

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБС



И.И. Нестеренко

01.11.2019

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ

Муниципального бюджетного учреждения

«Муниципальная библиотечная система»

**Северодвинск
2019**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «О библиотечном деле», Федерального закона «О персональных данных», Устава Муниципального бюджетного учреждения "Муниципальная библиотечная система» (далее по тексту – МБС) и других законодательных и нормативных актов РФ, касающихся вопросов библиотечной деятельности.

1.2. МБС является общедоступным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. МБС предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами гражданам без ограничений по возрасту, уровню образования, специальности, отношению к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.4. Пользователь муниципальной библиотечной системы - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.5. Центральная библиотека имени Н.В. Гоголя обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям наиболее полное на территории города собрание документов.

1.6. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения пользователей и сотрудников МБС, возникающие в процессе библиотечно-библиографического обслуживания.

1.7. МБС является общедоступной библиотечной системой. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды платных услуг предоставляются в соответствии с видами платных услуг, предоставляемых библиотекой на основании утвержденного Перечня платных услуг МБС.

II. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Библиотечное обслуживание населения г. Северодвинска гарантирует права человека, общественных объединений на свободный доступ к информации.

2.2. Библиотеки МБС обеспечивают реализацию прав граждан на предоставление всех основных и дополнительных видов библиотечного обслуживания, в порядке, установленном настоящими Правилами.

2.3. Библиотеки МБС формируют, обрабатывают библиотечные фонды, обеспечивают их сохранность и определяют условия их использования.

2.4. Библиотеки МБС создают условия для свободного духовного развития, образования и самообразования личности, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры.

2.5. Библиотеки МБС участвуют в образовательной деятельности и организации досуга путем популяризации фондов, расширения видов образовательных услуг, развития и поощрения интереса к книгам и другим документальным источникам.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МБС.

Основные правила и порядок пользования МБС составлены на основе прав пользователей и обязанностей библиотеки по обеспечению сохранности фондов библиотеки и предоставления их в общественное пользование.

3.1. Документы в пользование предоставляются по читательскому билету, формуляру читателя.

3.2. Читательский билет и формуляр читателя подлежат ежегодной перерегистрации и действительны до конца декабря каждого года.

3.3. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.

3.4. Дубликат читательского билета оформляется по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.5. До прохождения перерегистрации сроки пользования документами по телефону не продлеваются.

3.6. Документы на дом выдаются:

- на 15 дней с правом продления (не более 2-х раз) лично, по телефону или через веб-сайт;
- не более 5 экземпляров документов на читательский формуляр;
- если пользователь не является задолжником в каком-либо отделе библиотеки и не лишен права пользования услугами МБС.

3.7. ЗАПРЕЩЕНО:

- выносить из здания библиотечные документы, не оформленные должным образом;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
- делать пометки на библиотечных материалах, загибать страницы;
- приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру и материалы;
- находиться в залах библиотек лицам, не являющимися пользователями МБС;
- входить в служебные помещения;
- входить в отделы обслуживания в верхней одежде и с сумками;
- пользоваться личными средствами копирования (фотоаппараты, сканеры и др.);
- пользоваться мобильными телефонами с включенным звуковым сигналом в зоне обслуживания пользователей;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- торговать, попрошайничать, проповедовать;
- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;
- курить;
- употреблять в библиотеке продукты питания;
- осуществлять действия, создающие угрозу жизни и безопасности пользователей и сотрудников библиотеки;
- оставлять детей без присмотра;
- громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей;
- приносить с собой громоздкие предметы, приводить с собой животных.

3.8. ПОРЯДОК ЗАПИСИ (РЕГИСТРАЦИИ):

3.8.1. Запись (регистрация) в МБС производится: в Центральной библиотеке - в секторе регистрации и учета пользователей, в других структурных подразделениях МБС - в отделах обслуживания. При регистрации сотрудники библиотеки знакомят пользователей с данными Правилами.

3.8.2. При записи в библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования библиотекой, памяткой, разъясняющей положения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- предъявляют паспорт (военнослужащие – удостоверение личности);
- сообщают сведения, необходимые для оформления читательского билета, регистрационной карточки и формуляра в отделах обслуживания, включающие в себя следующее: фамилию, имя, отчество; дату рождения; паспортные данные; адрес регистрации; адрес фактического проживания; номер телефона (рабочий, домашний); место работы, занимаемая должность; образование; место учебы (курс, класс).

Запись в библиотеку несовершеннолетних в возрасте до 14 лет осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства об ответственности за выполнение ребенком настоящих Правил.

