

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Хабаровского края



Н. И. Якутина

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

генеральный директор
краевого государственного
бюджетного научного учреждения
культуры «Дальневосточная
государственная научная
библиотека»



Т. Ю. Якуба

2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

краевым государственным бюджетным научным учреждением культуры
«Дальневосточная государственная научная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее – Библиотека) – центральная библиотека Хабаровского края, универсальный депозитарий федерального значения, призванная обеспечивать постоянное хранение обязательного федерального экземпляра документов и обязательного экземпляра документов Хабаровского края, его общественное использование.

1.2. Библиотека осуществляет библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-методическую, информационную, образовательную, культурно-просветительскую деятельность, удовлетворяет универсальные информационные потребности общества и действует в интересах развития культуры, науки и образования.

1.3. Библиотека относится к особо ценным объектам национального и культурного достояния Хабаровского края, фонд Библиотеки находится на особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Библиотеки во взаимодействии с министерством культуры Хабаровского края.

1.5. Настоящие Правила пользования краевым государственным бюджетным научным учреждением культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, их права, обязанности и ответственность.

1.6. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей через систему читальных залов, отделов абонементного обслуживания, службу межбиблиотечного абонемента и доставки документов, в режиме удаленного доступа через официальный Интернет-сайт Библиотеки, а также с использованием внестационарных форм обслуживания.

1.7. Пользование читальными залами специализированных отделов, отделами абонементного обслуживания, работа службы межбиблиотечного абонемента и доставки документов, обслуживание удаленных пользователей регламентируются правилами, положениями и инструкциями этих отделов, утвержденными на основании настоящих Правил пользования.

1.8. Юридический и почтовый адрес Библиотеки: 680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 1/72. Официальный сайт Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.fessl.ru>.

1.9. Библиотека открыта для пользователей в соответствии с расписанием работы, утвержденным генеральным директором Библиотеки. Библиотека не обслуживает пользователей в пятницу, в санитарные (последний понедельник каждого месяца) и нерабочие праздничные дни.

1.10. Правила пользования доступны в группе регистрации статистического учета и контроля, на официальном сайте Библиотеки и информационных стендах Библиотеки.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Основным документом, дающим право пользования читальными залами, отделами абонементного обслуживания, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки является читательский билет.

2.2. В Библиотеке действуют следующие виды читательских билетов:

- универсальный читательский билет с фотографией;
- временный читательский билет без фотографии.

2.3. Право записи в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14-летнего возраста по предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

2.4. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет имеют право стать пользователем Библиотеки на основании согласия-поручительства их законных представителей. Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится в присутствии законного представителя, на основании документов, удостоверяющих личность законного представителя.

2.5. Запись в Библиотеку производится в автоматизированном

режиме, предусматривающем выдачу универсального билета с фотографией или временного читательского билета без фотографии.

2.6. Запись в Библиотеку и оформление универсального читательского билета производится в группе регистрации, статистического учета и контроля по адресу: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, 1/72, либо посредством заполнения регистрационной формы в режиме удаленной регистрации на официальном сайте Библиотеки.

2.7. Структурные подразделения Библиотеки, расположенные по адресу: ул. Истомина, 57; ул. Тургенева, 74; проспект 60-летия Октября, 164 осуществляют запись пользователей с правом выдачи временного читательского билета.

2.8. Для записи в Библиотеку необходимо предъявить следующие документы:

- для граждан Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации (документы, временно заменяющие паспорт, в том числе ксерокопия гражданского паспорта, водительские права, пенсионное удостоверение и др., не являются основанием для получения читательского билета);

- для граждан зарубежных стран: документ (с переводом на русский язык), удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в РФ.

2.9. При записи в Библиотеку пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами пользования и подтвердить своей подписью в регистрационной карточке¹ согласие на обработку своих персональных данных, обязательство о выполнении настоящих Правил, принимая тем самым условия настоящих Правил пользования как договора присоединения.

