


Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»
городского округа Большой Камень
(МБУК ЦБС)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры
администрации городского округа
Большой Камень

 С.В. Березницкая
« 29 » декабря 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК ЦБС

 Е.В. Маньшина

Приказ от « 29 » декабря 2023 г. № 38-о



**Правила пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
городского округа Большой Камень**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень (далее - Правила) устанавливают единый порядок пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимися ее пользователями.

1.2. Настоящие Правила, распространяются на центральную библиотеку, специализированную детскую библиотеку и библиотеки-филиалы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Большой Камень (далее – МБУК ЦБС) и определяют взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания населения городского округа Большой Камень (далее – городского округа).

1.3. Правовой основой настоящих Правил являются следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2010г № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Закон Приморского края от 21.11.1996 г. № 65-КЗ «О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае»;
- Положение об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 29.03.2011 г. № 622;
- иные локальные нормативные акты Библиотеки.

1.4. Библиотеки МБУК ЦБС (далее - Библиотека) предоставляют возможность пользования ее фондами и услугами гражданам без ограничений, связанных с их профессиональной деятельностью, отношению к религии, политическим убеждениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Пользователь Библиотеки (далее – Пользователь) - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

1.6. МБУК ЦБС является юридическим лицом. Учредителем МБУК ЦБС является городской округ Большой Камень (далее - Учредитель). От имени городского округа Большой Камень полномочия Учредителя осуществляет администрация городского округа Большой Камень. В соответствии с Уставом МБУК ЦБС находится в подведомственном подчинении управления культуры администрации городского округа Большой Камень (далее – управление культуры администрации).

1.7. МБУК ЦБС осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием по предоставлению муниципальных услуг (выполнения работ), утверждённым Учредителем ежегодно.

2. Общие права пользователей библиотеки

Каждый пользователь библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:

2.1. Получать полную информацию о составе фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных.

2.2. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке для доступа к электронному каталогу.

2.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок.

2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения.

2.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, если они не проводятся только для зарегистрированных пользователей.

2.7. Пользоваться личной компьютерной техникой с разрешения библиотекаря и при условии, что её работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотеки.

3. Права пользователей прошедших регистрацию

3.1. Зарегистрированные пользователи, кроме прав, перечисленных в разделе 2 настоящих Правил, имеют дополнительные права:

3.2. Бесплатно получать во временное пользование документ из фондов абонементов для временного пользования вне помещений библиотеки;

3.3. Бесплатно получать во временное пользование документ из фондов читального зала для временного пользования в помещении библиотеки.

3.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек для пользования их в соответствии с «Правилами пользования межбиблиотечным абонементом»;

3.5. В соответствии с пунктами 3.2, 3.3. получать во временное пользование в одной библиотеке не более 5 экземпляров книг и 5 экземпляров других видов документов, число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничено.

3.6. Получать копии документов в соответствии с законодательством и Порядком копирования документов, принятым в Библиотеке.

3.7. Пользоваться компьютерной техникой и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом в сети Интернет. Порядок пользования компьютерным оборудованием в п. 5.3. раздела 5 настоящих Правил.

3.8. Пользоваться дополнительными услугами, в том числе платными, предоставляемыми Библиотекой зарегистрированным пользователям согласно ее локальным актам.

3.9. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки.

3.10. Излагать претензии администрации Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

3.11. Права особых групп Пользователей Библиотеки:

3.11.1. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему межбиблиотечного абонементов государственных библиотек (МБА).

3.11.2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках через систему МБА.

3.11.3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, при условии финансирования за счёт средств соответствующих бюджетов.

3.11.4. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в специализированной детской библиотеке или в специализированных отделах общедоступной библиотеки.

3.11.5. Ветераны войны и труда, инвалиды труда и детства имеют право на внеочередное обслуживание.

4. Порядок регистрации пользователей

4.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин Российской Федерации по предъявлении документа удостоверяющего личность, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации. Пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями (законными представителями) с их письменного согласия (поручительства).