При записи в библиотеку граждане дают письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, конфиденциальны. Перечисленные данные и сведения служат основанием для статистической отчетности, управления и совершенствования процесса обслуживания.

3.8.3. На основании представленных документов пользователь получает электронный читательский билет (ЦБ), читательский формуляр (ЦБ и другие библиотеки), подлежащие ежегодной перерегистрации. Заполняются следующие бланки и учетные формы: электронная регистрационная карточка, контрольный листок, читательский формуляр, листок читательского требования, согласие на обработку персональных данных.

Электронный читательский билет - документ, дающий право пользоваться всеми структурными подразделениями МБС с момента его оформления и до перерегистрации.

Пользователям, не имеющим постоянной регистрации в городе, имеющим временную регистрацию в городе или проживающим за пределами города, а также лицам, предъявляющим для записи в библиотеку не основное удостоверение личности (паспорт гражданина России), читательский билет не выписывается.

Основанием для обслуживания таких пользователей является контрольный листок разового посещения, на основании которого может быть заполнен читательский формуляр. Разовый контрольный листок предназначен для учета посещений разовыми пользователями отделов обслуживания ЦБ. Пользователь получает право пользования фондами библиотеки, ограниченное выдачей без выноса на дом.

Документы на дом могут быть получены только под денежный залог на основании правил выдачи документов в структурных подразделениях МБС.

Регистрационная карточка (в электронном виде) - документ, удостоверяющий факт записи или перерегистрации в МБС.

Читательский формуляр - документ, удостоверяющий факт выдачи документов пользователю на дом и возврата их в библиотеку.

Листок читательского требования - бланк установленной формы, содержащий необходимые сведения о пользователе и запрашиваемом документе из фонда библиотеки. Предназначен для поиска и выдачи документов, учета и анализа запросов и отказов.

Контрольный листок заполняется при каждом посещении и предназначен для учета посещений пользователя отделов обслуживания ЦБ, контроля за выданными и возвращенными документами.

3.9. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ:

3.9.1. При входе в ЦБ пользователь предъявляет читательский билет и получает контрольный листок, а в других библиотеках заполняет листок читательского требования.

Личные книги и другие печатные материалы следует предъявлять для отметки в контрольном листке.

В отделах на контрольном листке отмечается количество выданных документов и проставляется штамп данного отдела, либо подпись библиотекаря.

При выходе из библиотеки контрольный листок возвращается.

3.9.2. Для получения документов в отделах ЦБ необходимо заполнить требование на книгу, в который разборчивым почерком заносятся данные: фамилия и имя читателя, сведения о книге - шифр, автор, заглавие, год издания.

При заполнении требования на статьи из периодических изданий необходимо написать название издания, год, номер (для журнала), дата выпуска (для газет).

За помощью при работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки можно обратиться к дежурному библиографу или в отдел информационного обслуживания.

3.9.3. Выдача документов пользователям производится только в отделах обслуживания ЦБ и других библиотек.

3.9.4. Периодические издания за последние 5 лет (журналы), 3 года (газеты) можно получить в отделах обслуживания в день запроса. Газеты и журналы более ранних лет издания необходимо заказывать заранее. Срок выполнения заявок 4-5 дней.

3.9.5. При получении документа на руки пользователю необходимо удостовериться в его целостности, об обнаруженных дефектах сообщить библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.9.6. При получении документов в отделах обслуживания пользователь заполняет книжный формуляр каждого издания: дату, подпись пользователя. Книжный формуляр предназначен для учета и контроля выданных и возвращенных пользователем документов и анализа их использования.

3.9.7. При получении документов для ксерокопирования ставится отметка в читательском формуляре с подписью пользователя.

3.9.8. Вход в отделы обслуживания может быть временно ограничен в случаях большого количества посетителей в связи с необходимостью соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности, а также в соответствии с материально-техническими возможностями библиотеки при обеспечении условий сохранности фонда.

3.9.9. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу и из фонда отдела информационного обслуживания, на дом не выдаются. В отдельных случаях выдача этих изданий производится под денежный залог.

3.10. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ДОМ.

Документы на дом выдаются в отделах обслуживания:

3.10.1. Жителям города, постоянно проживающим в городе и имеющим постоянную регистрацию, документы выдаются без денежного залога. В случае нарушения ими сроков пользования, утери документов, отказа сообщать все сведения, необходимые для оформления формуляра (в т.ч. адреса проживания, места работы) или сообщения ими недостоверных сведений, они переводятся на залоговую форму обслуживания.

