учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному Пользователю.

2.7. Запись (регистрация) в библиотеку – оформление права пользования библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением об обработке и защите персональных данных, оформление договора об обслуживании.

2.8. Перерегистрация пользователей – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную картотеку пользователей, Договор об обслуживании, читательский формуляр (в т.ч. электронный).

### **3. ПРАВО НА БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ЗАПИСИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

3.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории города Урай, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.2. Все Пользователи Библиотек имеют право доступа в Библиотеки и право свободного выбора Библиотек 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. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Положением о КИЦ, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ, а также Законом РФ «О защите прав потребителя».

3.6. Права особых групп пользователей библиотек:

– лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или в связи с ограниченными возможностями здоровья, имеют право получать документы из фонда библиотек КИЦ через внестационарные формы обслуживания;

– слепые и слабовидящие граждане имеют право на библиотечно-информационное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента;

– лица с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды по зрению) имеют право входить в Библиотеку с домашними животными; в остальных случаях вход в библиотеку с животными запрещён;

– инвалиды и участники Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание;

– граждане, не имеющие регистрации в городском округе городе Урае или имеющие временную регистрацию (находящиеся в командировке, отпуске и т.д.), вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания, и получать печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в помещении Библиотеки.

3.7. Для регистрации (записи) в Библиотеку предъявляется:

3.7.1. 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.

3.7.2. Иностранцами гражданами:

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

3.7.3. 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.

3.8. 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.

3.9. При регистрации (записи в Библиотеку) оформляется договор об обслуживании, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности и является неотъемлемой частью Правил. При записи в библиотеку Пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

3.11. При регистрации Пользователь:

3.11.1. При заключении договора об обслуживании дает письменно согласие на обработку своих персональных данных (приложение к договору об обслуживании).

3.12. Граждане, не записанные в Библиотеку, вправе получить контрольный разовый листок и пользоваться абонементным обслуживанием в режиме читального зала и электронным каталогом Библиотеки в течение текущего рабочего дня Библиотеки при

предъявлении документа, позволяющего идентифицировать личность гражданина (документы, указанные в пп. 3.7.1-3.7.3 Правил, либо заграничный паспорт; студенческий билет; пенсионное удостоверение; водительское удостоверение; военный билет.

3.13. Все граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие в городе Урай, а также иностранные граждане, лица без гражданства имеют право принимать участие в мероприятиях Библиотеки в свободном режиме, по пригласительным либо платным билетам. Посещение культурно-массовых мероприятий не дает права пользования услугами Библиотеки.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

4. 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;

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

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

–осуществлять предварительный заказ документов по определенной тематике, бронировать и продлевать срок бронирования документов для работы с ними в читальном зале или выдачи на дом посредством телефонного звонка или официального сайта Библиотеки

4.1.3. Пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки, в соответствии с разделом 8 Правил.

4.1.4. Получать во временное пользование документы или их копии, полученные по межбиблиотечному абонементу в соответствии с разделом 9 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.

4.1.7. Получать на платной основе услуги, не относящиеся к гарантированным услугам в области библиотечно-информационного обслуживания населения, в соответствии с Перечнем платных услуг, Прейскурантом и Положением о порядке предоставления платных услуг, оказываемых Библиотекой. Информация о платных услугах предоставляется в отделе обслуживания, на официальном сайте Библиотеки или по телефону.

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

4.1.9. Высказывать 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 структурного подразделения или в администрацию 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 Правила.

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. По требованию 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 Библиотекой.

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

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

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

4.2.7. При посещении библиотеки пользователь должен сдать в гардероб (если таковой имеется) верхнюю одежду, сумки, портфели. Пользователи в верхней одежде не обслуживаются. Личные вещи разрешается вносить в сумках размером не более 30x20 см или в прозрачных пакетах. Библиотека не несет ответственности за ценности, сданные в гардероб вместе с вещами.

4.2.8. При утрате номерка из гардероба возместить его компенсационную стоимость, установленную Библиотекой;

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 сотрудником Библиотеки, при предъявлении содержимого при входе и выходе из здания), крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

4.3.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

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

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

4.3.5. Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с Библиотекой.

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, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате.