4.2. Регистрация Пользователей, достигших 14-летнего возраста, производится по документу (паспорту), удостоверяющих личность.

4.3. Регистрация Пользователей-детей до 14 лет производится по документам, удостоверяющих личность (паспорту) их законных представителей (родителей, усыновителей или лиц, обеспечивающих опеку).

4.4. Юридические лица – организации и учреждения города Большой Камень, независимо от организационно-правовой формы собственности, обслуживаются на договорной основе.

4.5. При записи (регистрации) в Библиотеку Пользователь:

- знакомится с настоящими Правилами;
- знакомится с Положением об обработке персональных данных пользователей;

- дает письменное согласие на обработку своих персональных данных (согласие на обработку персональных данных пользователей-детей до 14 лет дают их законные представители (родители, усыновители или лица, обеспечивающие опеку));

- подтверждает обязательства о выполнении настоящих Правил своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра в строке «Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять».

4.6. Ксерокопия, фотокопии, сканированные копии документов, удостоверяющих личность, при записи в Библиотеку не являются основанием для регистрации гражданина в качестве Пользователя Библиотеки.

4.7. При каждом первом посещении Библиотеки в новом году Пользователь проходит перерегистрацию. При перерегистрации Пользователь предъявляет паспорт. Перерегистрация производится при полной сдаче (предъявлении) всех документов библиотечного фонда, числящихся к этому моменту за Пользователем.

4.8. При смене персональных данных, в том числе контактных, пользователь заполняет заявление.

4.9. При наличии соответствующего функционала на официальном сайте Библиотеки пользователь может пройти онлайн-регистрацию и получить

доступ в удаленном режиме к электронному каталогу, виртуальной справке, онлайн-продление книг, онлайн-заказ книг.

5. Порядок обслуживания зарегистрированных Пользователей в Библиотеке

5.1. Порядок выдачи документов во временное пользование на дом (вне помещения библиотеки):

- абонемент – форма библиотечного обслуживания и наименование структурного подразделения Библиотеки, осуществляющего выдачу документов для их использования вне помещения Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

- выдача документов во временное пользование на дом (вне помещения Библиотеки) производится на абонементе;

- Пользователю выдается не более 5 экземпляров документов и 5 экземпляров периодических изданий сроком на 1 месяц, детям до 14 лет на 15 дней с правом продления времени пользования (в Библиотеке, по телефону), но не более 2 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других Пользователей;

- по истечении срока пользования документами Библиотека вправе напомнить Пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документа;

- на документы, пользующиеся повышенным спросом или имеющимися в ограниченном количестве экземпляров, Библиотека устанавливает очередность и сокращает срок пользования ими до 10 дней;

- Пользователь расписывается в формуляре читателя за каждый полученный документ, при возвращении которого библиотекарем делается отметка о возврате документа. Одна подпись за получение всех экземпляров не допускается. Пользователи – дети расписываются в формулярах, начиная с четвертого класса;

- выдача документов на дом прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня Библиотеки;

- по желанию Пользователя на абонементе выполняется услуга предварительного заказа документа.

5.1.1. Иногородние граждане обслуживаются в соответствии с Положением о залоге.

5.2. Правила пользования читальными залами Библиотеки:

- читальные залы – структурные подразделения Библиотеки, которые осуществляют обслуживание пользователей документами из фондов

Библиотеки для пользования в специально оборудованных залах в помещении Библиотеки;

- Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ библиотекарю либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа;

- количество документов, выдаваемых в течение дня для работы в читальных залах, не ограничивается;

- прием заявок на выдачу документов из отдела хранения основного фонда в читальные залы прекращается за 20 минут до завершения работы Библиотеки;

- Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки;

- выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений Библиотеки запрещено, за исключением изданий, предназначенных на ксерокопирование и художественной литературы с разрешения библиотекаря.

