

Утверждено
приказом директора МБС
№ 46 от 30.01.2015 г.



Нестеренко И.И.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ

Муниципального бюджетного учреждения

«Муниципальная библиотечная система»

**Северодвинск
2015**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Гражданского Кодекса РФ, Закона РФ «О библиотечном деле», 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 действителен до конца декабря каждого года.

3.3. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку и возместить стоимость изготовления дубликата читательского билета, установленную приказом директора МБС.

3.4. Дубликат читательского билета выписывается после уплаты суммы возмещения 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 в письменном виде;
- не более 5 экземпляров документов на 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 обслуживающие отделы в верхней одежде и с сумками;
- пользоваться личными средствами копирования (фотоаппараты, сканеры и др.);
- пользоваться мобильными телефонами в читальных залах;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;
- торговать, попрошайничать, проповедовать;
- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;
- курить;
- 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:

3.8.1. Запись в МБС производится: в центральной библиотеке - в секторе учета, 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).

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».

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: 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. При этом 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 - документ, удостоверяющий факт записи или перерегистрации в МБС.

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

Контрольный листок заполняется при каждом посещении библиотеки.

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 библиотек необходимо заполнить требование на книгу, в который разборчивым почерком заносятся данные: фамилия 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.

3.9.4. Периодические издания за последние 5 лет (журналы), 3 года (газеты) можно получить в отделе 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, номер читательского билета, подпись пользователя.

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

3.9.8. Вход в обслуживающие отделы 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 справочно-библиографического отдела, 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 обслуживающем отделе путем записи в формуляр пользователя. Пользователь расписывается в формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе. 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 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 библиотеки;

- ≡ при наличии задолженности (в т.ч. в других отделах);
- ≡ по не перерегистрированному читательскому билету.

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

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

3.12.4. Изменение данных в формуляре проводится в любом обслуживающем отделе МБС.

IV. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК МБС.

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

4.2. Библиотеки обслуживают пользователей библиотек в соответствии со своим Уставом, 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.

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

4.8. Библиотеки обязаны не допускать разглашение персональных данных пользователей библиотек, 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 библиотеками МБС, утвержденные директором МБС.

5.2. Пользователи обязаны быть вежливыми и соблюдать правила общественного поведения, иметь опрятный внешний вид.

5.3. Пользователи обязаны предъявлять в библиотеке билет пользователя МБС. При каждом посещении заполнять контрольный листок в секторе учета.

5.4. 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 выносить из помещений библиотеки издания, если они не записаны в читательском формуляре, возвращать полученные документы в установленный срок.

5.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на дом документ в своем читательском формуляре. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с пятого класса.

5.6. Пользователи обязаны не нарушать расстановку фонда в библиотеках, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

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

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

5.9. При выходе из библиотеки 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 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 залах библиотеки.

6.7. Библиотека имеет право самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования Библиотекой, расписание работы, перечни и тарифы на платные услуги, виды и меры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб.

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" (ул. Комсомольская, 35); библиотека-игротека № 7 "Гнёздышко" (ул. Ломоносова, 100); библиотека-игротека № 8 "Книжкин дом" (ул. Ленина, 36); сельская библиотека № 9 (село Ненокса).

7.2. Пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами: центральная библиотека им. Н.В. Гоголя - информационно-образовательный центр, библиотека № 2 «Бестселлер» - для любителей популярной литературы, детско-юношеская библиотека им. А.С. Пушкина № 1 - для детей и юношества, библиотека № 2 - семейного чтения «Мир знаний», библиотека семейного пользования № 3 на о. Ягры ("Кругозор"), библиотеки № 5 и № 6 для детей, юношества и взрослых; библиотека № 9 в с. Ненокса - для всех возрастных категорий пользователей.

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

7.4. Пользователи - учащиеся всех образовательных учреждений, обучающиеся в соответствии с государственными стандартами имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек.

7.5. Пользователи - студенты государственных, муниципальных высших учебных заведений, а также негосударственных высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек.

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.

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 залах 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. Бесплатное получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

8.3. Бесплатное получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов:

- оформление заявки;
- подбор документов.

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;
- подбор документов по учебной программе, подбор учебников по факультетам, курсам, группам;
- прием документов, сверка с читательским требованием, проверка сохранности документа;
- продление срока пользования.

8.4. Отбор и передача пользователям документов на ксерокопирование.

8.5. Консультация у справочно-библиографического аппарата:

- ознакомление с правилами пользования библиотекой;
- проведение беседы об организации и использовании различных частей справочного аппарата, по методике библиографического поиска;

- оформление справки, отбор справки для фонда;
- отбор библиографической записи по условиям.

8.6. Доставка документов (книг) на дом ветеранам ВОВы, труженикам тыла, инвалидам.

