

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры
Администрации города Нижний Тагил


С.В. Юрчишина
«___» сентября 2017 года



Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБУК «ЦГБ»
от 11.09.2017 № 59



**Правила пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная городская библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей структурных и обособленных подразделений муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (далее – Библиотека, МБУК «ЦГБ»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 21.04.1997 № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», а также иными правовыми актами Российской Федерации в области библиотечного дела и смежных отраслей, Уставом МБУК «ЦГБ».

1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора МБУК «ЦГБ».

1.4. В соответствии с действующим законодательством Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание в городе Нижний Тагил в соответствии с Уставом МБУК «ЦГБ», настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях МБУК «ЦГБ».

1.5. Библиотека общедоступна и предоставляет возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии (ФЗ «О библиотечном деле», п.1 ст.5), а также юридическим лицам независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

1.6. Библиотека является информационным, культурно-просветительным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.7. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки и взаимные обязательства Библиотеки и пользователей, возникающие в процессе оказания муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения.

1.8. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных и обособленных подразделениях Библиотеки.

В состав Библиотеки входят:

- Центральная библиотека (пр. Строителей, 1А)
- Библиотека №1 (детско-юношеская библиотека) (ул. К.Маркса, 11)
- Библиотека №2 (пр. Вагоностроителей, 64)
- Библиотека №3 (п. Старатель, ул. Каспийская, 64)
- Библиотека №4 (Восточный проезд, 3)

- Библиотека №5 (Черноисточинское шоссе, 3-1)
- Библиотека №6 (ул. Басова,8)
- Библиотека №7 (ул. Фрунзе, 17 а)
- Библиотека №8 (ул. Зари, 52)
- Библиотека № 9 (ул. Энтузиастов, 74)
- Библиотека №10 (ул. Ильича, 31)
- Библиотека №11 (ул. Лебяжинская, 17)
- Библиотека № 12 (ул. Кольцова, 23 и ул. Перова, 133)
- Библиотека №13 (пр. Дзержинского, 51 и пр. Вагоностроителей, 19-1)
- Библиотека №14 (ул. Техническая, 8)
- Библиотека №15 (ул. К.Либкнехта, 19)
- Библиотека №16 (ул. Тагилстроевская, 5)
- Библиотека №18 (Черноисточинское шоссе, 49а)
- Библиотека №19 (п. Висимо-Уткинск, ул. Ленина, 1)
- Библиотека №20 (п. Верхняя Ослянка, ул. Уральская, 51)
- Библиотека №21 (п. Серебрянка, ул. Советская, 35)
- Библиотека №22 (п. Усть-Утка, ул. Тагильская, 17А)
- Библиотека №23 (п.Уралец, ул. Ленина,3)

1.9. Режим работы Библиотеки:

	Часы работы	Работа в выходные дни	
		Выходной	Рабочий день
<u>Центральная библиотека:</u> – Отдел правовой, электронной информации и сервиса, отдел массовой работы – Отдел обслуживания, отдел специализированной литературы, справочно-библиографический отдел	С 9 -00 до 18-00 С 11-00 до 19 -00	Воскресенье	Суббота С 10-00 до 18-00
Библиотеки № 1 (ЦДЮБ), 7, 8, 9, 10, 15, 16, 18	С 10-00 до 18-00	Суббота	Воскресенье С 10-00 до 18-00
Библиотеки № 2, 3, 4, 13, 14	С 10-00 до 18-00	Воскресенье	Суббота С 10-00 до 18-00
Библиотека № 6	С 11-00 до 18-00	Суббота	Воскресенье С 10-00 до 18-00
Библиотеки № 5, 17	С 10-00 до 18-00	Суббота, воскресенье	
Библиотека № 11	С 10-00 до 18-00	Воскресенье, понедельник	
Библиотека № 12	С 10-00 до 18-00 Обеденный перерыв с 12-30 до 13-00	Воскресенье, понедельник	Суббота С 10-00 до 18-00 Обеденный перерыв с 12-30 до 13-00
Библиотеки № 19,20,21,22	С 10-00 до 14-00	Суббота, воскресенье	
Библиотека № 23	С 10-00 до 14-00	Воскресенье, понедельник	

В последний четверг каждого месяца в Библиотеке установлен санитарный день, в который МБУК «ЦГБ» закрыто для посещения.

С 1 июня по 31 августа библиотеки МБУК «ЦГБ» переходят на летний режим работы с читателями:

- библиотеки №№ 1-10,12-18: часы работы: с 10-00 до 18-00; выходные дни: суббота, воскресенье;
- библиотека № 11: часы работы: с 10-00 до 18-00; выходные дни: воскресенье, понедельник;
- Центральная библиотека: часы работы: с 11-00 до 19-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.10. Библиотека №17 выполняет функции обменно-резервного фонда МБУК «ЦГБ».

1.11. Пользование Библиотекой осуществляется на бесплатной основе за исключением дополнительных услуг, оказываемых за плату в соответствии с Уставом МБУК «ЦГБ» и Порядком оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека» (далее – Порядок оказания платных услуг МБУК «ЦГБ»).

