

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотеками МУК «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябина К.А.» (далее Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.2. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек МУК «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябина К.А.» (далее - Библиотека) и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги Таврического муниципального района по библиотечному обслуживанию населения.

1.3. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и другими локальными нормативными документами.

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем Отделом культуры Таврического муниципального района (далее Отдел культуры). Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.5. Сотрудники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок пользования Библиотекой**

2.1. Библиотечное обслуживание населения осуществляют Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябина К.А. и центральная детская библиотека - структурные подразделения МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А.».

2.2. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее библиотечным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов, читальных залов, внестационарных форм обслуживания или электронные информационные сети и т.д.

2.3. Библиотека общедоступна: предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии.

2.4. Пользователь (читатель, абонент, посетитель) Библиотеки - физическое или юридическое лицо, получающее услуги Библиотеки.

2.5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора Библиотеки не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период. Библиотеки открыты для читателей: с 9.00 до 18.00 часов; в субботу: с 10.00 до 17.00 часов; Выходной день - воскресенье.

2.6. Изменения в режим работы библиотек могут быть внесены приказом директора.

2.7. Библиотека работает без технических перерывов. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится в последнюю пятницу месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

## **3. Права, обязанности и ответственность Пользователя Библиотеки**

### **3.1. Права Пользователя Библиотеки**

3.1.1. Стать Пользователем Библиотеки имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию),

дети и подростки до 14 лет - после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.1.2. Право пользования фондами и услугами библиотеки дает только читательский формуляр Библиотеки.

3.1.3. Пользователь, в рамках предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения, может получать в библиотеке - следующие услуги:

- информацию о наличии документов в библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;
- документы из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования;
- информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через книжно-иллюстрированные выставки разных форм, в том числе виртуальные.

3.1.4. Пользователь Библиотеки может получать и другие виды услуг, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с нормативными документами: «Положение о платных услугах и иной приносящей доход деятельности МУК «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябинына К.А.», «Перечень (номенклатура) платных услуг», «Тарифы на платные услуги, предоставляемые МУК «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябинына К.А.», согласованными с Отделом культуры и утвержденными директором Библиотеки.

3.1.5. Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из библиотечного фонда через виртуальные и внестационарные формы обслуживания.

3.1.6. Пользователь Библиотеки может приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети Библиотеки.

3.1.7. Пользователь Библиотеки может вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности Библиотеки через Книжки отзывов и предложений (находящиеся в Отделе по работе с читателями и Центральной детской библиотеке).

3.1.8. Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или Учредителем;
- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности.

## **3.2. Обязанности Пользователя Библиотеки**

3.2.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования;
- при первом посещении Библиотеки оформить читательский формуляр, семейный читательский формуляр;
- при перемене места жительства, изменении фамилии и других персональных данных сообщить об этом в Библиотеку;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- возвращать документы в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте или на сайте Библиотеки;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;

-сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях, не устранять неисправности самостоятельно.

3.2.2. Пользователь не имеет права пользоваться чужим читательским формуляром и чужими документами.

3.2.3. При посещении Библиотеки Пользователь обязан сдавать в гардероб верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели, рюкзаки. Библиотека не несет ответственности за кражу личного имущества Пользователя (сумок, мобильных телефонов и т.д.), в т.ч. верхней одежды, если она не была сдана в гардероб.

3.2.4. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

3.2.5. Воспрещается:

-выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

-вынимать карточки из каталогов и картотек;

-при использовании компьютерной техники: менять настройки компьютера; устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое); использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;

-употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером - во избежание порчи оргтехники;

-шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещении Библиотеки;

-находиться в помещениях в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить;

-осуществлять в помещениях Библиотеки зарядку батареи мобильного телефона, ноутбука и другой цифровой техники;

-входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки и пользоваться служебными телефонами;

-парковать велосипеды в помещении Библиотеки без согласования с сотрудниками Библиотеки;

-приводить или приносить домашних животных;

-производить фото и видео съёмки особо ценных библиотечных документов, виды помещения Библиотеки и мероприятий, проходящих в библиотеке без разрешения администрации Библиотеки;

-выкладывать в Интернете фотографии и видео помещений библиотеки и мероприятий, проходящих в Библиотеке без разрешения администрации Библиотеки;

-использовать пиринговые сетевые протоколы (торренты), согласно действующему законодательству Российской Федерации о запрете на скачивание пиратского контента;

-использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;

-приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры);

-самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на диски, дискеты, флеш-карты и другие съемные носители информации пользователя производится библиотекарем через специальную системную папку;

-проповедовать, торговать, попрошайничать;

-размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации;

-нарушать этические нормы поведения, приставать, оскорблять сотрудников Библиотеки и посетителей, грубить, создавать помехи процессу обслуживания;

-оставлять малолетних детей без разрешения администрации Библиотеки;

-доставлять неудобства другим пользователям и сотрудникам Библиотеки своим пренебрежением к личной гигиене;

-создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

### **3.3. Ответственность Пользователя:**

3.3.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, «Положением о применении системы экономических санкций к Пользователям библиотеки».

3.3.2. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов. Пользователь, нарушивший сроки возврата документов из фонда библиотеки, обязан компенсировать ущерб, нанесенный Библиотеке и другим пользователям, в виде денежного штрафа в размере, установленном «Положением о применении системы экономических санкций к пользователям Библиотеки».

3.3.3. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан заменить испорченный документ равноценным.

3.3.4. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования. В случае дальнейшего невозвращения документа или отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан заменить техническими средствами, признанными Библиотекой равноценными, или возместить их стоимость, или оплатить ремонтные работы.

3.3.6. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года; в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

3.3.7. Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- использование читательского формуляра другого лица;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;
- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей.

3.3.8. Во всех случаях степень ущерба (невозполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим сотрудником Библиотеки.

3.3.9. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невозполнимого вреда документу заменить его равноценным (в том числе копией утраченного издания), а при невозможности замены возместить его стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу), документом, изданным за последние 3 года;
- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- читатель возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости на момент инцидента;

Читатель, испортивший или потерявший документ из фондов Библиотеки, также может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, определяемый администрацией Библиотеки.

3.3.10. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

#### **4. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников**

##### **4.1. Библиотека обязана:**

4.1.1. Обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки, Правилами пользования.

4.1.2. Изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя.

4.1.3. Иметь персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые Библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом), согласно «Положения по обработке персональных данных пользователей муниципального учреждения культуры «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябинына К.А.».

4.1.4. Сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного Согласия Пользователя. Поручительства законных представителей несовершеннолетних пользователей.

4.1.5. Обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

4.1.6. Предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки.

4.1.7. Осуществлять формирование библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки.

4.1.8. Организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне, в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии.

4.1.9. Содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и воспитанию культуры чтения.

4.1.10. Обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды.

4.1.11. Информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг.

4.1.12. Производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

##### **4.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:**

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя.

4.2.2. Оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями.

4.2.3. Просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю.

4.2.4. В случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования.

4.2.5. Осуществлять контроль над своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда.

4.2.6. Принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем.

4.2.7. Отвечать за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотеки как части муниципальной собственности.

4.2.8. Соблюдать Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не представлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы.

4.2.9. Контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования.

4.2.10. Соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря.

4.2.11. Соблюдать «Положение об обработке персональных данных пользователей муниципального учреждения культуры «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябинына К.А.»».

#### **4.3. Библиотека имеет право:**

4.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе Библиотеки.

4.3.2. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности, согласно «Правилам предоставления услуг по копированию и сканированию документов».

4.3.3. Сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

4.3.4. Устанавливать порядок выдачи документов под денежный залог в целях обеспечения сохранности документного фонда Библиотеки согласно Положению о денежном залоге.

4.3.5. Напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону) и письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования.

4.3.6. Изымать из библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами.

4.3.7. Самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем: стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежного штрафа за несвоевременный возврат документов.

4.3.8. Оказывать платные услуги, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты.

4.3.9. При нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно.

4.3.10. Получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя.

4.3.11. Определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

### **5. Порядок записи в Библиотеку**

5.1. Запись в Библиотеку производится библиотечным специалистом в отделах обслуживающих пользователей (на абонементе, в читальном зале, в Центре правовой и социальной информации, в Центральной детской библиотеке).

5.2. Для записи в Библиотеку граждане:

-предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие - удостоверение личности) или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию);

-сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя;

-знакомятся с Правилами пользования Библиотекой, Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки и подтверждают обязательство их выполнения на обработку персональных данных своей подписью на Согласии и лицевой стороне формуляра читателя. Правила пользования рассматриваются как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает Правила полностью, он не может пользоваться услугами Библиотеки.

5.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их Поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк Поручительства.

5.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении формуляра читателя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и

юридическим лицам. По окончании срока действия формуляр читателя подлежит физическому уничтожению сотрудниками библиотеки.

5.5. Участники целевой долгосрочной программы «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом» записываются в Библиотеку на основании свидетельства участника программы.

5.6. На членов одной семьи при записи в библиотеку может быть оформлен семейный формуляр читателя, 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 формуляре читателя.

5.7. На основании представленных документов Пользователь оформляет формуляр читателя, семейный формуляр читателя. С момента оформления формуляра читателя и ознакомления с Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных пользователя, гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека - Пользователь». Библиотечное обслуживание Пользователя производится после нахождения формуляра читателя, как в первое посещение Библиотеки, так и в последующие посещения.

5.8. Формуляр читателя - документ, удостоверяющий факт выдачи фондового документа и возврата его в библиотеку (заполняется в соответствии с ГОСТом) Библиотека самостоятельно определяет технологии записи пользователей и выдачи им фондовых документов, в т.ч. в электронной форме.

5.9. Формуляр читателя:

-это единственный документ, дающий право пользования всеми отделами Библиотеки с момента его оформления и до ежегодной перерегистрации (до 31 декабря текущего года);

-разовый формуляр читателя оформляется на однократное посещение Библиотеки и дает право пользования фондами читальных залов Библиотеки;

-семейный формуляр читателя оформляется на двух и более членов семьи.

5.10. Граждане, имеющие регистрацию за пределами р.п. Таврическое, в общежитиях учебных заведений, иностранные граждане, а также лица без гражданства получают статус Пользователя читального зала, документы на дом выдаются им под залог.

5.11. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта (для военнослужащих - удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

5.12. Перерегистрация пользователей до 14 лет производится на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их Поручительства.

## **6. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки**

6.1. Выдача документов Пользователю производится в Отделе по работе с читателями, в Центре правовой и социальной информации, в центральной детской библиотеке и в других отделах, осуществляющих обслуживание Пользователя.

6.2. Читальный зал - отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в Библиотеке:

-число выдаваемых документов в течение дня не ограничено;

-за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя (кроме учащихся 1-3 классов);

-личные документы, проносимые в читальные залы, предъявляются сотруднику для внесения соответствующей отметки в формуляре читателя.

6.3. Абонемент - отдел, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для их использования вне Библиотеки:

-пользователь получает документы при нахождении формуляра читателя;

-оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляре читателя;

-за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя;

-за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 документов;

- при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря;
- формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки;
- дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются, гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.
- 6.4. Центр правовой и социальной информации - это отдел, осуществляющий доступ к электронным ресурсам библиотеки с целью удовлетворения универсальных информационных потребностей и оказывающий информационно-библиографические и сервисные услуги на основе использования компьютерных технологий.
- 6.5. Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.
- 6.6. Сроки возврата документов при выдаче на дом: 1 документ - 15/30, детям и подросткам до 14 лет -10/30.
- 6.7. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте, на сайте Библиотеки не более 2-х раз.
- 6.8. Документы на дом не выдаются: без формуляра читателя; при наличии задолженности; по читательскому формуляру, который не был перерегистрирован.
- 6.9.Порядок выдачи документов в точках внестационарного обслуживания населения производится в соответствии с «Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения».
- 6.10. Пользователь, не имеющий постоянной регистрации в р.п. Таврическое (кроме участников целевой долгосрочной программы «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом», имеющих специальное свидетельство), может получить документы на дом только под залог или пользоваться документами в читальном зале. Выдача документов под залог производится в соответствии с «Положением о денежном залоге».

## **7. Порядок пользования услугами по виртуальному обслуживанию удалённых пользователей и услугами доступа к сети Интернет.**

- 7.1. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет согласно «Правилам предоставления доступа к Интернет ресурсам МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А».
- 7.2. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей.
- 7.3. Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки.
- 7.4. Библиотека для реализации статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» устанавливает программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика с целью ограничения доступа к сайтам, зараженным вирусами, фишинговым сайтам, сайтам из Федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции и другим сайтам, определенным Единым реестром доменных имен сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.
- 7.5. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные пользователи Библиотеки.
- 7.6. Для доступа к сети Интернет пользователь должен завести у дежурного библиотекаря читательский формуляр (кроме посетителей для получения сервисных услуг).
- 7.7. Библиотека предоставляет также беспроводные услуги сети интернет в специально отведенных для этого местах на оборудовании пользователя.
- 7.8. Если пользователь самостоятельно не может найти нужную информацию, он может сделать заявку на поиск этой информации сотруднику Библиотеки, который определяет сроки выполнения заявки. Эта услуга является платной и предоставляется в соответствии с «Тарифами на платные услуги, предоставляемые МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А».



7.9. Найденную пользователем в сети Интернет информацию библиотекарь записывает на электронный носитель или распечатывает на принтере по просьбе пользователя. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с «Тарифами на платные услуги, предоставляемые МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А».

7.10. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей Библиотеки может любой человек, обратившийся на сайт Библиотеки, не зависимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем Библиотеки.

7.11. Виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

## **8. Основания для приостановления и отказа в оказании услуг по библиотечному обслуживанию населения**

8.1. Приостановить оказание услуг Библиотека вправе при следующих обстоятельствах:

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;
- внезапно возникшая аварийная ситуация в Библиотеке;
- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

8.2. В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

8.3. Решение об отказе в оказании услуг Библиотекой принимается также в следующих случаях:

- обращение за получением услуг в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для Пользователя;
- при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользования услугами Библиотеки;
- если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

## ПОЛОЖЕНИЕ о денежном залоге

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение культуры «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябина К.А» (в дальнейшем - Библиотека) в целях сохранности библиотечного фонда, руководствуясь Гражданским Кодексом РФ, Законом РФ «О залоге», Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом и Правилами пользования Библиотекой, устанавливает сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотеками.

1.2. Денежный залог вводится на основании данного Положения, утверждаемого приказом директора.

1.3. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующих отделами, взимающих залоговую плату.

1.4. Контроль за правильностью взимания залогов и расчетов с Пользователями осуществляет директор Библиотеки и ответственный сотрудник Бухгалтерии.

### 2. Условия и порядок взимания залога

2.1. Предметом залога является разовый денежный залог.

2.2. Денежный залог взимается с Пользователей в случаях:

- выдачи постоянным Пользователям во временное пользование малоэкземплярной учебной, справочной, художественной литературы, ценных книг по искусству из фондов читальных залов и основного книгохранилища (по усмотрению сотрудника Библиотеки);

- предоставления на абонементе изданий Пользователям, не имеющим регистрации в р.п. Таврическое;

- выдачи изданий постоянным Пользователям, имеющим в прошлом неоднократные задолженности перед Библиотекой при пользовании абонементом.

2.3. Выдача библиотечных изданий под залог осуществляется:

- Пользователям до 14 лет в присутствии их законных представителей по предъявлению паспорта или другого документа удостоверяющего личность законного представителя,

- Пользователю с 14 лет по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

2.4. Денежный залог взимается за каждый экземпляр документа.

2.5. Документом, фиксирующим взимание и возврат залога, является Расписка о денежном залоге (Приложение 2, являющееся неотъемлемой частью настоящих Правил пользования), заполняемая в двух экземплярах под копиру. Первый экземпляр Расписки является отчетным документом и ежемесячно сдается заведующими отделами в кассу Библиотеки. Второй экземпляр Расписки выдается пользователю.

2.6. Сумма разового денежного залога за один библиотечный документ равна рыночной стоимости данного издания с учетом коэффициента 1.5, но не менее 300 рублей.

2.7. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте - сейфе Библиотеки.

2.8. Денежный залог в полном объеме возвращается Пользователю при условии своевременной и полной сдачи документов, полученных из фонда Библиотеки.

2.9. В случае невозвращения Пользователем взятых документов в установленные сроки заведующие отделами Библиотеки передают залоговую сумму и Расписку о денежном залоге в кассу Библиотеки. В данных обстоятельствах залоговая плата является источником компенсации ущерба, нанесенного библиотечному фонду. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.

2.10. В случае несвоевременного возврата документов из суммы залога вычитается пеня, размер которой определяется в соответствии с Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования Библиотекой.

2.11. При возврате Пользователем изданий с выраженными дефектами залоговая сумма выдается только после компенсации пользователем причиненного ущерба.

2.12. При утере Пользователем библиотечного издания, выданного под залог, пользователь обязан возместить ущерб согласно Правилам пользования Библиотекой.

### **3. Прочие положения**

Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется решением директора Библиотеки на основании приказа.

**Приложение 2**

Директору МУК «ТЦМБ им. Рябина К.А»  
Л.А. Рокуш

от \_\_\_\_\_  
(ФИО читателя, № чит. формуляра)

**Расписка о денежном залоге №**

Прошу выдать мне следующие издания \_\_\_\_\_  
(инвентарные номера книг, название, заглавие)

На срок до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ (дата) под денежный залог в сумме \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб. (прописью).

С Правилами пользования Библиотекой и экономическими санкциями за их нарушение ознакомлен.

Подпись читателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата приема залога «\_\_» \_\_\_\_\_» 201\_ г.

Подпись библиотекаря, принявшего залог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата возврата залога «\_\_» \_\_\_\_\_» 201\_ г.

Подпись читателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись библиотекаря, выдавшего залог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Штамп библиотеки

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экономических санкциях за нарушение Правил пользования муниципальным**  
**учреждением культуры «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека**  
**им. Рябинина К.А.»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экономических санкциях за нарушение Правил пользования государственным муниципальным учреждением культуры «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека им. Рябинина К.А.» (далее - Положение) разработано с целью повышения сохранности и эффективности использования документного фонда и имущества Библиотеки, предотвращения задолженности Пользователей перед Библиотекой.

1.2. Настоящее Положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле» (глава 3, ст. 13, пункт 4), Законом Омской области «О библиотечном деле» и «Обязательном экземпляре документов» устанавливает единый порядок, и требования к применению экономических санкций за нарушение Правил пользования Библиотекой.

1.3. При записи в Библиотеку Пользователи знакомятся с Правилами пользования Библиотекой, в которых оговаривается возможность наложения экономических санкций за несоблюдение данных правил, и обязуются выполнять их, подтверждая этот факт личной подписью.

1.4. Размеры денежных взысканий по каждому из обнаруженных фактов нарушения Правил пользования Библиотекой определяются в соответствии с видами санкций представителями администрации Библиотек или структурных подразделений Библиотеки, в которых зафиксировано нарушение.

**2. Виды экономических санкций**

2.1. В Библиотеке по отношению к Пользователям, нарушившим Правила пользования, могут применяться следующие виды экономических санкций, относящиеся к компенсационным выплатам:

-за причинение ущерба документному фонду библиотеки (вырезание, вырывание страниц, вынос документов из библиотеки без разрешения) с Пользователя взимается восстановительная стоимость документа или производится замена на аналогичный документ;

-за нанесение ущерба библиотечному имуществу в размере причинённого ущерба (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ);

- за несвоевременный возврат документов, выданных во временное безвозмездное пользование на дом, взимается пеня за каждый просроченный день за каждый экземпляр документа в размере 50 копеек (ст. 330 ГК РФ).

В случае невозврата документов задолженность по возврату книг подлежит взысканию в судебном порядке с предъявлением соответствующих имущественных требований по уплате пени и других издержек;

2.2. За причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями в возрасте до 18 лет ответственность несут их законные представители.

**3. Порядок взимания денежных средств**

3.1. Денежные средства от экономических санкций к Пользователям проводятся через билеты Библиотеки, при этом Пользователю выдаётся билет в соответствии с полученной суммой, который предъявляется им представителям администрации Библиотеки или структурных подразделений Библиотеки.

3.2. Денежные средства от экономических санкций к пользователям сдаются в бухгалтерию.

#### **4. Ответственность**

4.1. Персональная ответственность за соблюдением настоящего Положения и организацию работы возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки.

4.2. Контроль за правильностью ведения финансовых операций осуществляет Директор Библиотеки.

4.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения несёт директор Библиотеки.

#### **5. Прочие положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается директором на основании приказа и действует до его отмены, изменения или замены новым.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Отдела культуры Администрации  
Таврического муниципального района  
\_\_\_\_\_ И.А. Баннов

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МУК «ТЦМБ им.  
Рябинина К.А.» № 18 от 30.02.2013г

## **Правила пользования**

**библиотеками муниципального учреждения культуры «Таврическая  
центральная межпоселенческая библиотека имени Рябинина К.А.»**