IX. ПЛАТНЫЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ.

9.1. Библиотечные услуги: комплексное библиотечно-информационное обслуживание юридических лиц; библиотечно-информационное обслуживание мероприятий сторонних организаций в помещении библиотеки.

9.2. Информационные услуги: подготовка библиографического списка документов по заявке пользователя для дипломных и курсовых работ; подготовка рекомендательного списка документов; поиск и подбор документов в СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ.

9.3 . Сервисные услуги: предоставление демонстрационного оборудования библиотеки для презентаций, конференций семинаров, рекламных и общественных мероприятий; размещение материалов на сайте МБС; организация и проведение детских праздников; организация и проведение презентаций, конференций, семинаров.

9.4. Услуги с использованием технических средств: ксерокопирование; переплет документов пластмассовыми скобами; срез по формату; брошюровальные работы с обложкой; дублирование на резографе; отправка и прием по электронной почте текстовой информации; отправка информации по факсу; сканирование изображений; вывод файлов из глобальных сетей для чтения, просмотра, прослушивания в библиотеке; запись, копирование диска; вывод информации из справочно- правовых систем КонсультантПлюс, ГАРАНТ; печать на принтере; компьютерный набор текста; предоставление ПК; оцифровка видеoinформации; изготовление открытки, коллажа, календаря в электронном виде; реставрация, восстановление, ретушь фотографии; ламинирование документов.

Стандартный комплект тем абонементного обслуживания по справочной правовой системе КонсультантПлюс для предприятий и организаций (за исключением бюджетных):

- внебюджетные фонды;
- налоговая система РФ;
- бухгалтерский учет;
- бухгалтерская и статистическая отчетность;
- финансовый и налоговый контроль;
- законодательство о предприятиях и предпринимательской деятельности;
- законодательство по общим вопросам хозяйственной деятельности;
- гражданское законодательство;
- гражданско-процессуальное законодательство;
- законодательство о труде;
- уголовно и уголовно-процессуальное законодательство.

Стандартный комплект тем абонементного обслуживания по справочной правовой системе КонсультантПлюс для бюджетных организаций:

- основы бюджетного устройства и бюджетного процесса;
- налоговая система РФ;
- финансирование бюджетных организаций и аппарата управления;
- бухгалтерский учет;

- законодательство о предприятиях и предпринимательской деятельности;
- законодательство по общим вопросам хозяйственной деятельности (в том числе учет и статистика, архивное дело, делопроизводство, информатизация);
- гражданское законодательство;
- гражданско-процессуальное законодательство;
- законодательство о труде;
- законодательство о социальном страховании и социальном обеспечении;
- уголовное и уголовно-процессуальное законодательство.

Дополнительно к стандартному комплексу тем предлагаются следующие тематики:

- страхование;
- банковская деятельность;
- аудиторская деятельность;
- таможенное законодательство;
- законодательство о социальном страховании и социальном обеспечении
- законодательство о торговле, общественном питании и бытовом обслуживании;
- жилищное законодательство; законодательство о жилищно-коммунальном хозяйстве;
- законодательство о транспорте и связи;
- законодательство об образовании, науке, культуре;
- законодательство об охране здоровья граждан;
- законодательство по вопросам охраны окружающей среды и использования природных ресурсов;
- законодательство об охране общественного порядка, безопасности, обороне;
- суд, юстиция, прокуратура.

9.5. Просветительские услуги: детские творческие игровые занятия в библиотеках; родительские тренинги по вопросам воспитания; общеобразовательные и специальные курсы; подготовка и проведение исторических, культурологических и др. уроков с использованием технических средств; проведение мероприятий вне библиотеки.

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

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

10.1. Пользователи МБС обязаны соблюдать настоящие правила.

Пользователи МБС, нарушившие настоящие Правила и причинившие МБС ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут ответственность (административную, гражданско-правовую, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.2. При утрате или порче читательского билета пользователь должен сообщить об этом в отдел регистрации читателей. Вместо утерянного читательского билета пользователю выдаётся его дубликат.

10.3. За следующие нарушения правил пользователи лишаются права пользования библиотекой сроком на 1 (один) год:

- ≡ 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.

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

10.5. Пользователи МБС, причинившие ущерб библиотеке, а именно: утерьявшие или испортившие книгу МБС, периодическое издание МБС или другие материалы из фондов МБС (далее – документ), обязаны:

- заменить документ экземпляром с тем же наименованием, автором, тем же изданием;
- заменить документ равноценным по содержанию и стоимости;
- заменить документ ксерокопией.

10.6. При утрате или порче особо ценных и редких документов определение размера причиненного ущерба, подлежащего возмещению, предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

10.7. Отметки о лишении права пользования МБС делаются в читательском билете пользователя и учетных документах МБС.

10.8. 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.