3.10.2. Оформление документов для получения на руки производится в отделе обслуживания путем записи в читательский формуляр. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на дом. При их возвращении расписки погашаются подписью библиотекаря.

3.10.3. Формуляр заполняется пользователем при первом посещении отдела. При наличии читательского билета МБС - по предъявлению пользователем этого билета и паспорта. В случае первичного посещения - в порядке записи в МБС.

3.10.4. Срок возврата документов:

- записывается библиотекарем в формуляре читателя;
- может быть продлен не более 2-х раз без предъявления документов библиотекарю (в порядке исключения может быть продлен по просьбе пользователя, если на эти издания нет спроса со стороны других пользователей);
- продление оформляется в каждом отделе обслуживания или на веб-сайте МБС;
- для продления по телефону пользователь сообщает номер своего читательского билета, последний срок возврата, фамилию.

3.10.5. Документы на дом не выдаются:

- без читательского билета (для пользователей ЦБ);
- по не перерегистрированному читательскому билету (для пользователей ЦБ);
- при наличии задолженности (в т.ч. в других отделах);
- пользователям, имеющим временную регистрацию в городе, иногородним, гражданам без гражданства.

3.10.6. Выдача на дом документов со штампом «контрольный экземпляр» производится в исключительных случаях.

3.11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО ЗАЛОГА.

3.11.1. Размер залога определяется в зависимости от ценности издания, но не менее его рыночной цены.

3.11.2. Сумма залога вносится пользователем в кассу МБС с оформлением соответствующей квитанции.

3.11.3. По возвращении документа, пользователь предъявляет квитанцию и ему производится возврат залога в недельный срок.

3.11.4. В случае просрочки возврата документа, с учетом возможности продления 1 раз, более чем 1 месяц возврат залога не производится.

3.12 ПОРЯДОК ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ:

3.12.1. Перерегистрация пользователей проводится в начале каждого года.

3.12.2. Для перерегистрации пользователь:

- предъявляет читательский билет (ЦБ) и паспорт;

- сообщает об изменении сведений, указанных в учетных документах МБС.

3.12.3. На основании полученных данных библиотекарь МБС перерегистрирует читательский билет (ЦБ) и проставляет соответствующие отметки на формуляре и электронной регистрационной карточке.

3.12.4. Изменение данных в читательском формуляре проводится в любом отделе обслуживания.

IV. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК МБС.

4.1. Библиотека обеспечивает в своей деятельности реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле».

4.2. Библиотеки обслуживают пользователей библиотек в соответствии с Уставом МБС, настоящими Правилами и действующим законодательством.

4.3. Библиотеки обеспечивают право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4.4. Библиотеки обеспечивают прием и выдачу документов и других изданий; получение в библиотеке полной информации о составе ее фондов через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

4.5. Библиотеки обязаны содействовать формированию у пользователей потребности в чтении, принимать меры к широкому привлечению в библиотеку различных групп населения.

4.6. Библиотеки обязаны совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, повышать качество оказываемых услуг, улучшать комфортность библиотечной среды.

4.7. Библиотеки обязаны сохранять библиотечный фонд и систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

4.8. Библиотеки обязаны обеспечивать безопасность персональных данных пользователей при обработке, согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных». Не допускать использование сведений о пользователях библиотек и читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

V. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать Правила пользования услугами МБС, утвержденные директором МБС.

5.2. Пользователи обязаны уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными, иметь опрятный внешний вид.

5.3. Пользователи ЦБ обязаны предъявлять в библиотеке читательский билет. Пользователь не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

5.4. Пользователь ЦБ обязан при каждом посещении заполнять контрольный листок в секторе регистрации и учета пользователей.

5.5. Пользователь обязан просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу документов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

5.6. Пользователи обязаны бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотек, проявлять заботу об их сохранности: не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц, не портить радиометки, не выносить из помещений библиотеки издания, если они не записаны в читательском формуляре, возвращать полученные документы в установленный срок.

5.7. Пользователь (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов) обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре.

5.8. Пользователи обязаны не нарушать порядок расстановки фонда в отделах обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.9. Пользователь обязан беречь имущество библиотеки, не наносить ущерба предметам, которыми он пользуется.

5.10. При посещении библиотеки пользователь обязан сдать верхнюю одежду и сумки в гардероб. Посетители в верхней одежде не обслуживаются.

5.11. При выходе из ЦБ пользователь обязан сдать в гардероб контрольный листок.