5.3. Порядок предоставления компьютерного места в Библиотеке.

5.3.1. Компьютерные места в Библиотеке предоставляются Пользователям, ознакомившимся с настоящими Правилами.

5.3.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe.

5.3.3 Пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой. Об их отсутствии он обязан уведомить библиотекаря. Пользователи, не имеющие навыков работы с компьютером, допускаются к работе за ним после прохождения соответствующего обучения.

5.3.4. Перед началом работы на компьютере Пользователь Библиотеки должен пройти соответствующий инструктаж по правилам работы и нормам безопасности при работе с электронными ресурсами Библиотеки, что подтверждается росписью Пользователя в формуляре читателя, в ином случае к самостоятельной работе на компьютере и других видах компьютерного оборудования Пользователь не допускается.

5.3.5. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы Пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

5.3.6. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

5.3.7. Работа с внешними электронными носителями Пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

5.3.8. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати. По окончании сеанса работы информация удаляется.

5.3.9. Печать выбранной Пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

5.3.10. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

5.3.11. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

5.3.12 Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера, материалы, содержащие пропаганду насилия, войны, терроризма,

экстремизма, разжигание ненависти и вражды, антиобщественного поведения;

- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

- за нарушение или не соблюдение Правил, Пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

5.3.13. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представляемую пользователям в Интернете;

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

5.4. Порядок выдачи документов по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.4.1. При отсутствии нужных документов в Библиотеке Пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании фондов библиотек края, в соответствии с установленными правилами. Система МБА обеспечивает предоставление произведений печати и других документов, отсутствующих в фонде данной библиотеки, из фондов других библиотек.

5.4.2. Основанием для открытия абонемента и получения произведений печати и других документов по МБА является заполненный бланк-заказ, подписанный лицом, ответственным за работу МБА, и заверенный штампом библиотеки.

5.4.3. Бланк-заказ заполняется на каждое запрашиваемое произведение печати или другой материал. Запросы, оформленные в виде списков и писем, в работу не принимаются.

5.4.4. Документы, полученные по МБА, выдаются Пользователю на условиях библиотеки – фондодержателя.

5.4.5. В случае утери или порчи документов абонент обязан заменить их идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой – фондодержателем.

6. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки

6.1. Пользователь обязан:

6.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

6.1.2. Соблюдать режим работы библиотеки.

6.1.3. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки; возвращать их в установленные сроки. Не делать на документах никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

6.1.4. При получении печатных документов и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

6.1.5. Своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону.

6.1.6. В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

6.1.7. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

6.1.8. При посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду или оставлять верхнюю одежду в специально оборудованных местах.

6.1.9. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок;

6.1.10. При пользовании компьютерами и другими техническими средствами сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса при работе на персональном компьютере Библиотеки; закрывать по окончании работы использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;

6.1.11. Сообщать о сбоях работы компьютеров дежурному библиотекарю;

6.1.12. Не потреблять в помещениях Библиотеки продукты питания, напитки.

6.1.13. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т. д.) в Библиотеке, не создавая паники, должен незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки или сотруднику полиции;

6.1.14. При объявлении в Библиотеке по громкой связи сообщения о пожарной тревоге, незамедлительно следовать указаниям сотрудников Библиотеки, не создавая паники, покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угрозы, не пользоваться средствами мобильной связи.

6.2. При пользовании Библиотекой запрещено:

6.2.1. Использовать для записи в Библиотеку документы удостоверяющие личность другого лица или передавать для этих целей свои документы удостоверяющие личность кому-либо;

6.2.2. Выносить документы библиотечного фонда за пределы Библиотеки без соответствующего их оформления;

6.2.3. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов (печатных изданий и иных информационных носителей) из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации;

6.2.4. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки;

6.2.5. При работе на компьютерах и средствах оргтехники Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение, просматривать не принадлежащие Библиотеке мультимедийные продукты, производить выключение персональных компьютеров; осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки;