2. Условия и порядок записи пользователей в Библиотеку

2.1. Запись граждан в Библиотеку производится во всех структурных и обособленных подразделениях Библиотеки, обслуживающих пользователей.

2.2. Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии законного представителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность законного представителя. Запись детей в возрасте до 14 лет в присутствии старших сестер или братьев, даже если они достигли совершеннолетия, не допускается.

2.3. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижний Тагил, имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание во всех структурных и обособленных подразделениях Библиотеки.

2.4. Граждане России, имеющие временную регистрацию по месту пребывания в Нижнем Тагиле, имеют право пользования абонементом, если временная регистрация заканчивается не ранее чем через три месяца на момент записи в Библиотеку. За месяц до окончания временной регистрации выдача документов (изданий) из Библиотеки на дом прекращается, они выдаются только в читальном зале Библиотеки.

2.5. Граждане, не имеющие регистрации на территории г. Нижний Тагил, прописанные и проживающие в другом населенном пункте, иностранные граждане, имеющие разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство), и лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание только в стенах Библиотеки.

2.6. При изменении паспортных данных, изменении фамилии, имени или отчества, перемене места жительства, места учебы, места работы пользователь обязан сообщить об этом библиотечному отделу Центральной библиотеки или библиотеки МБУК «ЦГБ», в которой пользователь записан.

2.7. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦГБ», Инструкцией по обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦГБ».

2.8. Порядок обслуживания и выдачи документов в точках внестационарного обслуживания населения производится в соответствии с Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения МБУК «ЦГБ».

2.9. При записи в Библиотеку граждане:

1) знакомятся с Правилами пользования МБУК «ЦГБ», Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦГБ»;

2) оформляют регистрационную карточку пользователя на основании требований Положения об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦГБ».

Регистрационная карточка является договором на обслуживание между читателем и библиотекой. Регистрационная карточка заполняется библиотекарем.

2.10. Каждый пользователь получает читательский билет – документ, дающий право пользоваться услугами всех структурных и обособленных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей. Пользователи в возрасте до 14 лет получают читательский билет бесплатно, пользователи старше 14 лет получают читательский билет за плату, установленную в соответствии с Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

2.11. Читательский билет дает право личного пользования библиотечными фондами и услугами Библиотеки и не может быть передан другому лицу. Пользователь несет полную ответственность за документ, полученный по его читательскому билету из фонда Библиотеки. За передачу читательского билета другим лицам пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой.

2.12. Читательский билет действует в текущем году с момента выдачи пользователю до момента перерегистрации пользователя. Ежегодная перерегистрация производится с 01 января текущего года.

2.13. Пользователю Библиотеки может выдаваться разовый читательский билет на однократное посещение Библиотеки и дает право пользования фондами читальных залов Библиотеки.

2.14. Семейный читательский билет оформляется на основного пользователя и действителен от двух до пяти членов семьи, вписанных в семейный формуляр.

2.15. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю и получить дубликат, который выдается при предъявлении паспорта (получение дубликата впервые - бесплатно, получение дубликата во второй раз производится при оплате услуги «Оформление индивидуального читательского билета» по стоимости в соответствии с Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

2.16. Запись читателей в отделе обслуживания Центральной библиотеки производится в электронную базу данных читателей на основании Положения об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦГБ».

2.17. Для выдачи документов из фонда Библиотеки (на дом и в читальном зале) заполняется формуляр читателя в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦГБ».

2.18. На членов одной семьи при записи в Библиотеку может быть оформлен семейный читательский формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи документов производится в соответствии с Положением о семейном читательском формуляре.

2.19. Обязательство о выполнении настоящих Правил подтверждается личной подписью пользователя старше 14 лет или законного представителя пользователя в возрасте до 14 лет на регистрационной карточке, читательском формуляре и читательском билете.

2.20. Уточнение персональных данных происходит во время прохождения процедуры ежегодной перерегистрации. Внесение изменений в регистрационную карточку и формуляр читателя производятся в соответствии с Инструкцией по обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦГБ». При изменении фамилии, места жительства, паспортных данных регистрационная карточка и формуляр заполняются вновь. При этом сведения, которые не изменились, переносятся в первоначальном виде.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- 1) самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «ЦГБ»;
- 2) самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей;
- 3) изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

4) определять условия доступа к фондам, устанавливать порядок выдачи редких и ценных материалов, вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;

5) напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в Библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

6) оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ», расширять перечень предоставляемых пользователям библиотек дополнительных платных видов услуг;

7) устанавливать и применять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими настоящие Правила, сохранности фондов Библиотеки в соответствии со ст. 15, § 1 Главы 59 Гражданского кодекса РФ и статьей 9 Закона «О библиотечном деле»;

8) осуществлять обслуживание юридических лиц на договорной основе;

9) вносить изменения в настоящие Правила;

10) требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, в соответствии с действующим законодательством;

11) совершать иные действия, неуказанные в данных Правилах и непротиворечащие действующему законодательству;

12) отказать пользователю в библиотечном обслуживании:

- при обращении пользователя в нерабочее время подразделения МБУК «ЦГБ»;

- при отсутствии документа в фонде подразделения МБУК «ЦГБ»;

- при неисправности технического оборудования, используемого в процессе предоставления услуги;

- при проведении работ по обслуживанию сервера базы данных в специализированных подразделениях МБУК «ЦГБ»;

- при внезапно возникшей аварийной ситуации в Библиотеке;

- при отсутствии по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу;

- при нарушении пользователем пункта 12.1. настоящих Правил;

- если пользователь лишен права пользования Библиотекой в соответствии с пунктом 12.3 настоящих Правил.

3.2. Библиотека обязана:

1) создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки (ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле»);

2) изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

3) обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

4) не допускать использования персональных данных о пользователе и сведений о читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания (абз.2 п.1 ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле»), а также в целях исполнения действующего законодательства;

5) осуществлять свою деятельность в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ;

6) осуществлять отбор источников при удовлетворении информационных потребностей читателей-детей с точки зрения защиты последних от пропаганды любых форм насилия, дискриминации, порнографии и другой вредной информации в соответствии с ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

7) осуществлять расстановку фондов в открытом доступе в соответствии с требованиями п.3 ст.6 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» по следующим категориям информационной продукции:

• информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет (0+);

• информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет (6+);

• информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет (12+);

• информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет (16+);

• информационная продукция, запрещенная для детей (18+);

8) осуществлять проверку материалов для публикации на сайте МБУК «ЦГБ» на соответствие ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

9) содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию Библиотекой;

10) осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей с учетом требований времени;

11) запрашивать по межбиблиотечному абонементу или с помощью электронной доставки документов издания, необходимые пользователю, из других библиотек в случае отсутствия их в фондах Библиотеки;

12) осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с действующими Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

13) осуществлять контроль своевременного возврата в Библиотеку выданных пользователям документов;

14) информировать пользователей и население города о деятельности Библиотеки, о новых поступлениях, о всех видах предоставляемых услуг, об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте и в помещениях Библиотеки;

15) совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии в работу и в обслуживание пользователей;

16) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам;

17) повышать комфортность библиотечной среды, обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;

18) поддерживать помещения, фонды и оборудование, предназначенное для пользования электронными ресурсами, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности;

19) обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

3.3. Сотрудники библиотеки имеют право:

1) делать замечания пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, отказывать в обслуживании до устранения нарушений;

2) не обслуживать пользователей без читательского билета;

3) не выдавать литературу при нарушении сроков возврата и превышении количества взятых экземпляров;

4) лишать права пользования библиотекой при нарушении настоящих Правил.

4. Правила пользования абонементом

4.1. Абонемент – отдел обслуживания Центральной библиотеки, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для использования их вне зданий Библиотеки. Запись на абонемент производится в порядке, установленном пунктом 2 настоящих Правил. Пользователь получает документы по устному или письменному запросу при предъявлении читательского билета. Оформление документов для получения на дом производится путем записи данного документа в формуляр читателя или в электронную базу данных читателя.

4.2. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Нижний Тагил, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с порядком, установленным пунктом 2 настоящих Правил. В целях сохранности библиотечных фондов граждане, не имеющие постоянной прописки, вправе получать издания из фондов Библиотеки только в читальном зале.

4.3. Запись читателя в возрасте до 14 лет (учащиеся 4-8 классов) на абонемент детской или семейной библиотеки возможна также при предъявлении письменного заявления от законного представителя утвержденной формы (поручительство). Данные с заявления

переносятся библиотекарем в регистрационную карточку с указанием даты записи ребенка в библиотеку. Заявление с подписью законного представителя (поручителя) прикрепляется к регистрационной карточке.

4.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок от 15 до 30 дней. Пользователь в возрасте до 14 лет - не более 5 документов сроком на 10 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Количество изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично, по телефону и через Интернет на сайте МБУК «ЦГБ» не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

4.6. За каждый полученный документ пользователь в возрасте старше 14 лет расписывается в формуляре читателя и книжном формуляре лично.

4.7. В формуляре читателя от 0 до 14 лет графа «подпись» отсутствует. Пользователь в возрасте до 14 лет в формуляре не расписывается, гарантом является подпись родителей или других законных представителей на формуляре, на поручительстве и на договоре на обработку его персональных данных (договором является регистрационная карточка). Допускается подпись пользователя до 14 лет в формуляре при самостоятельном выборе книг на абонементе в детской библиотеке с 4 класса. При возврате документов подписи читателя в формуляре в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

4.8. Выдача изданий в автоматизированном режиме на электронный формуляр:

- при оформлении выдачи и приема документов, читательский билет со штрих-кодом считается эквивалентом подписи пользователя;
- регистрация факта выдачи документа производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования штрих-кодов выдаваемых изданий;
- Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре;
- при регистрации литературы электронным способом пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр.

4.9. Отметка о нарушении настоящих Правил заносится в электронную базу данных пользователей Библиотеки.