- 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 отделах обслуживания 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 отделах обслуживания)
- 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 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 сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.
- 4.3.14. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки.
- 4.3.15. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши рекламные, агитационные и иные материалы.
- 4.3.16. 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 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 и иной деятельностью, а также осуществлять торговлю.
- 4.3.25. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.
- 4.3.26. Заниматься попрошайничеством.
- 4.3.27. Сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеку.
- 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. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

- 5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по

требованию Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами, Договором об обслуживании и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями Библиотеки оставляется 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. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 2).

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

5.5. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями 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).

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

5.6. За утрату произведений печати или иных материалов из фонда библиотеки, причинения им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата несовершеннолетними читателями, 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, 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.

## **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 Положении о структурном подразделении МАУ «Культура» КИЦ.

6.1.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с юридическим лицом - МАУ «Культура».

6.1.3. 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.



6.1.4. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным Положением о порядке предоставления платных услуг, оказываемых КИЦ МАУ «Культура»

6.1.5. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда.

6.1.6. 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. Виды ответственности за нарушение Правил определены в приложении 5

6.1.7. В случае несвоевременного возврата документов библиотечного фонда взимать с Пользователя компенсацию согласно приложению 5.

6.1.8. Пользователи, нарушившие срок возврата документа (издания) 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 библиотечные пункты на основании Положения об отделе внестационарной работы.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке, с настоящими Правилами.

6.2.2. Проводить знакомство с Библиотекой для Пользователей, впервые записавшихся в 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. Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

7.2. Абонементное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг по абонементу, по заочному абонементу, по межбиблиотечному абонементу.

7.3. Пользователи библиотек имеют право пользования абонементным обслуживанием после оформления читательского формуляра. Пользование абонементом бесплатное.

7.4. Количество единовременно выдаваемых на дом документов не более 5 (пяти) экземпляров. Вновь записавшиеся пользователи – не более 1 (одного) экземпляра документа;

7.5. Документы выдаются не более чем на 15 дней (в детских библиотеках – 10 дней); документы повышенного спроса, новые журналы - не более чем на 5 дней.

7.6. 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 2 раз.

7.7. Пользователь библиотеки расписывается в формуляре пользователя библиотеки (читателя) за каждый экземпляр документа, полученный на абонементе. Пользователи – дети расписываются в формуляре пользователя библиотеки (читателя), начиная со второго класса.

7.7. При возврате документов работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в читательском формуляре (электронном формуляре) о возврате документов.

7.8. Очередная выдача документов на дом Пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек. Если Пользователь не вернул вовремя документы, полученные на дом, он не может воспользоваться услугами других структурных подразделений, пока не погасит задолженность.

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

7.10. 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).

7.11. С начала каждого календарного года все Пользователи проходят обязательную перерегистрацию. При перерегистрации Пользователь должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, документы, удостоверяющие в установленном порядке его место жительства и библиотечные документы, находящиеся у него в пользовании.

7.12. Заочно (по телефону) перерегистрация проводится только пользователям, имеющим право продления пользования изданиями на момент перерегистрации (см.п.5.5). Заочно (по телефону) перерегистрация проводится только пользователям, имеющим право продления пользования изданиями на момент перерегистрации (см.п.5.5).

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ И ПРЕЗЕНТАЦИОННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ**

Доступ к Электронному каталогу Библиотеки предоставляется пользователям бесплатно.

8.1. 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.

8.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки, а также сетью Интернет, возможно только зарегистрированным пользователям.

8.3. Перед началом работы с оборудованием Пользователь должен пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием.

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

8.5. В случае нарушения Правил пользования предоставляемым оборудованием работники Библиотеки вправе отказать Пользователю в предоставлении доступа к оборудованию.

8.6. 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 работником Библиотеки.

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

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

8.9. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

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

8.11. При работе на оборудовании Библиотеки Пользователю запрещается:

устанавливать программное обеспечение;

использовать предоставленные услуги для коммерческих или незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов

порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;

демонтировать оборудование;

разбирать оборудование;

передвигать оборудование без разрешения сотрудника Библиотеки;

менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника Библиотеки.

играть в компьютерные игры

использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети.

использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания

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

8.13. Библиотека не несет ответственность:

за информацию, полученную Пользователем из сети Интернет;

за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет провайдером Библиотеки;

за стабильность работы Интернет-ресурсов;

за последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании Пользователя, а также оборудовании Библиотеки;

за качество личных носителей информации.

8.14. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия Библиотеки.

## **10. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ**

10.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по межбиблиотечному абонементу (далее — МБА) всем Пользователям.