2.10. Универсальный читательский билет выдается сроком на 3 года с момента записи в Библиотеку и дает право пользования всеми отделами Библиотеки.

2.11. Временный читательский билет выдается на текущий календарный год (действителен при наличии документа, удостоверяющего личность) с правом пользования только читальными залами Библиотеки.

2.12. Читательский билет дает право только личного пользования фондами Библиотеки и не может быть передан другому лицу.

2.13. Пользователь оплачивает изготовление универсального читательского билета в соответствии с Перечнем платных услуг, оказываемых Библиотекой.

2.14. В случае утери универсального читательского билета пользователь компенсирует расходы Библиотеки на изготовление дубликата.

2.15. Для разового посещения и получения информации по системе

¹ Регистрационная карточка – документ, удостоверяющий факт записи пользователя в библиотеку и подтверждающий согласие пользователя выполнять Правила пользования библиотекой.

каталогов Библиотеки пользователю, при предъявлении паспорта или другого документа удостоверяющего личность выдается контрольный листок².

2.16. Для посещения информационно-просветительских, образовательных, научных мероприятий выдается контрамарка.³

2.17. Обслуживание юридических лиц осуществляется на договорной основе.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

3.1. При входе в Библиотеку пользователь предъявляет дежурному читательский билет и получает контрольный листок для посещения читальных залов.

3.2. Выдача документов для использования в читальных залах производится по предъявлению читательского билета, контрольного листка и читательского требования.

3.3. Для получения документов во временное пользование в читальном зале пользователю необходимо заполнить читательское требование, на котором ручкой, разборчивым почерком заполнить следующие данные: фамилия читателя, сведения о книге (шифр, автор, заглавие, год издания), подпись читателя. При заполнении требования на статьи из периодических изданий необходимо написать название издания, год, номер (для журнала), месяц, число выхода (для газет).

3.4. На контрольном листке сотрудники отделов Библиотеки проставляют отметки о выданных пользователю и возвращенных им библиотечных документах.

3.5. При выходе из Библиотеки пользователь возвращает дежурному контрольный листок с отметками о посещении отделов Библиотеки и возврате всех взятых во временное пользование документов.

3.6. В случае утраты контрольного листка пользователь может покинуть Библиотеку только с разрешения дежурного, который проверяет в отделах выдачу и возврат документов данному пользователю.

3.7. В читальных залах Библиотеки на один читательский билет одновременно выдается не более 5 документов и 1 годового комплекта периодических изданий. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничено.

3.8. Документы из основного библиотечного фонда, а также документы, полученные из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, выдаются для пользования только в читальных залах Библиотеки.

3.9. Вход в читальные залы может быть временно ограничен в

² Контрольный листок – документ, дающий право на разовый вход в библиотеку.

³ Контрамарка – документ, дающий право на разовый вход в библиотеку для посещения информационно-массовых и других мероприятий.

случаях большого количества посетителей в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности.

4. ПОРЯДОК АБОНЕМЕНТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.1. Выдача документов на дом во временное пользование производится пользователям, имеющим действующий универсальный читательский билет с фотографией и постоянную регистрацию по месту жительства в г. Хабаровске.

Пользователям, имеющим временную регистрацию по месту пребывания в г. Хабаровске, а также постоянную регистрацию по месту жительства в Хабаровском районе Хабаровского края выдача документов на дом во временное пользование производится с использованием залоговых форм обслуживания (залогового абонемента).

4.2. При первом посещении отдела обслуживания пользователь заполняет читательский формуляр⁴ после предъявления дежурному библиотекаря читательского билета и паспорта.

4.3. Документы в отделах абонемента выдаются:

– на срок до 30 дней с правом продления лично, по телефону или в письменном виде;

– не более 5 книг и 5 журналов одному читателю одновременно.

4.4. Очередная выдача документов на дом пользователю производится только после получения от него ранее выданных документов, срок пользования которыми истек, а также уплаты неустойки в случае нарушения обязательств о возврате документов в установленные сроки.

