

**Правила пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения
«Муезерская центральная районная межпоселенческая библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками, входящими в состав Муниципального казенного учреждения «Муезерская центральная районная межпоселенческая библиотека» (далее – библиотеки МКУ «Муезерская ЦРМБ» или библиотеки учреждения) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей библиотек МКУ «Муезерская ЦРМБ» в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с последующими изменениями);
- Уставом МКУ «Муезерская ЦРМБ».

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользоваться услугами МКУ «Муезерская ЦРМБ».

- Библиотеки МКУ «Муезерская ЦРМБ» общедоступны и в своей деятельности обеспечивают право свободного и равного доступа к информации, способствуют удовлетворению информационных потребностей.

- Библиотеки МКУ «Муезерская ЦРМБ» расположены по адресам: Муезерский район, пгт. Муезерский, ул. Гагарина, д. 20; Муезерский район, п. Волома, улица 23 Съезда, д. 1а; Муезерский район, п. Лендеры, улица Первомайская, д. 5а; Муезерский район, п. Пенинга, улица Мира, д. 18; Муезерский район, с. Реболы, улица Южная, д. 21; Муезерский район, с. Ругозеро, улица Еремеева, д. 30; Муезерский район, п.

Суккозеро, ул. Гористая, д. 1в; Муезерский район, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28; Муезерский район, п. Ледмозеро, улица 50 лет ВЛКСМ, д. 23».

1.4. Настоящие Правила утверждаются приказом директором МКУ «Муезерская ЦРМБ». Внесение изменений и дополнений в них осуществляются локальным актом учреждения.

1.5. Правила обязательны для соблюдения пользователями библиотечными услугами и сотрудниками учреждения.

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МКУ «Муезерская ЦРМБ» и действуют до принятия новых Правил.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах

В Правилах используются следующие термины и понятия:

2.1. Библиотека — информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное

пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения - удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения Муезерского округа и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек.

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

2.4. Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, посетитель

культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку через сеть Интернет.

2.6. Формуляр читателя (электронный формуляр читателя) — учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю.

2.7. Запись (регистрация) в библиотеку — оформление права пользования библиотекой, включающее ознакомление с Правилами

2.8. Положением о персональных данных, оформление договора об обслуживании (формуляра читателя).

2.9. Зона обслуживания — место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений, осуществляющих обслуживание пользователей библиотеки.

2.10. Режим обслуживания — форма индивидуального библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

2.11. Договор о библиотечном обслуживании — это документ, регламентирующий правоотношения между пользователем и МКУ «Муезерская ЦРМБ». Формы договоров - читательский формуляр, регистрационная карта, договор с организациями, учреждениями и предприятиями, требование на оказание сервисной услуги.

3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в библиотеки МУК «ЦГБ»

3.1. Все пользователи услугами МКУ «Муезерская ЦРМБ» имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

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

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

3.4. Пользователем услуг библиотек МКУ «Муезерская ЦРМБ» может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории Муезерского округа.

3.5. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм) определяется Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.6. Для регистрации (записи) в библиотеку предъявляется:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- при его отсутствии временное удостоверение личности, которое выдается до оформления нового паспорта гражданину по его просьбе (п.17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828).

3.7. При записи в библиотеку пользователь должен предоставить следующие данные, которые отражаются:

- 1) в регистрационной карточке читателя:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.) – со слов гражданина;
 - место работы (или учебы) – со слов гражданина;
 - должность (если учащийся, то курс и факультет, класс) – со слов гражданина;
 - сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания;
 - сведения о месте фактического проживания;
 - телефон (служебный, домашний, мобильный) – со слов гражданина;
 - адрес электронной почты – со слов гражданина;
 - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).
- 2) в формуляре читателя:
 - фамилия, имя, отчество пользователя;
 - дата рождения;
 - телефон (служебный, домашний, мобильный) – со слов гражданина.

3.8. Дети до 14 лет включительно записываются на основании документов, удостоверяющих личность, и регистрации по месту жительства их законных представителей, а также на основании их поручительства (ст. 361-363, 367 ГК РФ).

3.9. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Положением «Об организации работы с персональными данными и гарантия их защиты» и

подтвердить свое согласие библиотеке на обработку

его персональных данных подписью на регистрационной карточке читателя и формуляре.

3.10. Библиотека обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

3.11. Для получения доступа к поисково-справочному аппарату и базам данных муниципальных библиотек пользователи через сайт учреждения в сети Интернет самостоятельно могут зарегистрироваться на сайте МКУ «Муезерская ЦРМБ» при регистрации пользователь знакомится с Правилами и мерами ответственности за их нарушение. Несогласие пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.12. Граждане, не записанные в библиотеку, вправе пользоваться общим читальным залом и электронным каталогом библиотеки в течение текущего рабочего дня при предъявлении документа, позволяющего идентифицировать личность гражданина.

3.18. Все граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие в Муезерском округе, имеют право принимать участие в мероприятиях учреждения в свободном режиме.