4.10. При истечении срока пользования документами библиотекарь может напомнить пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

4.11. В случае несвоевременного возврата изданий, взятых на абонементе, с пользователей взимается компенсация за ущерб, нанесенный библиотеке в виде пени. Размер компенсации ущерба (пени) и порядок ее применения устанавливается разделом 12 настоящих Правил. Обслуживание пользователя Библиотекой приостанавливается до момента полной оплаты компенсации нанесенного ущерба (пени).

4.12. Документы на дом пользователю не выдаются: без предъявления читательского билета; при наличии неоплаченной компенсации нанесенного ущерба (пени); по читательскому билету, который не был перерегистрирован; по читательскому билету, переданному другому лицу.

4.13. Порядок выдачи документов в точках внестационарного обслуживания населения производится в соответствии с Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения МБУК «Центральная городская библиотека» г. Нижний Тагил.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. Читальный зал – подразделение Библиотеки, предоставляющее возможность пользоваться документами в помещении Библиотеки. Запись в читальный зал производится в соответствии с порядком записи в Библиотеку (раздел 2 настоящих Правил).

5.2. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газет, журналов. Количество и виды выдаваемых одновременно изданий не ограничивается. Документы из фонда редких и ценных изданий, книги больших форматов (энциклопедии,

словари и т.д.), книги в мягком переплете не подлежат репродуцированию (копированию). Возможно сканирование отдельных документов по согласованию с библиотекарем за плату, установленную Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

5.3. При получении документов пользователь обязан просмотреть их в присутствии библиотекаря и в случае обнаружения дефектов своевременно сообщить об этом библиотекарю.

5.4. При выдаче документа пользователю из фонда читального зала библиотеки, в том числе из фонда детской или семейной библиотеки детям до 14 лет, библиотекарь делает отметку на книжном формуляре или листе возврата о факте обращения к изданию: пишет дату, номер читательского билета или фамилию пользователя (разборчиво), делает запись в читательском формуляре. При возврате документов библиотекарь обязан просмотреть документы при пользователе и подтвердить подписью в читательском формуляре сдачу документов и отсутствии/наличии претензий к их состоянию.

5.5. Документы из фонда читального зала отдела специализированной литературы Центральной библиотеки детям до 14 лет не выдаются. Обслуживание может производиться в присутствии родителей или законных представителей, записанных в библиотеку, только документами, которые отсутствуют в других библиотеках МБУК «ЦГБ».

5.6. Документы из читального зала библиотеки могут выдаваться постоянным читателям библиотеки на дом. Срок выдачи на дом документов из читального зала библиотеки МБУК «ЦГБ» и их количество определяет библиотекарь, но не более трех дней и пяти изданий в руки. Редкие книги, особо ценные и единственные экземпляры, подшивки газет на дом не выдаются.

5.7. Отдельные документы из фонда читального зала библиотеки МБУК «ЦГБ» по согласованию с библиотекарем могут выдаваться под залог в соответствии с Положением о порядке получения документов под разовый денежный залог в МБУК «ЦГБ».

5.8. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек, выдаются в соответствии с Положением о межбиблиотечном абонементе и электронной доставке документов (МБА и ЭДД) МБУК «ЦГБ».

5.9. Прием заявок на выдачу документов из отдела хранения основного фонда в читальный зал прекращается за 30 минут до завершения работы Библиотеки.

5.10. Пользователь обязан сдать полученные в читальном зале документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки.

5.11. Выносить документы из фонда читального зала за пределы Библиотеки без разрешения библиотекаря и установленного оформления запрещено.

6. Правила пользования автоматизированным рабочим местом

6.1. Общие положения.

– автоматизированное рабочее место (АРМ) в Библиотеке предоставляется пользователям, ознакомившимся с настоящими Правилами;

– доступ к автоматизированному рабочему месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением дополнительного сервисного обслуживания, которое осуществляется в соответствии с Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ»;

– компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера: компьютеры Центра общественного доступа, компьютеры для детей, АРМ для слабовидящего и незрячего пользователя, компьютеры для доступа к базам данных;

– включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств производятся только сотрудниками Библиотеки;

– работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении;

– пользователь, не имеющий навыков работы на компьютере, не допускается к работе на автоматизированном рабочем месте без библиотекаря-консультанта;

– автоматизированное рабочее место Библиотеки для детей до 18 лет предоставляется только в присутствии взрослых: законных представителей, библиотекарей-консультантов;

– предоставление автоматизированного рабочего места пользователю прекращается за 15 минут до окончания работы Библиотеки;

– контроль за соблюдением пользователем Правил пользования автоматизированным рабочим местом, установленных разделом 6 настоящих Правил, осуществляет библиотекарь-консультант.

6.2. Пользователь обязан:

– соблюдать Правила пользования автоматизированным рабочим местом, установленные разделом 6 настоящих Правил;

– сообщать об обнаружении неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения библиотекарю-консультанту, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность;

– предъявлять сотруднику Библиотеки принесенные с собой электронные информационные носители для антивирусного тестирования;

– соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время;

– использовать предоставленное рабочее компьютерное место в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству;

– бережно обращаться с электронным оборудованием.