10.2. Документы, полученные по МБА, предоставляются Пользователям согласно п. 7.5.

10.3. Оплата почтовых расходов по пересылке документов осуществляет Пользователь.

10.4. Для получения документа по МБА Пользователю необходимо оформить бланк-заказа, обратившись к сотруднику Библиотеки.

## **11. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

11.1. Пользователям Библиотеки могут быть предоставлены дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг,

Перечнем платных услуг и Прейскурантом на оказание платных услуг, утвержденными в КИЦ МАУ «Культура».

11.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в КИЦ МАУ «Культура».

11.3. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;
- пользоваться льготами на предоставление платных услуг (при их наличии);
- заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

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

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

## **12. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

12.1. Режим работы Библиотеки определяется Библиотекой по согласованию с юридическим лицом – МАУ «Культура».

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

## **13. ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН**

13.1 С момента обращения любого гражданина в библиотеку между ним и библиотекой возникают правовые отношения, регулируемые Гражданским кодексом РФ.

13.2 Читательский формуляр является документом, юридически закрепляющим возникшие отношения и удостоверяющим взятые читателем обязательства по выполнению Правил пользования библиотеками КИЦ МАУ «Культура»

УТВЕРЖДАЮ  
*(подпись лица, утвердившего акт)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Урай

**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)*

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. г. Урай

**Акт № \_\_\_\_  
об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования Библиотекой**

Мною \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лиц, наименование учреждения)

в присутствии \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО Пользователя, допустившего нарушение)

Допустил нарушение пунктов № \_\_\_\_\_ Правил пользования Библиотекой,  
а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описать фактические обстоятельства нарушения)

было предложено подписать Акт № \_\_\_\_\_ о нарушении Правил пользования  
Библиотекой/Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ о приостановлении.

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, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
*(подпись лица, утвердившего акт)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Урай

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или**  
**уничтожения материальных ценностей**

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)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,  
ОКАЗЫВАЕМЫХ БИБЛИОТЕКАМИ**  
Культурно- исторического центра

1. Ксерокопирование.
2. Сканирование.
3. Распечатка информации на принтере.
4. Ламинирование.
5. Брошюрование.
6. Выполнение тематических, трудоемких запросов с использованием Справочно-поисковых систем «Консультант Плюс», «Гарант».
7. Просветительские мероприятия.
8. Проведение мастер-классов.
9. Самостоятельная работа на компьютере.



### ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ за нарушение Правил пользования библиотеками КИЦ

№ п/п	Вид нарушения	Виды ответственности	Примечания
1.	Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки	Замена аналогичным документом, при невозможности замены - возмещение средней рыночной стоимости книги	На усмотрение Библиотеки
2.	Порча библиотечного оборудования	Возмещение стоимости испорченного оборудования	На усмотрение Библиотеки
3.	Утрата документа (издания)	Замена аналогичным документом, при невозможности замены - возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с Библиотекой	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.
4.	Утеря номерка из гардероба	Компенсация Пользователем стоимости дубликата. Стоимость определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат и индексации цен	На усмотрение Библиотеки
5.	Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов за пределы Библиотеки	Приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение Библиотеки
6.	Нарушение установленных Библиотекой сроков пользования документами, полученными на абонементе	Компенсация за несвоевременный возврат документа. Размер компенсации определяется в соответствии с	На усмотрение Библиотеки
7.	Нарушение правил пользования библиотеками КИЦ	Предупреждение /замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление	На усмотрение Библиотеки

		права пользования Библиотекой	
8.	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	На усмотрение Библиотеки
9.	Проведение в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и других мероприятий	Предупреждение /замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение Библиотеки
10.	Нарушение авторских прав, регулируемых ч. IV Гражданского кодекса Российской Федерации	Предупреждение /замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение Библиотеки
11.	Фото- и видеосъемка посетителей и сотрудников Библиотеки без их личного согласия	Предупреждение /замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение Библиотеки
12.	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	На усмотрение Библиотеки

Договор на библиотечное обслуживание № \_\_\_\_\_  
г. Урай " \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное учреждение «Культура», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице генерального директора Выродова Сергея Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны и граждан (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

- от собственного имени, именуемый/ая в дальнейшем "Пользователь";
- как родитель/законный представитель ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

именуемый в дальнейшем "Представитель Пользователя", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем: