

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотеками Муниципального учреждения культуры
«Центральная библиотека имени С.Есенина»

1. Общее положения

1.1. Настоящие правила пользования Муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека имени С.Есенина» (далее соответственно - Правила, Библиотека, Учреждение, МУК «ЦБ им. С.Есенина») устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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»), Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от № 215/2015-03 «О библиотечном обслуживании населения Московской области», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела, Уставом МУК «ЦБ им. С.Есенина».

1.3. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Московской области от № 215/2015-03 «О библиотечном обслуживании населения Московской области» и осуществляет их обслуживание в соответствии с уставом Учреждения и Правилами.

1.4. Правила обязательны для соблюдения пользователями и сотрудниками Библиотеки.

1.5. Библиотека имеет право вносить изменения в Правила посредством внутреннего приказа, утвержденного директором Учреждения.

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и действуют до принятия новых правил.

2. Термины и определения

В правилах применяются следующие понятия:

2.1. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение МУК «ЦБ им. С.Есенина», располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование.

2.2. Библиотечно-информационная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации, организация досуга и т.д.).

2.3. Библиотечно-информационное обслуживание - совокупность всех видов деятельности библиотек по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

2.4. Библиотечный фонд - упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии с их задачами, типом, видом и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания населения.

2.5. Выдача документа - предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя.

2.6. Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

2.7. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком и возможностью передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.8. 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.

2.9. Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки - физическое лицо (индивидуальный пользователь) или

юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами;

2.10. 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 его своевременного возвращения в библиотеку;

2.11. Формуляр читателя (пользователя) - библиотечный документ установленного образца, предназначенный для индивидуального учета пользователей и выданных им документов.

2.12. Запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включающая ознакомление с Правилами, политикой обработки персональных данных, оформлением регистрационной карточки.

2.13. Зона обслуживания - место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание Пользователей.

2.14. Читальный зал - специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания читателей произведениями печати и другими документами в его пределах.

3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в библиотеку.

3.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с правилами независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений, места жительства.

3.2. Пользователи Библиотеки обеспечиваются документами, изданными как на русском, так и на других языках, из фондов Библиотеки при условии их наличия в фондах.

3.3. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.4. Иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров.

3.5. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.6. Граждане приобретают статус «пользователя» при прохождении регистрации в обслуживающем отделе Библиотеки. На каждого пользователя заводится регистрационная карточка и формуляр читателя. При регистрации (записи) в Библиотеку предъявляется:

3.6.1. Гражданами Российской Федерации: документ удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

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

3.6.3. Лицами без гражданства: документ, выданным иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство.

3.7. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и недееспособных лиц осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Законные представители должны ознакомиться с правилами и письменно заверить свою обязанность их соблюдения.

3.8. Юридические лица заключают договор о библиотечном обслуживании, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности.

3.9. При регистрации пользователь должен ознакомиться с Правилами и мерами ответственности за их нарушение. Личная подпись пользователя в документах является подтверждением его согласия выполнять настоящие Правила и нести ответственность за их нарушение. Несогласие пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.10. Пользователь знакомится с политикой Библиотеки в отношении обработки персональных данных и дает письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

4. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы и использовать фонд открытого хранения в рамках читального зала;

получать информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ;

получать информацию об электронном ресурсе Библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом;

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

получать во временное пользование любые виды документов или их копии из библиотечного фонда в соответствии с режимом доступа запрашиваемых экземпляров документов и с Правилами;

использовать Wi-Fi в соответствии с режимом работы библиотеки и Правилами пользования компьютерной техникой, электронными ресурсами, удаленными интернет ресурсами;

пользоваться ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой;

получать консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования Библиотеки;

пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки;

по согласованию с Библиотекой создавать клубы, кружки по интересам и иные читательские объединения на базе Библиотеки;

участвовать в бесплатных и платных мероприятиях Библиотеки;

получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с Положением об оказании платных услуг, утвержденным в Учреждении. Информация о платных услугах предоставляется в зоне обслуживания, на сайте или по телефону Библиотеки.

высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей. При

возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки;

получать специальное оборудование для людей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии в Библиотеке);

4.2. Лица, не зарегистрированные в Библиотеке, имеют право:

получать на платной основе услуги в соответствии с Положением об оказании платных услуг, утвержденным в Учреждении;

находиться в пространствах Библиотеки;

пользоваться фондом открытого доступа, не вынося документы за пределы читальных залов;

пользоваться Wi-Fi на территории Библиотеки;

принимать участие в мероприятиях библиотеки в соответствии с режимом доступа на мероприятие: в свободной форме, по предварительной регистрации, по пригласительному билету или на платной основе.

получать информацию о наличии в фондах определенных изданий и условиях их предоставления.

4.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их;

соблюдать законодательство об интеллектуальной собственности (IV часть ГК РФ);

быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;

бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проявлять заботу об их сохранности;

по требованию администрации Библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным. При невозможности замены - возместить стоимость документа (из расчета средней рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени) в порядке и на условиях, установленных администрацией Библиотеки;

при получении документов тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю;

возвращать документы в установленный Правилами срок;

неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.);

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

4.4. Пользователям Библиотеки запрещено:

входить в фонд открытого доступа с большими сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами, крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами, в мокрой одежде;

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;

делать в документах пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты, загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа, вырывать и вырезать страницы из документа;

нарушать порядок расстановки библиотечного фонда на полках открытого доступа, переставлять и изымать карточки из каталогов и карточек;

принимать пищу в залах библиотеки, брать документы грязными или мокрыми руками;

заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием Библиотеки;

самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы;

торговать, распространять листовки или объявления без разрешения администрации Библиотеки;

курить в помещениях библиотеки, а также на расстоянии 5 метров от неё;

посещать библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

оставлять без присмотра несовершеннолетних детей;

проводить фото-, видеосъемку помещений библиотек без разрешения заведующих библиотек, администрации МУК «ЦБ им. С.Есенина»;

копировать самостоятельно на электронные носители документы, выданные во временное пользование;

вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки (п.2.14. настоящих Правил);

переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерной технике, установленной

в Библиотеке. Подключать к компьютерной технике периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудниками библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение;

заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью;

входить в библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря);

использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию;

находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки;

наносить повреждения имуществу Библиотеки;

препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования;

иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях библиотеки;

5. Ответственность Пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий Акт (приложение 1), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется Акт об отказе от подписи Акта о нарушении Правил пользования библиотекой (приложение 2).

5.3. За нарушение Правил:

5.3.1. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки, что фиксируется в формуляре читателя.

5.3.2. Право пользования Библиотекой может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Учреждения, с

которым Пользователь знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 2).

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

5.5. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт (приложение 1), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки, порчу или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя об этом также составляется соответствующий Акт (приложение 2).

Оказание библиотечных услуг Пользователю, причинившему ущерб Библиотеке, может быть приостановлено до полного возмещения ущерба.

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

5.6. Ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки несовершеннолетними Пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

5.7. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим Пользователям и посетителям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка Пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.8. 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.

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

5.10. От уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов освобождаются граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от № 215/2015-03 «О библиотечном обслуживании населения Московской области».

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в уставе Учреждения.

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

6.1.3. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги в соответствии с положением об оказании платных услуг, утвержденным в Учреждении.

6.1.4. Определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц.

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

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

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

6.1.8. Определять виды ответственности пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда.

6.1.9. Пользователи, нарушившие срок возврата документа по уважительным причинам, в том числе в связи с пребыванием на длительном стационарном лечении в медицинских организациях, освобождаются от

уплаты компенсации за несвоевременный возврат документа при предъявлении подтверждающих документов сотруднику Библиотеки.

6.1.10. Приостанавливать право пользования услугами Библиотеки пользователю на неопределенный срок.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием пользователя на обработку персональных данных.

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

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

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

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

6.2.7. 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.

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

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

6.2.10. 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.

6.2.11. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.

7. Порядок выдачи документов во временное пользование

7.1. Выдача документов во временное пользование вне библиотеки.

7.1.1. Право получения документов во временное пользование вне библиотеки имеют пользователи библиотеки (п. 3.6. настоящих Правил).

7.1.2. Оформление документов во временное пользование производится в обслуживающем отделе путем записи сведений о выдаче документа в формуляре читателя (дата выдачи, инвентарный номер документа, его наименование). В книжном формуляре указывается срок возврата документов.

7.1.3. Пользователь может получить во временное пользование вне библиотеки не более 5 книг (или иных документов), 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.

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

7.1.5. Документы выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок до 14 дней с правом продления на 14 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, за исключением журналов за последние 3 месяца.

7.1.6. Читателям детских библиотек и детских отделов документы (книги, журналы) выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок до 14 дней с правом продления, но не более 2-х раз. Журналы текущего года во временное пользование не выдаются.

7.1.7. Продление срока пользования осуществляется: лично, по телефону, посредством использования информационно - коммуникационной сети «Интернет». Пользователь сообщает номер своего формуляра читателя, фамилию, последний срок возврата, и записывает названный библиотекарем новый срок возврата;

7.1.8. Пользователь считается задолжником, если он не возвратил документы в срок: через 14 дней или, после двухразового продления срока пользования - 28 дней.

7.1.9. Не выдаются во временное пользование вне библиотеки документы из фондов читального зала, книжные памятники, малоэкземплярные краеведческие издания, единственные экземпляры справочных изданий.

7.2. Выдача документов во временное пользование в режиме «Читальный зал».

7.2.1. В режиме обслуживания «Читальный зал» осуществляется выдача документов для их использования в помещениях Библиотеки в течение времени, не превышающего часы работы для пользователей.

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

7.2.3. Выносить документы, выданные в режиме обслуживания «Читальный зал», за пределы Библиотеки пользователям не разрешается.

7.2.4. Возврат документов производится за 15 минут до закрытия Библиотеки.

7.2.5. Пользователь может удаленно узнать о наличии отдельного помещения или выделенной зоны, предназначенных для реализации данной услуги или их загруженности посредством телефонного звонка в Библиотеку.

8. Правила пользования компьютерной техникой и электронными ресурсами

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

пользователям библиотеки, владеющим основными навыками работы с персональным компьютером, предоставляется доступ для самостоятельной работы с электронными ресурсами;

пользователям, не владеющим навыками работы с компьютером, поиск по запросу осуществляет библиотекарь.

8.2. Перед началом работы пользователь должен пройти инструктаж и ознакомиться с Правилами пользования компьютерной техникой и электронными ресурсами, удаленными интернет ресурсами в библиотеках МУК «ЦБ им. С.Есенина».

8.3. Библиотека не несет ответственность:

за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет провайдером Библиотеки;

за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов.

8.4. Библиотека имеет право устанавливать временные ограничения (сеансы) на пользование компьютерной техникой.

8.5. По истечении сеанса или времени работы Библиотеки пользователь обязан освободить рабочее место.

8.6. В случае нарушения порядка пользования предоставляемым оборудованием работники Библиотеки вправе отказать пользователю в предоставлении доступа к оборудованию и к электронным ресурсам.

9. Правила предоставления пользователям Библиотеки дополнительных платных услуг

9.1. Пользователям Библиотеки могут быть предоставлены дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением об оказании платных услуг (приказ МУК «ЦБ им. С.Есенина» от 11.05.2021 №30) и Прейскурантом цен на услуги, оказываемые на платной основе (приказ МУК «ЦБ им. С.Есенина» от 15.11.2021 № 50).

9.2. Пользователи имеют право:

получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;

требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;

заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

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

10. Режим работы Библиотеки

10.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Комитетом по культуре городского округа Люберцы.

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

Примерная форма акта

"УТВЕРЖДАЮ"

_____ (подпись лица, утвердившего акт)

" ____ " _____ 2022г.»

Акт № ____
о нарушении Правил пользования Библиотекой

Настоящий акт составлен _____

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование структурного подразделения Библиотеки)

О том, что _____

(ФИО Пользователя, паспортные данные)

допустил нарушение пунктов № _____ Правил пользования Библиотекой, а именно: _____

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Список книг (других документов), материальных ценностей к Акту № ____

Утеряно (повреждено, уничтожено) Пользователями			
№	Автор, наименование и год издания документа, наименование иных материальных ценностей	Цена	
		Руб.	Коп.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен _____

(ФИО, подпись Пользователя, допустившего нарушение)

Примерная форма акта

"УТВЕРЖДАЮ"

(подпись лица, утвердившего акт)

" ____ " _____ 2022г.»

Акт № _____

об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования Библиотекой

Мною _____
(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии: _____

(ФИО, должность, контактные телефоны сотрудников или пользователей)

(ФИО Пользователя, допустившего нарушение)

было предложено подписать Акт от _____ № _____ о нарушении Правил
пользования Библиотекой.

Ознакомление и подписание Акта от _____ № _____ не состоялось по причине
(*нужное отметить*):

отказа от ознакомления и подписания акта
отсутствия Пользователя

(ФИО Пользователя)

допустил нарушение пунктов № _____ Правил пользования Библиотекой, а
именно: _____

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц присутствующих при заполнении
акта:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)