4.5. Оформление документов для пользования ими вне библиотеки производится путем записи в читательский формуляр. Пользователь расписывается в книжном формуляре или вкладыше к читательскому формуляру за каждый полученный экземпляр издания. При их возвращении каждая роспись погашается подписью библиотекаря.

4.6. Срок пользования документами может быть продлен (но не более двух раз подряд) если на документы нет спроса со стороны других пользователей.

4.7. Для продления срока пользования документами по телефону пользователь сообщает номер своего читательского билета, последний срок возврата, фамилию и записывает названный библиотекарем срок возврата на листок возврата в документе.

4.8. В случае неуплаты пользователем неустойки за нарушение обязательств о возврате документов в установленный срок в каком-либо

⁴ Читательский формуляр - документ, удостоверяющий факт выдачи документов пользователю вне библиотеки и возврата их в библиотеку.

отделе абонементного обслуживания, документы такому пользователю предоставляются для пользования только в читальных залах Библиотеки.

4.9. Документы на дом не выдаются:

- без действующего универсального читательского билета с фотографией;
- при наличии задолженности в отделах абонементного обслуживания.

4.10. В случае невыполнения пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов, Библиотека направляет пользователю письменное напоминание или сообщает по телефону о необходимости возврата документов.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

5.1. Пользователям Библиотеки предоставляются автоматизированные рабочие места для самостоятельного поиска и получения информации в электронных ресурсах, созданных Библиотекой; в информационно-образовательных ресурсах сети «Интернет»; в образовательных и научных базах данных, доступ к которым предоставляется Библиотекой; для работы в офисных программах, а также для копирования и сохранения полученных данных на собственные съемные носители, если копирование информации не запрещено правообладателем.

5.2. Доступ к электронным ресурсам для самостоятельной работы пользователям предоставляется бесплатно во всех структурных подразделениях Библиотеки на автоматизированных рабочих местах, предназначенных для обслуживания пользователей.

5.3. Перед началом работы на компьютере пользователь должен предъявить читательский билет и контрольный листок дежурному библиотечарю. Дежурный библиотечарь определяет автоматизированное рабочее место для пользователя, при необходимости оказывает консультационную помощь пользователю по работе с электронными ресурсами.

5.4. Пользователь может сохранять свои файлы в специально предусмотренную для этого папку на компьютере Библиотеки для последующей печати и/или сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в папке на компьютере Библиотеки не предусмотрено, информация удаляется по завершении работы. По окончании сеанса работы пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

5.5. Пользователи должны завершить работу за компьютером, в том числе сохранение информации на внешнем носителе, за 15 минут до времени закрытия Библиотеки или по просьбе сотрудника Библиотеки.

5.6. Библиотека оставляет за собой право осуществления ограничений на использование ресурсов сети «Интернет», предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Структурные подразделения Библиотеки могут устанавливать ограничения по времени работы пользователя на автоматизированных рабочих местах в случае повышенного спроса на предоставление данных услуг, или проводить предварительную запись, о чем сотрудники Библиотеки уведомляют пользователей, путем размещения в отделах, предоставляющих доступ пользователям к автоматизированным рабочим местам, соответствующих информационных материалов.

5.8. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка и удаление программ, проведение ремонтных работ производятся только сотрудниками Библиотеки.

