

Приложение № 1  
Утверждено  
приказом директора  
МАУК «ЦБС» г. Пскова  
от «13» марта 2019 г. № 37

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
ГОРОДА ПСКОВА**

**Псков 2019**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками (далее - Правила) Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Пскова (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом РФ от 09.10.1992 №3612-1 «Основами законодательства РФ о культуре», Федеральным законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Псковской области от 30.03.2017 «Об отдельных вопросах в области библиотечного дела в Псковской области», Законом Псковской области от 30.03.2017 «Об обязательном экземпляре документов Псковской области»; Уставом Учреждения.

Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1.1.1. **Библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.1.2. **Пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.1.3. **Абонемент** - библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

1.1.4. **Читальный зал** - структурное подразделение библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, а также обеспечения доступа к электронным ресурсам.

1.1.5. **Библиотечный фонд** - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

1.1.6. **Публичная библиотека** - общедоступная библиотека, предоставляющая доступ к библиотечному фонду всем физическим

и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.1.7. **Детская библиотека** - специализированная библиотека, обслуживающая детей до 14 лет (включительно), их родителей, учителей, воспитателей и других пользователей, профессионально занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы, культуры и информации для детей.

1.1.8. **Межбиблиотечный абонемент (МБА)** - форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

1.1.9. **Электронная доставка документов (ЭДД)** - предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя через информационно - телекоммуникационные сети.

1.2. Настоящие Правила - документ, регламентирующий взаимоотношения между обособленными структурными подразделениями (далее - Библиотеками), входящими в состав Учреждения и пользователями Библиотек.

1.3. Учреждение является муниципальным некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом документов, информационными ресурсами, справочно-библиографическим аппаратом. Учреждение предоставляет документы и информационные ресурсы во временное пользование физическим и юридическим лицам - пользователям Библиотек Учреждения.

В структуру Учреждения входят обособленные структурные подразделения:

- Центральная городская библиотека (улица Конная, дом 6);
- Историко-краеведческая библиотека им. И.И. Васильева (Октябрьский проспект, дом 19а);
- Библиотека «Родник» им. С.А. Золотцева (улица Труда, дом 20);
- Библиотека – Центр общения и информации им. И.Н. Григорьева (улица Юбилейная, дом 87а);
- Библиотека – Центр детского чтения (улица Розы Люксембург, дом 23);
- Детская библиотека «Лик» (Октябрьский проспект, дом 21);
- Детская экологическая библиотека «Радуга» (улица Новосёлов, дом 11);
- Библиотека микрорайона Любятово «БиблиоЛюб» (улица Николая Васильева, дом 83а);
- Библиотека микрорайона Овсище (улица А. Алёхина, дом 20);

- Библиотека – общественный центр микрорайона Псковкирпич (улица Карбышева, дом 4);

- Библиотека «Диалог» (улица 1-я Посёлочная, дом 15).

1.4. Услуги МАУК «ЦБС» г. Пскова предоставляются через систему абонементов, читальных залов, специализированных отделов (секторов) Библиотек, входящих в состав МАУК «ЦБС» г. Пскова, внутрисистемный и межбиблиотечный абонемент, сайт ([www.bibliopskov.ru](http://www.bibliopskov.ru)).

1.5. Настоящие Правила устанавливают порядок доступа к единому фонду документов МАУК «ЦБС» г. Пскова, информационным ресурсам, справочно-библиографическому аппарату Библиотек, а также права и обязанности пользователей услуг и сотрудников Учреждения.

1.6. Пользователем библиотек МАУК «ЦБС» г. Пскова может стать любой гражданин Российской Федерации, а также любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы собственности.

1.7. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Порядок предоставления дополнительных платных услуг устанавливается Положением о платных услугах Учреждения, Положением о предоставлении услуг по репродуцированию и выдаче копий документов из фонда Учреждения, Положением об информационной услуге «Электронная доставка документов».

1.8. Перечень дополнительных услуг на платной основе и прейскурант цен ежегодно устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с Управлением культуры Администрации города Пскова. Из Перечня могут исключаться нерентабельные и невостребованные у населения услуги.