VI. ПРАВА БИБЛИОТЕК МБС.

6.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБС.

6.2. Библиотека устанавливает срок пользования документами с учетом спроса на данное издание, индивидуально для каждого издания.

6.3. Библиотека имеет право продлить срок пользования документами каждые 30 дней, на срок не более чем 3 месяца. Продление может быть оформлено в присутствии пользователя под его подпись, либо по телефону с соответствующей отметкой работника библиотеки, через веб-сайт МБС.

6.4. Библиотека по истечении срока пользования для всех возрастных категорий пользователей, может направить по почте напоминание или уведомить пользователя по телефону или письменно о необходимости возврата документов.

6.5. Библиотека выдает пользователю в своих залах неограниченное количество документов. На дом пользователю выдается не более пяти документов одновременно.

6.6. Библиотека не выдает во временное пользование на дом редкие ценные документы, контрольные экземпляры и документы, полученные по МБА. Данными документами пользуются только в отделах обслуживания библиотеки.

6.7. Библиотека имеет право самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования услугами МБС, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги,

определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями библиотеки.

6.8. Библиотека имеет право обратиться в судебные органы с исковыми требованиями к пользователям, в случаях нарушения ими настоящих Правил.

VII. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

7.1. Все пользователи библиотек имеют право бесплатного доступа в библиотеки, входящие в структуру МБС: Центральная библиотека им. Н.В. Гоголя; библиотека № 1 - Детско-юношеская библиотека имени А.С. Пушкина (ул. Ленина, 15); библиотека № 2 "Бестселлер" (ул. Юбилейная, 57а); библиотека № 3 "Кругозор" (ул.Бутомы,7); библиотека № 4 "Мир знаний" (пр. Победы, 48); библиотека № 5 "Ковчег" (б-р. Строителей, 17); библиотека № 6 "Открытие" имени Л.И. Черняевой (ул. Комсомольская, 35); библиотека-игротека № 7 "Гнёздышко" (ул. Ломоносова, 100); библиотека-игротека № 8 "Книжкин дом" (ул. Ленина, 36); сельская библиотека № 9 (село Ненокса), библиотека № 10 «Книжная гавань» (ул. К. Маркса, 26).

7.2. Пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами: Центральная библиотека им. Н.В. Гоголя - информационно-образовательный центр; Детско-юношеская библиотека им. А.С. Пушкина № 1 - для детей и юношества; библиотеки № 5 «Ковчег» и № 6 «Открытие» - для детей, юношества и взрослых; библиотеки-игротеки № 7 «Гнёздышко» и № 8 «Книжкин дом» - для родителей с детьми от 1 до 12 лет; библиотека № 9 в с. Ненокса - для всех возрастных категорий пользователей; библиотеки № 2 «Бестселлер», № 3 «Кругозор», № 4 «Мир знаний», № 10 «Книжная гавань» - библиотеки семейного чтения.

7.3. Пользователи имеют право на уважение своего человеческого достоинства, на доброжелательные и вежливые ответы библиотекарей, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

7.4. Пользователи имеют право участвовать в проводимых библиотекой культурно-массовых мероприятиях (акциях, фестивалях, культурно-просветительских проектах и др.).

7.5. Пользователи имеют право участвовать в работе читательских любительских клубов и объединений по интересам.

7.6. Пользователь имеет право получить неограниченное количество документов для просмотра в залах библиотеки, и одновременно получить на дом от одного до пяти документов.

7.7. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами, но не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.8. Пользователи, имеющие временную регистрацию в городе, иногородние, граждане без гражданства имеют возможность пользоваться всеми услугами библиотеки, кроме абонементного обслуживания.

7.9. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право на оказание помощи в обеспечении беспрепятственного доступа к услугам библиотеки.

7.10. Слепые и слабовидящие пользователи имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации по межбиблиотечному абонементу.

7.11. Пользователь имеет право обращаться в устной или письменной форме с предложениями и замечаниями о деятельности библиотеки. Книга отзывов и предложений находится в отделах обслуживания библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

VIII. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ФОНДАМ БИБЛИОТЕКИ, ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ БЕСПЛАТНЫХ УСЛУГ И УСЛОВИЯ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ.

8.1. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке МБС информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

В соответствии со структурой МБС организация обслуживания пользователей ведется по системе отраслевых залов (отраслевых комплексов фонда). Фонды библиотек распределяются по двум основным категориям: выдаваемое на дом (абонемент) и не выдаваемое на дом (читальный зал). Не выдаваемые на дом книги отмечены штампом «контрольный экземпляр».