4. Права и обязанности пользователей библиотек МКУ «Муезерская ЦРМБ»

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. Посещать библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

4.1.2. Безвозмездно:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ и услуг через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом, консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования;

- получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами;

- получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа;

- получать информацию о других библиотеках МКУ «Муезерская ЦРМБ»;

- получать справочно-библиографические услуги;

- получать доступ к книжным выставкам из фондов библиотек МКУ «Муезерская ЦРМБ», к демонстрации электронных ресурсов;

- бесплатно осуществлять предварительный заказ документов и их бронирование.

4.1.3. Пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей библиотеки.

4.1.4. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется МКУ «Муезерская ЦРМБ».

4.1.5. Получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с Прейскурантом цен и Положением о платных услугах.

4.1.6. По согласованию с МКУ «Муезерская ЦРМБ» создавать клубы и кружки по интересам, иные читательские объединения.

4.1.7. Высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе библиотек МКУ «Муезерская ЦРМБ», вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения и/или к директору учреждения (лицу, его замещающего).

4.1.8. Обжаловать действия должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотеками МКУ «Муезерская ЦРМБ».

4.2.2. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки.

4.2.3. Подтверждать письменно свое согласие с Правилами пользования библиотекой и Положением об обработке персональных данных.

4.2.4. Использовать материалы из фондов библиотеки в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

4.2.5. В случае утраты или порчи документов из фондов МКУ «Муезерская ЦРМБ» заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены — возместить стоимость документа в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.6. При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении библиотеки сообщить об этом сотруднику учреждения.

4.2.7. Неукоснительно подчиняться требованиям работников МКУ «Муезерская ЦРМБ», службы охраны, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

4.2.8. Уважать права других пользователей и сотрудников МКУ «Муезерская ЦРМБ», не нарушать общественный порядок своим поведением или иным способом, мешая другим пользователям.

4.3. В Библиотеке запрещено:

4.3.1. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука,

соответствующие размеру ноутбука, дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки, при предъявлении содержимого при входе и выходе из здания), крупногабаритными

предметами (размерами более 30х40 см), мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

4.3.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

4.3.3. Проводить фото-, кино-, видеосъемку без соответствующего разрешения администрации МКУ «Муезерская ЦРМБ».

4.3.4. Проводить любые мероприятия без согласования с администрацией МКУ «Муезерская ЦРМБ».

4.3.5. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда библиотеки, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах, совершать действия, влекущие порчу или утрату имущества МКУ «Муезерская ЦРМБ».

4.3.6. Несанкционированный вынос документов из помещения учреждения.

- 4.3.7. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.
- 4.3.8. Громко вести телефонные переговоры в читальных залах.
- 4.3.9. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющееся собственностью учреждения, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах).
- 4.3.10. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD, флеш-носителях) и аудиовизуальные документы, принадлежащие пользователю, без соответствующего уведомления специалиста библиотеки.
- 4.3.11. Переконфигурировать или переустанавливать программные и аппаратные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах библиотеки (далее — АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать и переустанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.
- 4.3.12. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников МКУ «Муезерская ЦРМБ».
- 4.3.13. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.
- 4.3.14. Заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью.
- 4.3.15. Входить в здание библиотеки с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря).
- 4.3.16. Курить, распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения.
- 4.3.17. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей библиотеки обстановку:
- 4.3.18. вносить в помещения библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.
- 4.3.19. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.
- 4.3.20. Использовать помещения библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, а также осуществлять торговлю.
- 4.3.21. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, с предметами, которые могут испачкать посетителей библиотеки, а также имущество учреждения.
- 4.3.22. Сорить и загрязнять помещения и имущество МКУ «Муезерская ЦРМБ». Наносить повреждения имуществу учреждения.
- 4.3.23. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудникам МКУ «Муезерская ЦРМБ», не выполнять их законные требования.
- 4.3.24. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях МКУ «Муезерская ЦРМБ».

5. Ответственность пользователей за нарушение Правил

5.1. Согласно п. 1 ст. 1064 Гражданского Кодекса Российской Федерации вред, причиненный имуществу МКУ «Муезерская ЦРМБ», подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

В соответствии с п. 5.4 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Минкультуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (ред. 02.02.2017), пользователи могут возместить ущерб либо путем замены утерянного документа равноценным, либо путем выплаты денежной компенсации.

При возмещении пользователем ущерба рыночная стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора учреждения. Рыночная стоимость представляет собой примерную цену, по которой объект может быть продан в условиях свободного рынка с учетом конкуренции.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

В случае невозврата документов запрашиваются устные объяснения от пользователя, затем составляется акт о повреждении документов, порчи или уничтожения материальных ценностей из фонда МКУ «Муезерская ЦРМБ» (Приложение №1).

В случае отказа пользователем подписывать акт, указанный в Приложении №1, сотрудников учреждения составляется акт об отказе от подписания Акта о повреждении документов, порчи или уничтожения материальных ценностей из фонда МКУ «Муезерская ЦРМБ» (Приложение №2).

5.2. За утрату печатных изданий и иных материалов из фонда библиотек МКУ «Муезерская ЦРМБ» и причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.2. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляются соглашение (Приложение №3), приходный ордер, и пользователю выдается квитанция установленного образца.