6.2.6. Осуществлять зарядку батареи личного мобильного телефона, ноутбука и другой цифровой техники от сети Библиотеки самостоятельно;

6.2.7. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения, этические нормы поведения, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в залах обслуживания; создавать шум, мешающий работе других пользователей;

6.2.8. Распивать алкогольные, энергетические напитки, курить, употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки и на прилегающей территории;

6.2.9. Входить в служебные зоны и пользоваться служебными телефонами;

6.2.10. Проповедовать, осуществлять торговлю, сетевой маркетинг, размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить деловые встречи и совещания более 3-х человек в помещениях Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки;

6.2.11. Проводить в помещениях Библиотеки без согласования с администрацией Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т. п.;

6.2.12. Просматривать сайты эротико-порнографического, нацистского, экстремистского или националистического содержания, сайты, связанные с хакерством, взломом систем различного характера, ресурсы, призывающие к насилию;

6.2.13. Проносить в здание и помещения Библиотеки колющие, режущие предметы, огнестрельное, травматическое, газовое оружие и

устройства, взрывные устройства и иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей;

6.2.14. Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых

6.2.15. Заходить в служебные помещения библиотеки;

6.2.16. Вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных;

6.2.17. Производить сплошное копирование электронных ресурсов Библиотеки и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.

6.3. К пользованию Библиотекой (в читальных залах и на абонементных столах) не допускаются:

6.3.1. Посетители в верхней одежде;

6.3.2. Посетители с габаритными портфелями, сумками, непрозрачными папками, свертками, пакетами независимо от размеров за исключением прозрачных целлофановых пакетов;

6.3.3. Посетители в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

7. Обязанности и права библиотеки

7.1. Библиотека обязана:

7.1.1. Обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;

7.1.2. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;

7.1.3. Обеспечивать сохранность своих фондов, осуществлять учет, хранение и использование находящихся в нем документов в соответствии с нормами, установленными Библиотекой;

7.1.4. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;

7.1.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в здании Библиотеки;

7.1.6. Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения;

7.1.7. Информировать пользователей об услугах, предоставляемых Библиотекой, и условиях их предоставления;

7.1.8. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

7.1.9. Соблюдать режим работы структурных подразделений Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей;

7.1.10. Соблюдать и следить за выполнением обязательств Библиотеки по предоставлению пользователям документов и услуг, в том числе платных;

7.2. Сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря, выполнять настоящие Правила, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

7.3. Библиотека имеет право:

7.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки;

7.3.2. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами, в т. ч. порядок и технологию записи пользователя в Библиотеку;

7.3.3. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом Библиотеки приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей;

7.3.4. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования документов в соответствии с Порядком копирования документов из фондов Библиотеки;

7.3.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке, ответственность пользователей за нарушение правил пользования;

7.3.6. Использовать сведения о пользователях в целях обеспечения процессов библиотечного обслуживания, статистической отчетности и мониторинга.

8. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

8.1. Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и локальными актами Библиотеки.

8.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

8.2.1. При утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его равноценным (в том числе копиями утраченных изданий), 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:

- Пользователь заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- Пользователь заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);
- Пользователь возмещает стоимость документа.

8.2.2. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания;

8.2.3. При нарушении срока возврата документов (свыше 1 месяца с момента их выдачи), взятых во временное пользование, пользователи с 14 лет (ст.26 ГК РФ) обязаны платить компенсацию за несвоевременный возврат документов. Компенсация взимается в сумме, определенной «Прейскурантом платных услуг» МБУК ЦБС за каждый просроченный документ.

8.2.4. За утрату документов из фондов библиотек, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями (дети до 14 лет) ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят).

8.2.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.

9. Ответственность сотрудников Библиотеки за нарушение Правил пользования Библиотекой

9.1. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав Пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования Библиотекой

10.1. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования Библиотекой не чаще одного раза в год.

10.2. Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки и согласовываются управлением культуры администрации.