Пользователь имеет право бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов:

- «контрольный экземпляр» документа для работы только в отделах обслуживания библиотеки;

- другие документы выдаются на дом.

Пользователь имеет право бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов, через систему каталогов, картотек, информационных бюллетеней, списков и другие формы библиотечного информирования.

8.2. Пользователь имеет право на бесплатное получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

8.3. Обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе:

- проведение беседы с пользователем у каталогов, картотек, книжных полок, информирование о новых поступлениях;

- подбор документов, передача на кафедру выдачи;

- отбор и передача пользователям документов на ксерокопирование;

- прием документов, сверка с читательским требованием, проверка сохранности документа;

- продление срока пользования.

8.4. Предоставление справочно-информационных услуг:

- поиск информации в справочно-библиографическом аппарате, включая электронный каталог;

- предоставление консультаций (индивидуальных, групповых) об организации и использовании различных частей справочно-библиографического аппарата, методике библиографического поиска, в том числе в автоматизированном режиме;

- предоставление консультаций ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки;

- предоставление вспомогательно-технических консультаций по использованию оборудования и аппаратно-программных средств при оказании услуг;

- информирование пользователей по вопросам деятельности библиотеки (лично, по телефону, через веб-сайт библиотеки);

8.5. Предоставление справочно-библиографических услуг:

- выполнение тематических, уточняющих, адресно-библиографических, фактографических запросов пользователей библиотеки, в том числе поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям (на веб-сайт, по электронной почте, на аккаунт библиотеки в социальных сетях);

- предоставление библиографических консультаций по работе с библиографическими пособиями и справочными изданиями, выборе источников информации для библиографического поиска.

8.6. Пользователи библиотек (ветераны Великой Отечественной войны, труженики тыла, инвалиды), которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания.

IX. ПЛАТНЫЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ.

9.1. Услуги, связанные с копированием: ксерокопирование; сканирование изображений.

9.2. Информационные, справочно-консультационные услуги: составление и редактирование библиографического списка литературы; поиск информации в электронных ресурсах (СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ).

9.3. Сервисные услуги, связанные с основной деятельностью библиотеки: предоставление пользователям материалов и принадлежностей (демонстрационного оборудования библиотеки для презентаций, конференций, семинаров, рекламных и общественных мероприятий); распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера с размещением материалов на сайте МБС; приём и отправка по электронной почте текстовой информации; отправка информации по факсу; запись информации из СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ на электронный носитель пользователя; компьютерный набор текста; распечатка на принтере; предоставление индивидуальных читательских мест повышенной комфортности-пользование персональным компьютером; создание электронных продуктов; корректировка цифровых копий изображений; запись информации на электронный носитель пользователя; организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

9.4. Реставрационные услуги: ламинирование; переплётные и брошюровочные работы.

9.5. Порядок и размер оплаты пользователями предоставления услуг, перечисленных в данном разделе, устанавливаются приказом директора МБУ «МБС».

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

10.1. Пользователи МБС обязаны соблюдать настоящие Правила.

Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие МБС ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

За причинение ущерба МБС несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (усыновители) или опекуны, попечители (статьи 1073,1074,1075 Гражданского кодекса РФ).

10.2. Пользователи лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 (один) год за следующие нарушения Правил:

- использование для записи в библиотеку документов другого лица и предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- передачу в другие руки или использование билета другого лица;
- вынос (или попытку) документов за пределы библиотеки без записи.

В случае нанесения при этом ущерба фондам или имуществу МБС виновные могут быть лишены права пользования библиотекой на более длительный срок.

10.3. За нарушение пользователем в библиотеке этических норм поведения, оскорбление сотрудников или других посетителей, администрация библиотеки оставляет за собой право обратиться в соответствующие правоохранительные органы.

10.4. Возмещение пользователем ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации.

10.5. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора. При утере или хищении ценных и редких документов определение размера причиненного ущерба, подлежащего возмещению предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

10.6. Отметки о лишении пользователя права пользования МБС делаются в учетных документах МБС.

10.7. Решение о лишении права пользования принимается администрацией МБС и оформляется приказом директора.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Данные Правила действуют с момента утверждения их приказом директора МБС и действуют до отмены их либо до принятия новых Правил. Любые изменения и дополнения к данным Правилам вносятся на основании приказа директора МБС.

11.2. Данные Правила доводятся до сведения сотрудников и всех пользователей МБС. В каждой библиотеке МБС должен быть экземпляр данных Правил.