6.3. Пользователи имеют право:

– самостоятельно использовать автоматизированное рабочее место Библиотеки после предварительной консультации сотрудника Библиотеки;

– получать помощь сотрудников Библиотеки при самостоятельной работе на автоматизированном рабочем месте Библиотеки;

– создавать специальную папку на время сеанса для сохранения, редактирования и удаления своих файлов.

6.4. Пользователи не имеют права:

– пользоваться автоматизированным рабочим местом без разрешения сотрудника библиотеки;

– вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;

– пользоваться собственным оборудованием и внешними носителями информации без разрешения сотрудника Библиотеки;

– заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;

– самостоятельно копировать документы на электронные носители информации или распечатывать на принтере;

– удалять или редактировать чужие файлы;

– использовать доступ к Интернету для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и проч.), развлекательных (игры и проч.), экстремистских (о насилии, фашизме и т.п.) целей, для посещения сайтов порнографического содержания, а также для копирования подобной информации на любые носители.

6.5. Ответственность пользователей:

– в случае нарушений пользователем Правил пользования автоматизированным рабочим местом, установленных разделом 6 настоящих Правил, сотрудник библиотеки имеет право лишить его времени пользования АРМ на текущий день, а при повторных нарушениях – лишить права пользования АРМ Библиотеки постоянно;

– за порчу оборудования и компьютерной техники, программного обеспечения пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также ответственность, установленную настоящими Правилами.

6.6. АРМ слабовидящего и незрячего пользователя.

6.6.1. В Центральной библиотеке МБУК «ЦГБ» установлены АРМ слабовидящего и незрячего пользователя.

6.6.2. Для слабовидящих и незрячих пользователей оказываются следующие бесплатные услуги:

- предоставление АРМ слабовидящего и незрячего пользователя;
- набор текста и печать на ч/б принтере укрупненным форматом;
- перевод печатного текста в аудиоформат с помощью специальной программы «Balabolka». Аудиозапись текста пользователь может прослушать в домашних условиях через читающее устройство;
- поиск информации по запросу пользователя в сети Интернет, перевод электронной информации в аудиоформат;
- запись аудиофайлов на флеш-карты для тифлоплееров в защищенном формате lkf. через программу TalkingBookLibrary;
- пользование справочно-поисковой системой КонсультантПлюс и Гарант;
- доступ в Интернет;
- регистрация пользователей и поиск необходимой литературы на сайте Интернет-библиотеки Михайлова для скачки книг в LKF-формате (криптозащищенный формат, разработанный для прослушивания на специальном тифлоплеере). Читатели этой группы пользователей имеют возможность оставить запрос на размещение книги на сайте, если она не найдена;
- запись аудиокниг на электронный носитель тифлоплеера пользователя в криптозащищенном формате «говорящих» книг через программу TalkingBookLibrary;
- использование операционной системы «Экранная лупа» (увеличение текста экрана монитора для прочтения слабовидящими пользователями);
- печать на брайлевском принтере;
- печать тактильной графики;
- выдача во временное пользование CD-плеера и тифлоплеера инвалидам по зрению для домашнего прослушивания аудиокниг;
- консультации и помощь при работе на устройстве для сканирования и чтения «SARA» (слабовидящие и тотально незрячие).

6.6.3. В библиотеках МБУК «ЦГБ», в которых отсутствует АРМ слабовидящего и незрячего пользователя со специальным программным обеспечением, на компьютерное оборудование для пользователей установлены специальные программы, которые позволяют незрячим и слабовидящим пользователям:

- записать аудиокниги на электронные носители тифлофлешплееров с помощью периферийного оборудования – картридеров;
- воспользоваться программами Balabolka и TalkingBookLibrary и другими дополнительными программами, которые расширяют спектр услуг для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья;
- воспользоваться ссылкой на сайт интернет - Библиотеки Михайлова, которая размещена на рабочем столе компьютера, предоставляемого пользователям.

7. Правила пользования электронными ресурсами Библиотеки

7.1. Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам на бесплатной основе при предъявлении читательского билета.

7.2. Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью библиотекаря-консультанта на платной основе в соответствии с Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

7.3. Прием заказов на печать, набор текста и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 30 минут до окончания работы Библиотеки.

7.4. Предоставление доступа пользователя к внешним электронным библиотекам осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными данными электронными библиотеками:

- для доступа к бесплатному пользованию электронной библиотекой «ЛитРес» требуется логин и пароль, которые заявитель может получить только при личном обращении в библиотеки (обособленные подразделения) МБУК «ЦГБ» и отдел специализированной литературы МБУК «ЦГБ» при наличии читательского билета. Единовременный заказ документов может составлять не более четырех экземпляров;

- для полного доступа к коллекциям документов Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина требуется логин и пароль, которые заявитель может получить только при личном обращении в отдел специализированной литературы МБУК «ЦГБ»;

- для доступа к документам Национальной электронной библиотеки требуется логин и пароль, которые заявитель может получить только при личном обращении в библиотеки (обособленные подразделения) МБУК «ЦГБ», отдел специализированной литературы, справочно-библиографический отдел и отдел электронной, правовой информации и сервиса МБУК «ЦГБ»;

- доступ к полнотекстовым документам электронно-библиотечной системы «Знаниум» и «Лань» осуществляется только при личном обращении в библиотеки (обособленные подразделения) МБУК «ЦГБ», отдел специализированной литературы, справочно-библиографический отдел и отдел электронной, правовой информации и сервиса МБУК «ЦГБ».

