

Приложение № 1
к приказу от 02 мая 2017 № 30-д

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотеками
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Новомосковская библиотечная
система»

Новомосковск
2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Новомосковская библиотечная система» (далее соответственно – Правила, МБУК «НБС») разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее - Закон «О библиотечном деле»), Законом Тульской области от 20.12.1995 № 21-ЗТО «О библиотечном деле», принимаемые в соответствии с ним федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела, Уставом МБУК «НБС».

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

1.3. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:

- абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях);
- библиотека – обособленное подразделение МБУК «НБС» (центральная городская библиотека (сокращенно ЦГБ), детская библиотека, городские и сельские библиотеки), располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- библиотечно-информационная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);
- библиотечное обслуживание – совокупность всех видов деятельности библиотек по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;
- библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания;
- выдача документа – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части;
- документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
- книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования;
- межбиблиотечный абонемент (далее МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при отсутствии в данном фонде;
- пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами;
- книжный формуляр – карточка определенной формы, на которой указываются основные сведения о документе: автор, заглавие, цена, шифр, инвентарный номер. Служит для регистрации выдачи документа и контроля за своевременностью его возвращения в библиотеку;

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

– читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

2. Порядок пользования библиотекой.

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

2.1.1. Граждане по предъявлении документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина Российской Федерации, для военнослужащих военный билет, паспорт иностранного гражданина).

2.1.2. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет на основании документов удостоверяющих личность одного из законных представителей (паспорт гражданина Российской Федерации, для военнослужащих военный билет, паспорт иностранного гражданина).

2.1.3. Юридические лица заключают договор о библиотечном обслуживании.

2.2. Перерегистрация пользователей проводится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина. Заочно (по телефону, по электронной почте) перерегистрация не производится.

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

2.4. При изменении персональных данных пользователь должен сообщить об этом библиотекарю отдела регистрации и контроля.

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

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

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

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

2.9. При наличии у пользователя с собой книг и других печатных материалов, не принадлежащих библиотеке, пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю. В ЦГБ библиотекарь проставляет соответствующую отметку (с указанием количества личных материалов) в контрольном листке.

2.10. Порядок пользования ЦГБ.

2.10.1. Пользователь ЦГБ имеет право на оформление читательского билета, который выдается в отделе регистрации и контроля после оформления регистрационной карточки на основании персональных данных.

2.10.2. Читательский билет выдается единый для всех отделов и секторов ЦГБ.

2.10.3. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу и пользоваться чужим читательским билетом, перерегистрировать читательский билет до ликвидации задолженности.

2.10.4. При посещении отделов ЦГБ пользователь обязан сдать верхнюю одежду в гардероб, сумки, непрозрачные пакеты и т.п. (за исключением дамских сумок размером не более 20×25 см) в шкаф для хранения сумок. В гардероб не принимаются крупногабаритные

предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы. ЦГБ не несет ответственность за сданные в гардероб ценные предметы и деньги.

2.10.5. При посещении библиотеки пользователь **обязан снять верхнюю одежду и сдать ее вместе с сумками, пакетами и т.п. (за исключением дамских сумок размером не более 20×25 см и прозрачных пакетов) в гардероб или ячейки для хранения.** В гардероб библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы.

2.10.6. При входе в ЦГБ пользователь получает и заполняет в секторе регистрации и контроля контрольный листок. За одно посещение ЦГБ пользователь имеет право использовать только один контрольный листок, вне зависимости от количества отделов, в которые он обратился для обслуживания.

2.10.7. В отделах, осуществляющих обслуживание, читательский билет и контрольный листок передаются библиотекаря, на котором отмечается количество выданных документов и проставляется штамп данного отдела. По окончании обслуживания и после сдачи выданных документов отметка снимается (погашается) библиотекарем.

2.10.8. По окончании посещения ЦГБ пользователь сдает контрольный листок в сектор регистрации и контроля с отметкой (штампами) отделов о возврате документов, выданных во временное пользование в читальном зале, или выдаче документов во временное пользование вне ЦГБ, предъявляет взятые во временное пользование документы.

2.10.9. Вход в обслуживающие отделы и выдача документов прекращаются за 15 минут до закрытия ЦГБ.

2.10.10. Информационное обслуживание на основе электронных ресурсов (поиск в базах данных локально-вычислительной сети ЦГБ, в электронных ресурсах удаленного доступа) прекращается за 15 минут до закрытия ЦГБ.

2.10.11. Использование портативных компьютерных устройств в читальном зале ЦГБ разрешается только при условии автономного электропитания устройств. Подключение портативных компьютерных устройств к электросети ЦГБ не разрешается.

3. Порядок выдачи документов во временное пользование.

3.1. Выдача документов во временное пользование вне библиотеки.