1.9. Информация о режиме работы Библиотек Учреждения размещается на входе в здание (помещение) и сайте.

1.10. Основной целью деятельности Учреждения является организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. В своей деятельности Учреждение обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом "О библиотечном деле", и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом и настоящими Правилами.

2.2. Учреждение имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения;

- разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждения;
- определять в соответствии с Положением о материальной ответственности пользователей за нарушение Правил пользования библиотеками Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотек;
- устанавливать необходимость введения залогового обслуживания пользователей Библиотек Учреждения, а также размер залога;
- обрабатывать персональные данные пользователей Библиотек Учреждения;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с Библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, кроме документов, отнесенных к книжным памятникам;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### 2.3. Учреждение обязано:

- обеспечить конфиденциальность персональных данных пользователей;
- обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами Библиотек, в том числе услугами МБА И ЭДД;
- не допускать цензуру, ограничивающую право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам;
- не допускать использования сведений о пользователях Библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав единого библиотечного фонда, в порядке, установленном Положением о

сохранности единого библиотечного фонда Учреждения.

2.4. Сотрудники Учреждения обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;
- при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов;
- после истечения срока пользования документами - сообщать пользователям по телефону или по электронной почте, а также посредством информационно-коммуникационных сетей о необходимости их возврата документов в Библиотеку.

2.5. Учреждение не несет ответственности за последствия использования информации или документа, полученного в Библиотеке.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении библиотечной услуги является:

- отсутствие запрашиваемого документа в библиотечном фонде Библиотеки;
- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- нарушение получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотекой;
- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);
- отсутствие у получателя документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7. Получателям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда Библиотека закрыта для посещения.

2.8. Пользователь, причинивший ущерб Библиотеке, может быть лишен права на получение библиотечных услуг сроком на три месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке.

2.9. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе Библиотеки, пользователь может быть лишен права пользования услугами Библиотеки на сроки, устанавливаемые администрацией Библиотеки, но не более чем на три месяца.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК**

3.1 Право пользования библиотеками учреждения имеют:

- жители города Пскова независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в городе Пскове, в праве пользоваться фондами Библиотеки в читальном зале либо обслуживаются под залог, на основании Положения о выдаче документов из фонда Учреждения под залог.

- граждане, имеющие временную регистрацию в г. Пскове, имеют право получать документы на дом, однако принимают обязательство сдать их за 10 дней до окончания срока регистрации;

- юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в городе Пскове. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами.

3.2. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу каких либо жизненных обстоятельств, могут получать документы из фондов Библиотек через внестационарные формы обслуживания.

3.3. Пользователи Библиотек Учреждения имеют право:

- беспрепятственно посещать Библиотеки согласно их режиму работы;

- получать информационно-библиографические услуги в виртуальном режиме (веб-сайт Учреждения [www.bibliopskov.ru](http://www.bibliopskov.ru)).

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

- бесплатно получать во временное пользование документы из единого фонда Библиотек Учреждения на дом, в читальном зале, а также по межбиблиотечному абонементу из других библиотек Российской Федерации в установленном порядке;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- пользоваться компьютерами (при их наличии) в читальных залах городских библиотек в соответствии с «Правилами

работы с компьютером и использование доступа к ресурсам Интернет в Библиотеках Учреждения, а также пользоваться личными портативными компьютерами в помещениях Библиотеки;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе, платными, перечень и прейскурант которых определен Учреждением;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотеками;
- обращаться в администрацию Библиотеки/Учреждения, в Управление культуры города Пскова в случае конфликтных ситуаций;
- обжаловать в суде действия должностных лиц учреждения, ущемляющие его права.

#### 3.4 Пользователи библиотек Учреждения обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотеками Учреждения;
- указывать достоверные персональные данные для заполнения читательского формуляра и регистрационной карточки, своевременно оповещать Библиотеку об их изменениях;
- проходить перерегистрацию в установленном порядке;
- при утере документа, полученного из фонда Учреждения, либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его равноценным, а при невозможности замены, возместить его стоимость в установленном порядке согласно Положению об экономических санкциях за нарушение Правил пользования библиотеками Учреждения.

Равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, как правило, изданные за последние 1 - 3 года в твёрдом переплёте;

- относиться бережно к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотек;
- при пользовании документами из фонда Учреждения сверх установленного срока уплатить пени в порядке установленном Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования библиотеками Учреждения;
- тщательно просматривать полученные документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Учреждения. В противном случае, ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;



- при повреждении оборудования или другого имущества Библиотеки пользователь обязан возместить нанесенный ущерб;
- сообщить в Библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера контактного телефона;
- возвращать произведения печати и иные материалы, полученные из фондов Библиотеки в установленный срок;
- не выносить из помещений Библиотеки произведения печати и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах или иных материалах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не менять настройки при работе на компьютере, не устанавливать программное обеспечение;
- не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не приводить в Библиотеку животных, исключение составляет собака-поводырь;
- при посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты, мешки, зонты и т.п.;
- быть вежливым, не нарушать правил общественного поведения; сохранять тишину в читальных залах.

3.5. Гражданам запрещается проносить в помещения Библиотек горючие и взрывоопасные, зловонные вещества, опасные предметы, оружие.

3.6. В детской библиотеке дети до 14 лет являются основной группой пользователей. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

3.7. Обслуживание пользователей в возрасте до 18 лет осуществляется с учетом правил, изложенных в Правилах работы с компьютером и использованием доступа к ресурсам Интернет в библиотеках МАУК «ЦБС» г Пскова.

3.8. Пользователь может обжаловать действия сотрудников Учреждения. За малолетних лиц обжаловать действия сотрудников Учреждения могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать действия сотрудников Учреждения при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители).

3.9. Обжаловать действия сотрудников Учреждения можно следующими способами: указание на нарушение сотруднику Учреждения, оказывающего услугу, жалоба на нарушение

директору Учреждения, жалоба на нарушение в Управление культуры города Пскова, обращение в суд.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКИ**

4.2. Запись пользователей производится в отделе (секторе) обслуживания библиотеки (на абонементе, в читальном зале) по предъявлению паспорта.

4.3. При записи в Библиотеку каждый пользователь обязан ознакомиться с «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотек МАУК «ЦБС» г. Пскова» и подтвердить свое согласие библиотеке на обработку его персональных данных подписью на регистрационной карточке читателя, ознакомиться с настоящими Правилами, подтверждая своей подписью, обязательство их выполнять; сообщить сведения, необходимые для оформления регистрационной карточки и формуляра.

4.4. Библиотека обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

4.5. Для записи в Библиотеку необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или гражданина другого государства, удостоверение личности офицера, свидетельство о рождении). Предъявленные документы должны быть со справкой о регистрации в городе Пскове, если в паспорте отсутствует отметка о такой регистрации. Дети до 14 лет включительно записываются на основании документов, удостоверяющих личность, и регистрации по месту жительства их законных представителей, а также на основании их поручительства (ст.361-363, 367 ГК РФ).

4.6. Пользователь получает право пользоваться основными видами услуг Учреждения после заполнения регистрационной карточки и оформления читательского формуляра, заверенных его подписью.

4.7. На пользователей услуг читального зала до 14 лет заполняется регистрационная карточка и читательский формуляр, содержащие минимальные персональные данные. Поручительство родителей (законных представителей) для обращения детей к услугам читального зала Библиотеки не требуется.

4.8. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании договора. Формуляр заполняется на имя ответственного представителя учреждения (организации, предприятия).

4.9. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю книг, печатных и иных документов, является читательский формуляр.

4.10. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь Библиотеки должен сообщить об этом в отдел (сектор) обслуживания (абонемент, читальный зал) и предъявить паспорт с внесенными изменениями.

4.11. Пользователь Библиотеки может получить на дом документы на срок до 20 дней. Пользователь детской библиотеки может получить на дом документы на срок до 14 дней.