7.5. Пользователь обязан:

- использовать библиотечно-информационные электронные ресурсы в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству;

- пользоваться электронными документами Библиотеки только на специально оборудованных автоматизированных рабочих местах для читателей;

- бережно обращаться с электронными ресурсами и изданиями Библиотеки;

- производить сохранение информации на внешние электронные носители и производить печать выбранной в электронных ресурсах информации на платной основе только через сотрудника Библиотеки в соответствии Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации.

7.6. Пользователь имеет право:

- получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки в помещении Библиотеки и за ее пределами;

- пользоваться электронными ресурсами Библиотеки, предоставленными на сайте МБУК «ЦГБ» (электронные каталоги, полнотекстовые материалы) бесплатно и в свободном доступе;

- получать бесплатно отдельные материалы сайта (полнотекстовые документы, разрешенные для копирования, статьи из электронной версии газеты «Тагильский рабочий. Официально»), виртуальные справки и другие материалы после регистрации на сайте МБУК «ЦГБ» в личном кабинете;

- получать помощь сотрудников Библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам;

- самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами Библиотеки после предварительной консультации сотрудника Библиотеки;

- получать копии нужных документов в печатном или электронном виде в соответствии с Гражданским кодексом РФ (гл. 70, раздел VII, часть 4), Федеральным законом № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

7.7. Ответственность пользователей:

- в случае нарушения пользователем Гражданского кодекса РФ (гл. 70, раздел VII, часть 4), Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и настоящих Правил сотрудник библиотеки имеет право предупредить

пользователя об ответственности, а при повторном нарушении законодательства - отказать пользователю в предоставлении автоматизированного рабочего места для получения информации в электронном виде в стенах Библиотеки;

- за порчу оборудования и компьютерной техники, программного обеспечения направленного на предоставление информации в электронном виде, пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также ответственность, установленную настоящими Правилами.

7.8. Библиотека оставляет за собой право:

- ограничивать получение объема информации из Интернета на одного пользователя до 35 МБ в день;

- ограничивать доступ к информационным ресурсам Интернета, пользование которыми противоречит действующему законодательству на основании Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- ограничивать доступ к информационным ресурсам Интернет для лиц младше 18 лет интернет-фильтром на основании Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие условия пользования информационными электронными ресурсами Библиотеки.

7.9. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, предоставляемую пользователям в Интернете;

- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

8. Порядок пользования информационно-библиографическими ресурсами

8.1. Информационно-библиографические ресурсы Библиотеки предоставляются пользователю по его заявке и в свободном доступе. Пользователь может получить информацию через книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, информационные стенды и другие мероприятия. Воспользоваться информационно-библиографическими услугами Библиотеки может любой пользователь лично или при содействии специалистов справочно-библиографического отдела или сотрудников Библиотеки.

8.2. Информационно-библиографические услуги Библиотеки включают в себя:

- доступ к справочно-библиографическому аппарату Библиотеки самостоятельно либо с помощью библиотекаря или библиографа;

- доступ к официальному сайту Библиотеки для удовлетворения информационно-библиографических потребностей;

- получение библиографической информации в режиме периодического информирования (рассылки) как для физических, так и для юридических лиц;

8.3. Пользователь может сформулировать свой запрос устно, письменно, по электронной почте, в удаленном доступе – на официальном сайте Библиотеки.

9. Порядок пользования услугами Межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД)

9.1. Услугами МБА и ЭДД могут воспользоваться все пользователи Библиотеки.

9.2. Предоставление услуги МБА и ЭДД осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», Положением о межбиблиотечном абонеенте и электронной доставке документов (МБА и ЭДД) МБУК «ЦГБ» и настоящими Правилами.

9.3. Заказ на доставку документов по МБА и ЭДД оформляется в отделе электронной, правовой информации и сервиса Центральной библиотеки МБУК «ЦГБ» в соответствии с Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

9.4. Документы, полученные по МБА, выдаются только в залах обслуживания библиотек МБУК «ЦГБ». При необходимости абонент вправе сделать копии документов,

полученных по МБА или ЭДД, в соответствии с Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

9.5. Абонент лишается права пользования МБА за порчу/утрату полученных по МБА документов до момента восстановления утраченных или испорченных документов. В случае повторения ситуации, связанной с порчей/утратой документов, полученных по МБА, абонент лишается права пользования МБА постоянно.

10. Порядок обслуживания пользователей массовых мероприятий

10.1. Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие Библиотеки, проводимое для пользователей Библиотеки: вечер, беседа, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

10.2. Пользователем массовых мероприятий может быть любой гражданин вне зависимости от регистрации в Библиотеке или юридическое лицо – вне зависимости от наличия договорных отношений.