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

3.1.2. Иностранцы имеют возможность пользоваться услугами библиотек, при условии, что временная регистрация заканчивается не ранее чем через три месяца на момент записи в библиотеку. За месяц до окончания временной регистрации выдача документов во временное пользование вне библиотеки прекращается, и документы предоставляются только в читальных залах библиотек.

3.1.3. Оформление документов для получения производится в обслуживающем отделе путем записи сведений о выдаче документа в формуляре читателя (дата выдачи, инвентарный номер документа, его наименование). В книжном формуляре и читательском билете (для ЦГБ) указывается срок возврата документов.

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

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

3.1.6. Документы выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок до 30 дней с правом продления на 15 дней в случае отсутствия спроса со стороны других

пользователей, но не более 2-х раз. Журналы текущего года выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок не более 14 дней.

3.1.7. Продление срока пользования осуществляется:

- лично;
- по телефону - пользователь сообщает номер своего формуляра читателя, читательского билета (в ЦГБ), фамилию, последний срок возврата, и записывает названный библиотекарем новый срок возврата;
- по электронной почте – пользователю необходимо заполнить форму на сайте МБУК «НБС» nmosk-lib.ru в разделе Онлайн сервис/Продление книг.

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

3.1.9. Не выдаются во временное пользование вне библиотеки документы из фондов читального зала, книжные памятники, малоэкземплярные краеведческие издания, единственные экземпляры справочных изданий, книги, полученные по МБА, в соответствии с «Положением о МБА».

3.2. Выдача документов во временное пользование в читальном зале.

3.2.1. При получении документов во временное пользование пользователь обязан проверить его состояние и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т.к. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых документов.

3.2.2. При получении документов во временное пользование пользователь заполняет книжный формуляр каждого документа: проставляет фамилию и дату.

3.2.3. Пользователь, временно покидающий читальный зал, сдает библиотечные документы библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. На контрольном листке проставляется отметка о сдаче документов. В случае, если пользователь покинул читальный зал без предупреждения и оставил полученные во временное пользование документы в читальном зале на рабочем столе, ответственность за их сохранность несет пользователь.

3.2.4. В ЦГБ прием заказов на документы из отдела хранения основного фонда прекращается за 1 час до закрытия.

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

4. Правила копирования документов из библиотечных фондов.

4.1. В библиотеке осуществляются следующие виды копирования:

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

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

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

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

4.2. Копирование и сканирование документов является дополнительной услугой библиотеки, за которую взимается плата в соответствии с «Положением о платных услугах МБУК “НБС”» (далее – Положение о платных услугах).

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

4.4. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения предоставлять во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования

библиотечных ресурсов) оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот.

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

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

1) в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей:

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

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

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

– произведений, не являющихся объектами авторских прав:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Не подлежат копированию (в любом виде):

- книжные памятники, опубликованные до 1930 года;
- прижизненные, единичные, первые издания классиков отечественной и иностранной науки и литературы второй половины XIX–начала XX века (в т.ч. периодические издания 1856–1950 гг.);
- местные, краеведческие издания XIX–50-х гг. XX века, имеющие историческую и культурную значимость для Тульской области;
- издания плохой физической сохранности (имеющие явные повреждения переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость, ветхость бумаги и др.);
- издания, имеющие особенности переплета (переплетный корешок не позволяет раскрываться на 180 градусов или высоте корешка более 4 см, бесшвейно-клеевой переплет);
- документы после реставрации.

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

4.13. Издания из фонда сектора по работе с книжными памятниками копируют для пользователей по предварительным заявкам в научных целях путем снятия фотокопий на цифровой фотоаппарат.

5. Правила пользования электронными ресурсами.

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

- в ЦГБ (сектор контроля электронной информации, Центр правовой и деловой информации) пользователям библиотеки, владеющим основными навыками работы с персональным компьютером, предоставляется доступ для самостоятельной работы с электронными ресурсами;
- в детской, городских, сельских библиотеках по запросам пользователей поиск информации в базах данных и удалённых ресурсах осуществляет библиотекарь.

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

5.3. Выдача информации, найденной по запросу пользователя в ресурсах удалённого и локального доступа, осуществляется с соблюдением норм авторского права. Запись результатов поиска на все виды внешних электронных носителей осуществляется только для информации, извлеченной из библиографических баз данных, формируемых в библиотеках, баз данных и справочно-правовых систем законодательных, нормативно-правовых и официальных документов. В других случаях результаты поиска по запросу пользователей

выдаются в виде распечатанной копии за плату, в соответствии с Положением о платных услугах.

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

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

5.6. Пользователи, не достигшие возраста 18 лет, работают на специально выделенном персональном компьютере, имеющем фильтры для защиты пользователей библиотек от 14 до 18 лет от информации, наносящей вред их здоровью и развитию, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.7. При работе с электронными ресурсами пользователям не разрешается:

- самостоятельно выключать или перезагружать компьютер;
- использовать служебные режимы работы (ввод и корректировка информации) при работе с электронным каталогом, библиографическими базами данных;
- самостоятельно выходить из подключенной для поиска базы данных;
- самостоятельно подключать все виды внешних электронных носителей и копировать на них информацию;
- менять настройки операционной системы и веб-браузера (самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера). В случае нанесения материального ущерба вследствие изменения настроек, пользователь обязан его возместить, и может быть лишен права пользования библиотекой;
- при работе с ресурсами удалённого доступа просматривать информацию порнографического содержания;
- предоставляемые возможности доступа использовать для распространения рекламы, компьютерных вирусов или несанкционированного проникновения на другие компьютеры;
- размещать информацию, призывающую к осуществлению экстремистской деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

6. Обязанности и права библиотеки.

6.1. Библиотека обязана.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.11. При проведении информационных, культурно-досуговых массовых мероприятий отделом-исполнителем оформлять паспорт мероприятия с указанием темы и количества участников.

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

6.2. Библиотека имеет право.

6.2.1. Определять условия доступа к библиотечным фондам, порядок передачи документов во временное пользование пользователю.

6.2.2. Устанавливать меры компенсации за нанесенный библиотеке ущерб.

6.2.3. Определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договоров.

6.2.4. Самостоятельно определять источники комплектования библиотечных фондов.

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

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

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

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

7. Права и обязанности пользователей.

7.1. Права пользователей.

- 7.1.1. Пользователь библиотек имеет право бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.
- 7.1.2. Стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей, в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.
- 7.1.3. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, баз данных и другие формы библиотечного информирования.
- 7.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.5. Получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, в соответствии с настоящими Правилами.
- 7.1.6. Получать информацию о мероприятиях, проводимых в библиотеках.
- 7.1.7. Получать документы или их копии по МБА.
- 7.1.8. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах.
- 7.1.9. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь имеет право на получение дубликата.
- 7.1.10. Пользователи библиотеки преклонного возраста и (или) с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы из библиотечных фондов через службы социальной защиты населения.
- 7.2. Пользователи библиотек обязаны:
- 7.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их.
- 7.2.2. Соблюдать законодательство об интеллектуальной собственности (IV часть ГК РФ).
- 7.2.3. Быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения.
- 7.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проявлять заботу об их сохранности.
- 7.2.5. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- 7.2.6. Возвращать документы в установленный Правилами срок.
- 7.2.7. Отключать звуковой сигнал мобильного телефона в библиотечных залах.
- 7.3. В библиотеке не допускаются следующие действия:
- 7.3.1. Выносить из помещения библиотек документы из фондов в том случае, если они не записаны в формуляре читателя или выданы во временное пользование в читальном зале; самовольный вынос документов расценивается как хищение.
- 7.3.2. Делать в документах пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты, загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа; вырывать, вырезать страницы из документа.
- 7.3.3. Нарушать порядок расстановки библиотечного фонда на полках открытого доступа, вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 7.3.4. Принимать пищу в залах библиотеки, брать документы грязными или мокрыми руками.
- 7.3.5. Торговать, распространять листовки или объявления без разрешения директора библиотек.
- 7.3.6. Курить в помещениях библиотеки, а также на расстоянии 5 метров от неё.
- 7.3.7. Посещать библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 7.3.8. Оставлять детей без присмотра.
- 7.3.9. Проводить фото-, видеосъемку помещений библиотек без разрешения директора МБУК «НБС».
- 7.3.10. Копировать самостоятельно на электронные носители.

- нарушение сроков возврата документа (без уважительной причины), выданного во временное пользование вне библиотеки;
- самовольный вынос документа, не записанного в формуляре читателя за пределы библиотеки;
- порча или утрата документа.

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

- 10 рублей до 10-ти дней просрочки и далее 1 рубль за каждые последующие дни, начиная с 11-го дня.

Пользователю выдается квитанция, оформленная в соответствии с требованиями законодательства.

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

- замена испорченного или утраченного документа идентичным документом в надлежащем состоянии или другим равноценным, изданным не позднее 5 лет на момент замены документа и необходимым для пользователей библиотеки;

- замена испорченного или утраченного документа (учебные, правовые издания) документом соответствующей тематики в надлежащем состоянии и изданным не позднее 1 года на момент замены документа;

- возврат стоимости документа по рыночной цене, действующей на момент утраты.

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

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

Заместитель директора МБУК «НБС»



С.В. Пасько

Согласовано:

Юриисконсульт МБУК «НБС»



Л.А. Бабокина