5.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к работнику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

5.10. При использовании ресурсов сети «Интернет» Пользователям Библиотеки запрещается:

- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять контент, который запрещен действующим законодательством, является вредоносным, клеветническим, оскорбляет нравственность, демонстрирует (или является пропагандой) насилия и жестокости, нарушает права интеллектуальной собственности, пропагандирует ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержит элементы (или является пропагандой) порнографии, не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам;

- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять рекламную информацию, спам, схемы «пирамид», многоуровневого (сетевое) маркетинга (MLM);

- использовать предоставленное время доступа в сеть «Интернет» для азартных игр, посещения развлекательных порталов;

- осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам сети «Интернет», нарушать нормальную работу веб-сайтов и сервисов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

6.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, определенных Уставом Библиотеки и настоящими Правилами, в том числе:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек Библиотеки и другие формы библиотечного обслуживания;

- получать информацию о наличии в фондах Библиотеки конкретного документа;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- пользоваться ресурсами и сервисами сети «Интернет», базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован в Библиотеке;

- получать во временное пользование в читальных залах любой документ из фондов Библиотеки с учетом правил пользования структурными подразделениями Библиотеки и ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- получать во временное пользование вне стен Библиотеки документы из подсобных фондов отделов абонементного обслуживания Библиотеки на условиях, установленных настоящими Правилами;

- пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений в читальных залах.

6.1.2. Пользоваться дополнительными услугами на платной основе в соответствии с Перечнем платных услуг и тарифов, оказываемых Библиотекой.

6.1.3. Получать по межбиблиотечному абонементу во временное пользование в читальных залах документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек – фондодержателей).

6.1.4. Принимать участие в читательских и иных объединениях пользователей, создаваемых в Библиотеке, участвовать в информационно-массовых, культурно-просветительных мероприятиях: семинарах, лекциях, читательских конференциях, встречах с писателями, редакторами журналов и других мероприятиях, проводимых в Библиотеке.

6.1.5. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам, касающимся обслуживания пользователей в Библиотеке.

6.1.6. По согласованию с администрацией Библиотеки вносить и использовать в читальных залах:

- технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (персональные компьютеры и другие аналогичные устройства);

- издания, отсутствующие в фондах Библиотеки, издательские оригиналы, верстки, сверки, гранки, распечатки, диссертации, контурные

карты, фотографии.

6.2. Права особых групп пользователей:

- национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке по межбиблиотечному абонементу через систему государственных библиотек России;

- пользователи Библиотеки, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом с использованием внестационарных форм обслуживания, в т.ч., через службы социальной защиты.

6.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

6.3.1. Соблюдать настоящие Правила и Правила пользования специализированными отделами, подчиняться распорядку работы Библиотеки.

6.3.2. Бережно относиться к печатным изданиям, другим документам и информационным носителям из фондов Библиотеки и полученным из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки.

6.3.3. Нести ответственность за сохранность документов на любых носителях из фондов Библиотеки и полученных из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, читательского билета и контрольного листка.

6.3.4. Предъявлять читательский билет при входе и выходе из Библиотеки, при заказе и получении документов, а также по требованию сотрудников Библиотеки, сотрудников охраны.

6.3.5. Получать при входе в Библиотеку контрольный листок, предъявлять его для записи получаемых документов и сдавать при выходе из Библиотеки с отметкой о посещенных отделах обслуживания и сдаче полученных документов (контрольный листок с отметкой о сдаче документов предъявляется дежурному в случае временного выхода пользователя за контрольную зону во время нахождения в Библиотеке).

6.3.6. Возвращать при выходе из Библиотеки контрамарку дежурному.

6.3.7. Сообщать в случае утраты: читательского билета – в группу регистрации, статистического учета и контроля; контрольного листка – дежурному библиотеки.

6.3.8. Оставлять в гардеробе или камере хранения верхнюю одежду, головные уборы (головные уборы принимаются в гардероб только в пакетах). Библиотека не несет ответственность за сданные в гардероб ценные предметы и деньги.

6.3.9. Оставлять в камере хранения: сумки, портфели, дипломаты, папки, рюкзаки размером более 20х20 см., а также иные крупногабаритные предметы, мокрые зонты, непрозрачные пакеты.

6.3.10. Просматривать при получении документы и в случае

обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. В противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом до обнаружения дефекта.

6.3.11. Нести ответственность за полученные и оставленные без присмотра документы из фондов Библиотеки.