10.3. Посещение мероприятий может быть как на платной, так и на бесплатной основе. Стоимость услуг по организации и проведению мероприятий определяется в соответствии с Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

11. Права и обязанности Пользователя Библиотеки

11.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

- получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений Библиотеки;
- продлевать документы из фондов Библиотеки (абонемент), полученные на дом;
- получать документы из фондов Библиотеки для пользования в читальных залах Библиотеки;
- получать документы или копии фрагментов документов, полученных по межбиблиотечному абонементу (МБА) или электронной доставке документов (ЭДД) из других библиотек в соответствии с Положением о межбиблиотечном абонементе и электронной доставке документов (МБА и ЭДД) МБУК «Центральная городская библиотека» и настоящими Правилами;
- пользоваться виртуальной справочной службой Библиотеки на официальном сайте Библиотеки;
- пользоваться основными услугами Библиотеки бесплатно, а также дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе в соответствии с Уставом МБУК «ЦГБ» и Порядком оказания платных услуг МБУК «ЦГБ»;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки;
- осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой пользователям непосредственно в библиотеке и через сайт Библиотеки;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
- входить в состав различных советов и клубов при Библиотеке;
- высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки и ее сотрудников директору МБУК «ЦГБ», вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и ее структуры. Книга отзывов и предложений находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

11.2. Пользователь Библиотеки обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами при записи в Библиотеку;
- соблюдать настоящие Правила;

- расписаться в регистрационной карточке, которая является договором на обслуживание;
- расписаться в формуляре и читательском билете при записи, перерегистрации в Библиотеку и изменении персональных данных;
- предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по любому требованию работников Библиотеки;
- сообщать Библиотекаря об утере читательского билета;
- пользоваться документами, полученными из фондов читальных залов Библиотеки, только в специально предназначенных для этого помещениях Библиотеки на оборудованных читательских местах, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.6 настоящих Правил;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и возвращать или продлевать их в установленные Библиотекой сроки;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
- бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу Библиотеки;
- при перерегистрации обязательно предъявить библиотекаря ранее взятые книги, при необходимости продлить их;
- соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
- соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в помещениях;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, рюкзаки, спортивные и дорожные сумки, большие сумки и непрозрачные полиэтиленовые пакеты;
- при утрате номерка из гардероба возместить его компенсационную стоимость, установленную Библиотекой;
- в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, сдать читательский билет и расторгнуть договор обслуживания.

12. Ответственность Пользователя Библиотеки

12.1. Пользователю Библиотеки не разрешается:

- заниматься противозаконной деятельностью и совершать противоправные поступки;
- использовать для записи в Библиотеку документы с просроченными или недостоверными данными либо принадлежащие другому лицу;
- выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения или записи в формуляр документы, принадлежащие Библиотеке. Самовольное взятие литературы без разрешения сотрудника библиотеки, вынос изданий, предназначенных для работы в читальном зале, за его пределы, приравнивается к хищению и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки и записи, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков с целью использования документов (изданий, произведений и т.п.) не в личных информационных, научных, учебных или культурных целях, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия в коммерческих целях;
- передавать свой читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом;
- вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек и ящиков в каталогах и картотеках;
- приносить в Библиотеку и пользоваться оргтехникой, не принадлежащей Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);

– использовать для копирования собственную цифровую технику (фото и видеокамеры, веб-камеры ноутбуков, камеры мобильных телефонов и т.п.), а также производить фото-, видео- и киносъемку без соответствующего разрешения заведующего отделом или библиотекой, в которой предполагается использование техники;

– подключать мобильные устройства (ноутбуки, телефоны, смартфоны и т.п.) к электрическим и локальным сетям Библиотеки;

– заходить в служебные помещения Библиотеки;

– пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

– разговаривать в читальных залах и других зонах обслуживания по сотовому телефону;

– громко говорить или создавать шум, отвлекающий других пользователей или сотрудников Библиотеки;

– сквернословить, приставать к посетителям или сотрудникам Библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания;

– распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;

– проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;

– входить в залы обслуживания в демисезонной и зимней одежде, с рюкзаками, спортивными и дорожными сумками, с большими сумками и непрозрачными полиэтиленовыми пакетами;

– посещать Библиотеку в грязной, неприятно пахнущей и пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

– входить в помещение Библиотеки без обуви или полуодетым;

– вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;

– курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;

– оставлять детей без присмотра;

– приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

– вносить в Библиотеку велосипеды;

– приводить в Библиотеку животных, кроме случаев использования животных в мероприятиях Библиотеки.

12.2. Условия и порядок компенсации ущерба пользователями при нарушении правил пользования библиотеки.

12.2.1. В соответствии со ст. 9 ФЗ "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12.2.2. Материальный ущерб, причиненный Библиотеке малолетними несовершеннолетними пользователями, возмещают родители или иные законные представители ребёнка в установленном статьями 28, 1073 Гражданского кодекса РФ порядке.