4.12. Пользователь библиотеки имеет право продлить срок пользования документами, если на них в настоящий момент нет спроса. Продлить срок пользования можно лично, по телефону, в письменном виде, электронной почтой, через сайт Учреждения, но не более 3 раз подряд.

4.13. При нарушении срока возврата документов по истечении месяца со дня записи их в читательский формуляр взимается пени в установленном порядке согласно Положению об экономических санкциях за нарушение настоящих Правил.

4.14. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры документов, справочные издания из фонда читального зала выдаются на основании Положения о выдаче документов из фонда Учреждения под залог.

4.15. Подшивки газет и журналов, книги, полученные по МБА, выдаются пользователям только в читальном зале.

4.16. Документы не выдаются на дом: без оформления записи в читательском формуляре; при наличии задолженности; при несоблюдении условий настоящих Правил.

4.17. Ежегодно с января при первом посещении Библиотеки проводится обязательная перерегистрация пользователей. Пользователь, непрошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию услугами Учреждения.

4.18. При перерегистрации пользователь предъявляет паспорт, сведения о прописке (регистрации) в г. Пскове. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных при записи в Библиотеку.

4.19. Пользователи-задолжники не перерегистрируются и не обслуживаются на абонементе и в читальном зале Библиотеки до полного погашения задолженности и уплаты суммы пени.

## **5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ**

5.1. В Библиотеках Учреждения пользователи на безвозмездной основе могут получить следующие виды услуг:

- запись в Библиотеку и оформление установленной документации;
- услуги по комплектованию единого фонда документов, аналитическую и техническую обработку документов, раскрытие их содержания для пользователей с помощью системы электронных и карточных каталогов, картотек и собственных баз данных;
- доступ к организованному справочно-поисковому аппарату Библиотеки (в традиционном и электронном формате);
- доступ к организованному справочно-библиографическому фонду Библиотеки;
- информацию о наличии документа в едином фонде Учреждения и информирование пользователей о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент);
- консультирование в поиске документов, информации и по работе со справочными и поисковыми системами;
- выдачу документов из единого фонда библиотек Учреждения (читальный зал, абонемент, пункт выдачи) во временное пользование;
- предварительный заказ документов по заявкам, по телефону; on-line по электронной почте, через Интернет;
- продление срока пользования документами on-line по электронной почте, через Интернет;
- выполнение библиографических справок (тематических, фактографических, адресных, уточняющих), в том числе с использованием электронного каталога, собственных электронных баз данных, правовых БД;
- информирование пользователей о новых поступлениях в фонд библиотеки и о составе фонда (индивидуальное, групповое, массовое);
- тематическое информирование специалистов (индивидуальное, групповое, массовое);

- предоставление пользователям доступа к собственным электронным ресурсам (базам данных);
- предоставление услуг краеведческой справочной службы на веб-сайте Учреждения;
- обучение пользователей навыкам пользования справочно-библиографическим аппаратом, каталогами, картотеками, базами данных, документальными источниками;
- обучающие экскурсии по Библиотеке;
- предоставление компьютерной техники для работы с электронными базами данных, установленными на них;
- возможность использовать собственный переносной персональный компьютер с автономным питанием для работы в читальном зале (в том числе в режиме Wi-fi);
- возможность ознакомления с документами на выставках и открытых просмотрах, в том числе выездных выставках;
- возможность участия в массовых мероприятиях, акциях, конкурсах, фестивалях, конференциях, организованных Библиотекой;
- возможность участия в работе любительских объединений, клубов по интересам в Библиотеках;

5.2. Платные услуги, оказание комплекса сервисных услуг индивидуальным, групповым и коллективным потребителям.

5.3 Платные услуги оказываются заинтересованным потребителям, и регулируются действующим законодательством.

5.4. Платные виды услуг не рассматриваются как виды предпринимательской деятельности, так как доход от этих видов деятельности полностью направляется на содержание и развитие учреждения. Порядок предоставления услуг на платной, частично платной основе осуществляется на основании Положения о платных услугах Учреждения.