6.3.12. Соблюдать сроки возврата документов, полученных в отделах абонементного обслуживания во временное пользование либо продлевать пользование ими в установленном порядке.

6.3.13. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам Библиотеки, обслуживающему персоналу.

6.3.14. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, сотрудников охраны, полиции, пожарной службы при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

6.3.15. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

6.3.16. Заканчивать работу и сдавать книги и другие библиотечные документы не позднее, чем за 15 минут до окончания работы конкретного структурного подразделения.

6.4. Пользователям Библиотеки запрещается:

6.4.1. Передавать читательский билет, контрольный листок другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени.

6.4.2. Использовать чужой читательский билет или контрольный листок. Получать два и более читательских билета. Использовать для записи в Библиотеку документы другого лица и представление для этой цели своих документов кому-либо.

6.4.3. Самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском билете или контрольном листке.

6.4.4. Передавать взятые в читальных залах и отделах абонементного обслуживания документы другому лицу без переоформления на его читательский билет.

6.4.5. Выносить из читальных залов документы, принадлежащие Библиотеке. Выносить за пределы отделов абонементного обслуживания документы, если они не записаны в читательском формуляре. Документы, принадлежащие Библиотеке и обнаруженные у пользователя при выходе из Библиотеки, изымаются вместе с читательским билетом.

6.4.6. Портить произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, силой увеличивать разворот, пользоваться копировальной бумагой и т.п.).

6.4.7. Помечать каталожные карточки и переставлять или вынимать

их из каталогов и картотек Библиотеки, изымать приложения к изданиям (дискеты, выкройки и другие материалы). Нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом.

6.4.8. Вносить в читательскую зону книжные и другие издания, микрофильмы, документы на электронных носителях и аудиовизуальные, копировальную бумагу, жидкие чернила, корректирующую жидкость (штрих), клей, режущие инструменты.

6.4.9. Вносить и использовать различные копировальные, сканирующие устройства.

6.4.10. Вносить и использовать технику при подключении к электросети Библиотеки (ноутбуки, зарядные устройства сотовых телефонов и т.п.).

6.4.11. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях Библиотеки, пользоваться сотовой телефонной связью в читальных, лекционных и конференц-залах, препятствовать своевременному закрытию Библиотеки.

6.4.12. Выносить из читальных залов книги и другие документы, полученные в Библиотеке, в буфет, туалеты, иные помещения, не связанные с обслуживанием пользователей.

6.4.13. Использовать средства звукоусиления (кроме слуховых аппаратов), прослушивать аудио- и видеозаписи без наушников.

6.4.14. Принимать пищу и употреблять напитки в не отведенных для этого местах.

6.4.15. Задерживать книги и другие издания, выданные на определенный срок для пользования вне стен Библиотеки.

6.4.16. Заходить в служебные помещения, пользоваться: служебными телефонами, служебными каталогами, картотеками, компьютерами сотрудников Библиотеки.

6.4.17. Самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого содержания/характера, заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью.

6.4.18. Проводить мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки, нарушать распорядок работы Библиотеки.

6.4.19. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в Библиотеке. Оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей, создавать дискомфортную обстановку для других пользователей Библиотеки.

6.4.20. Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид, при явном несоблюдении Правил санитарии и личной гигиены, в том числе в грязной/пачкающей одежде, или одежде, издающей резкий неприятный (зловонный) запах, проходить в Библиотеку в верхней одежде.

6.4.21. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, вносить и употреблять

алкогольные напитки, наркотические средства, курить в помещениях и на территории Библиотеки.

6.4.22. Вносить в Библиотеку оружие, взрывчатые, отравляющие, ядовитые, слезоточивые и легко воспламеняющиеся вещества, а так же иные опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред жизни и здоровью работников и посетителей Библиотеки, имуществу Библиотеки.

6.4.23. Входить в Библиотеку с животными (кроме незрячих пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

6.4.24. Оставлять малолетних детей без присмотра.