12.2.3. Материальный ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями в возрасте от 14 до 18 лет, возмещается в соответствии со статьей 1074 Гражданского кодекса РФ.

12.2.4. В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, пользователь обязан в соответствии с пунктами 5.4.4. и 5.4.7 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда структурных подразделений МБУК «Центральная городская библиотека» заменить их на равноценные по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу, либо возместить рыночную стоимость испорченного или утраченного документа. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных

действующим законодательством переоценочных коэффициентов. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

12.2.5. При причинении ущерба имуществу Библиотеки (мебели, оргтехнике, компьютерам и пр.) пользователи полностью выплачивают сумму, необходимую на ремонт или приобретение нового оборудования, не подлежащего восстановлению (возмещение материального ущерба).

12.2.6. Пользователь обязан выплатить трехкратную стоимость почтовых расходов, понесенных Библиотекой в случае направления пользователю письменного напоминания о необходимости вернуть документы библиотечного фонда, которые не были сданы им в Библиотеку в установленные сроки.

12.2.7. Перечень нарушений, подлежащих компенсации нанесенного ущерба пользователями, и размеры данной компенсации:

№ п/п	Вид нарушения	Единица измерения	Размер компенсации ущерба	Примечания
1	Несвоевременный возврат документов, выданных для репродуцирования вне стен библиотеки	1 издание	30 руб.	За 1 день
2	Несвоевременная сдача документов, полученных на абонементе Библиотеки	Все издания	5 руб.	За каждый день
3	Несвоевременный возврат особо ценных изданий и изданий повышенного спроса	1 издание	10 руб.	За каждый день
4	Несвоевременный возврат материалов на электронных носителях	1 носитель информации	20 руб.	За каждый день
5	Утеря или порча документов из библиотечного фонда без возможности восстановления	1 издание	Первоначальная стоимость документа с применением переоценочных коэффициентов	Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда структурных подразделений МБУК «ЦГБ»
6	Причинение ущерба имуществу Библиотеки	1 предмет	Сумма, необходимая на ремонт или приобретение нового оборудования, неподлежащего восстановлению	
7	Вынос документов из читального зала без соответствующего разрешения сотрудника Библиотеки	1 издание	50 руб.	За каждое издание
8	Утеря или порча номерка гардероба	1 номерок	стоимость номерка	
9	Порча штрих-кодов, отдельных страниц, нанесение пометок и записей в документах библиотечных фондов	1 издание	30 руб.	За каждое издание

12.3. Лишение права пользования библиотекой

Пользователь лишается права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях:

Вид нарушения	Применяемая санкция
при систематическом нарушении настоящих Правил и сроков возврата выдаваемых носителей информации без уважительной причины	сроком от трех месяцев до года
при отказе пользователя возместить материальный ущерб, нанесенный имуществу библиотеки в процессе его использования	без права восстановления
при утере и не возврате документа, полученного по МБА, отказе заменить утерянный или испорченный документ на идентичный документ	без права пользования МБА
при неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки (нарушение общественного порядка)	сроком до одного года

В случае, если пользователь, нанеся материальный ущерб библиотеке, отказался от его возмещения в добровольном порядке, МБУК «ЦГБ» вправе обратиться в суд.

13. Права особых групп пользователей

13.1. Гражданин, имеющий ограниченные возможности здоровья (незрячий, слабовидящий, с проблемами опорно-двигательного аппарата, глухонемой), может получить информационную поддержку в любом структурном и обособленном подразделении Библиотеки. Для этого в библиотеках МБУК «ЦГБ» имеются компьютеры с доступом в сеть Интернет. При необходимости библиотекарь-консультант окажет необходимую помощь пользователю.

13.2. Инвалиды и участники Великой Отечественной Войны, инвалиды первой группы, в том числе инвалиды по зрению, блокадники имеют право:

– на внеочередное обслуживание;

– на освобождение от уплаты компенсации ущерба (пени) за несданные в срок документы, если задержка книг составляет не более одного месяца.

13.3. Порядок предоставления льгот отдельным категориям граждан при оказании платных услуг устанавливается в Порядке оказания платных услуг МБУК «ЦГБ».

13.4. Слабовидящие и незрячие пользователи Библиотеки имеют право получать любые документы Библиотеки, предназначенные для этой категории пользователей на дом.

13.5. Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных возможностей здоровья, имеют право получать документы на дому по договору с ближайшей к месту жительства пользователя Библиотекой или обслуживаться через семейный формуляр.

13.6. Пользователи в возрасте до 14 лет имеют право на библиотечное обслуживание в Центральной библиотеке МБУК «ЦГБ» в рамках массовых мероприятий по заявкам педагогов, воспитателей и методистов дошкольных и школьных образовательных учреждений (п.4 ст. 8 Федерального закона «О библиотечном деле»).

14. Порядок действия Правил, внесение изменений и дополнений в них

14.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

14.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила не чаще одного раза в год.

14.3. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом директора МБУК «ЦГБ».

14.4. Начало действия настоящих Правил и изменений в них устанавливается приказом директора МБУК «ЦГБ».