5.5. Перечень платных услуг указывается в Положении о платных услугах Учреждения, которое утверждается, а также изменяется, дополняется приказами руководителя Учреждения.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. Пользователи могут получить на дом единовременно от одного экземпляра, но не более пяти изданий сроком на 20 дней. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому билету выдается не более 2-х томов. Количество выдаваемых

дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено сотрудником Учреждения.

6.2. Пользователь детской библиотеки может получить на дом документы на срок до 14 дней.

6.3. Пользователям разрешается не более трёх раз подряд продлевать срок пользования лично, по телефону либо по электронной почте.

6.4. Через 20 дней со дня выдачи документа, без предварительного продления срока пользования, сотрудник Учреждения напоминает пользователю письменно, по телефону или по электронной почте о необходимости возврата документа. И с данного момента Библиотека может применять штрафные санкции в соответствии с Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования библиотеками Учреждения.

6.5. Окончание общего срока пользования, с учетом продления, наступает через 60 дней со дня выдачи документа. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.6. Пользователь имеет право по согласованию с руководителем Библиотеки/ отдела обслуживания Центральной городской библиотеки заменить выплату штрафа книгами, стоимость которых признана учреждением равноценной нанесенному ущербу.

6.7. В случае утраты или порчи библиотечных документов сумма нанесенного ущерба, определяется руководителем Библиотеки/Абонемента на основании Положения об экономических санкциях.

Учреждения и вычитается из залоговой суммы и по акту передается Библиотеке для компенсации причиненного ущерба.

6.8. Пользователь расписывается за каждый полученный на абонементе документ.

6.9. Дошкольники и учащиеся 1-4 класса за получение на абонементе библиотечных документов не расписываются. При этом гарантом является подпись родителей или других законных представителей на читательском формуляре.

6.10. При возврате документов роспись пользователя, в его присутствии, погашается подписью сотрудника Учреждения.

6.11. Формуляр читателя, книжный формуляр или листок возврата являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов и приема их сотрудниками Учреждения.

6.12. Ежегодно, с первого января текущего года, в Библиотеках проводится перерегистрация пользователей. При

первом посещении в текущем году читатель обязан предъявить документ, подтверждающий личность и регистрацию по месту жительства, а также предъявить все издания, находящиеся в его пользовании.

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

7.1. Пользователи в читальном зале обслуживаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению руководителя Библиотеки.

7.2. Копирование, сканирование, экспонирование и выдача редких изданий, предназначенных для постоянного хранения, производится только в научных и образовательных целях, и в случае, если это не наносит ущерба документу.

7.3. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы пиковой нагрузки не должно превышать в сумме 5 единиц хранения.

7.4. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы только по специальному разрешению руководителя Библиотеки.

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах в читальном зале, начиная с пятого класса.

7.6. Запрещается проносить в читальный зал портфели и сумки размером более 20x25 см, зонты, продукты питания.

7.7. При входе в читальный зал пользователь должен установить мобильный телефон на режим «Без звука», разговаривать в читальном зале по телефону запрещено.

7.8. Ежегодно, начиная с первого января текущего года, проводится перерегистрация пользователей. При этом пользователь обязан предъявить документ, подтверждающий личность и регистрацию по месту жительства.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**

8.1. При обращении к информационно-библиографическому фонду пользователь получает доступ к отечественным и справочным изданиям универсального характера, энциклопедиям, словарям, справочникам, периодическим библиографическим и реферативным изданиям, библиографическим указателям.

8.2. Обслуживание осуществляется через читальный зал Центральной городской библиотеки.

8.3. Литература из фонда информационно-библиографического отдела на дом пользователю не выдается.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

9.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования библиотеками Учреждения.

9.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками учреждения, могут быть лишены возможности пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования Библиотеками Учреждения.

9.3. Настоящие Правила рассматриваются как договор, который согласно ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса РФ классифицируется как договор присоединения. Учреждение предлагает условия договора (изложенные в настоящих Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, он не может пользоваться услугами Учреждения.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

10.1 Сотрудники Учреждения, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.