6.4.25. Приносить с собой в Библиотеку громоздкие/крупногабаритные предметы.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными действующим законодательством и Уставом Библиотеки.

7.1.2. Разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования Библиотекой, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним (в том числе на основе договоров с юридическими и физическими лицами).

7.1.3. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг.

7.1.4. Оказывать платные услуги, разрабатывать и утверждать в установленном порядке перечень платных услуг, определять по согласованию с учредителем их стоимость.

7.1.5. Определять в соответствии с действующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

7.1.6. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и правила пользования специализированными отделами, в том числе, причинивших ущерб Библиотеке.

7.1.7. Определять сумму залога при предоставлении документов пользователям.

7.1.8. Сообщать о фактах нарушения настоящих Правил отдельными пользователями по месту их работы или учебы.

7.1.9. Обращаться в установленном законом порядке в суд за возмещением ущерба, причиненного пользователями Библиотеки.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки, установленных настоящими Правилами.

7.2.2. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

7.2.3. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

7.2.4. Оперативно информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, об изменениях в расписании работы Библиотеки, ее структурных подразделений и порядке обслуживания, о сроках и порядке перерегистрации, об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования Библиотекой и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей.

7.2.5. Обеспечивать:

- качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в читальных залах;

- безопасность пользователей в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.2.6. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с действующим законодательством.

7.2.7. Контролировать сроки возврата в Библиотеку документов, выданных пользователям из ее фондов вне Библиотеки.

7.2.8. Производить очередную выдачу документов пользователю вне Библиотеки только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и правила пользования специализированными отделами Библиотеки, причинившие ущерб Библиотеке несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящими Правилами.

8.2. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть Библиотеку или приостановлено действие читательского билета на время выяснения обстоятельств нарушения.

8.3. За нарушение настоящих Правил, администрация Библиотеки лишает пользователя права пользования Библиотекой:

- сроком на 1 месяц – за нарушение п.п. 6.4.4., 6.4.8. – 6.4.10. настоящих Правил;

- сроком от 1 месяца до 1 года – за нарушение п.п. 5.10; 6.4.11. – 6.4.22. настоящих Правил;

- сроком на 1 год – за нарушение п.п. 6.4.1. – 6.4.3. настоящих Правил;

- сроком от 1 года до 3 лет – за нарушение п.п. 6.4.7., 6.4.8. настоящих Правил;

- без права повторной записи в Библиотеку и компенсацией причиненного ущерба, определяемого администрацией Библиотеки в случае нарушения п.п. 6.4.5. настоящих Правил;

- до момента возврата документов – за полученные и не возвращенные в отделах абонементного обслуживания документы.

8.4. Пользователи, причинившие ущерб имуществу (мебель, оборудование и т.п.) Библиотеки, оплачивают полную сумму, необходимую для его восстановления.

8.5. В случае причинения ущерба библиотечному фонду (утрача или повреждение документов, исключая возможность их восстановления) пользователь по согласованию с администрацией Библиотеки:

- возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку издания, признанного Библиотекой равноценным;

- возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или поврежденного документа, определяемой экспертной комиссией Библиотеки;

- возмещает стоимость реставрации, если поврежденный документ подлежит реставрации.

8.6. Пользователи, причинившие невосполнимый ущерб Библиотеке, исключаются из числа ее пользователей без права повторной записи.

8.7. В случае нарушения сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь обязан оплатить неустойку (пеню) в соответствии с утвержденными Библиотекой тарифами.

8.8. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

8.9. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или иные законные представители.

8.10. Отметки о лишении права пользования Библиотекой делаются в читательском билете пользователя и учетных документах Библиотеки.

8.11. Решение о лишении права пользования библиотекой принимается администрацией Библиотеки и оформляется приказом.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ БИБЛИОТЕКИ ЗА ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
 - исправность предоставляемых технических устройств;
 - соблюдение конфиденциальности персональных данных, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
-