5.3. В случае отказа пользователя, причинившего МКУ «Муезерская ЦРМБ» материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств учреждение вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

5.4. За нарушение настоящих Правил:

5.4.1. Пользователи, нарушившие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание учреждения.

5.4.3. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. МКУ «Муезерская ЦРМБ» имеет право отказать в посещении лицам в пачкающей и зловонной одежде, нарушающим общественный порядок, создающим неудобства для других посетителей библиотек.

6. Права и обязанности библиотек МКУ «Муезерская ЦРМБ»

6.1. Учреждение имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей

деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе МКУ «Муезерская ЦРМБ».

6.1.2. Утверждать график работы библиотек по согласованию с учредителем в лице Администрации Муезерского муниципального района.

6.1.3. Утверждать Правила пользования библиотеками МКУ «Муезерская ЦРМБ».

6.1.4. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.1.5. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные услуги в соответствии с утвержденным Положением о порядке оказания платных услуг МКУ «Муезерская ЦРМБ».

6.1.6. Организовывать внестанционные библиотечные пункты.

6.2. Учреждение обязан:

6.2.1. Знакомить пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

6.2.2. Проводить знакомство с библиотеками МКУ «Муезерская ЦРМБ» для пользователей, впервые оформивших читательский формуляр.

6.2.3. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах библиотек.

6.2.4. Создавать комфортные условия пребывания пользователей в библиотеках.

6.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Соглашением пользователя об обработке персональных данных.

6.2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотек МКУ «Муезерская ЦРМБ».

7. Правила пользования библиотеками МКУ «Муезерская ЦРМБ»

7.1. Правила пользования абонементом библиотек.

7.1.1. Абонемент – структурные подразделения МКУ «Муезерская ЦРМБ», осуществляющие индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне учреждения на определенный срок и на определенных условиях. Данная услуга доступна только зарегистрированным пользователям.

7.1.2. Количество одновременно выдаваемых на дом документов — не более 5 документов на срок до 30 дней, за исключением документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 10 дней.

7.1.3. Пользователь может продлить срок пользования документом лично, по телефону или через сайт МКУ «Муезерская ЦРМБ», но не более 3-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

7.1.4. При возврате документа сотрудник абонента в присутствии пользователя делает отметку в читательском формуляре о его возвращении.

Учреждение имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданиях и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправок на контакты, указанные в регистрационной карте или читательском формуляре.

7.2. Правила пользования читальным залом.

7.2.1. Читальный зал – структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в помещении библиотеки в течение времени, не превышающего часы его работы для пользователей.

7.2.2. Количество одновременно выдаваемых документов не ограничивается.

7.2.3. При получении издания пользователю необходимо расписаться в читательском формуляре (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

7.2.4. При возврате документа сотрудник читального зала в присутствии пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

7.2.5. Выносить документы из читальных залов за пределы библиотекд МКУ «Муезерская ЦРМБ» пользователям запрещено.

7.3. Правила пользования компьютерным оборудованием.

7.3.1. Пользование компьютерным оборудованием МКУ «Муезерская ЦРМБ» (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры) (далее — оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

7.3.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования.

7.3.3. Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте пользователь обязан пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации.

7.3.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

7.3.5. случае нарушения порядка использования предоставляемым оборудованием сотрудник учреждения вправе отказать пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию.

7.3.6. Оплата пользования оборудованием производится в соответствии с ценами, указанными в Прейскуранте цен (Прайс-листе) МКУ «Муезерская ЦРМБ», после завершения сеанса работы.

7.3.7. По истечении сеанса или времени работы учреждения пользователь обязан освободить рабочее место.

7.3.8. За сохранность файлов, записанных пользователем на оборудование, учреждение ответственности не несет.

7.3.9. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, следует сообщить об этом сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

7.3.10. При работе на оборудовании пользователю запрещается:

- устанавливать программное обеспечение;
- самостоятельно включать или выключать компьютер;
- использовать предоставленные услуги для коммерческих или незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника учреждения.

Сотрудник имеет право и техническую возможность контроля за соблюдением настоящих Правил.

7.3.11. Сотрудник учреждения имеет право ограничивать доступ пользователям к интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

7.3.12. В случае отсутствия пользователя на рабочем месте более 20 минут сотрудник имеет право завершить сеанс работы данного пользователя и передать его рабочее место другому пользователю.

7.3.12. МКУ «Муезерская ЦРМБ» не несет ответственность:

- за информацию, полученную из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- за последствия ошибочных действий пользователей;
- за качество личных носителей информации.

8. Правила предоставления пользователям дополнительных платных услуг

8.1. МКУ «Муезерская ЦРМБ» предоставляет пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом цен на оказание платных услуг.

8.2. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;
- заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

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

8.4. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права.

8.5. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.п.).

8.6. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для личного пользования, научных, учебных или культурных целях.

8.7. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, присутствует ломкость, изношенность или ветхость бумаги и т.д.);
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

9. Режим работы библиотек МКУ «Муезерская ЦРМБ»

9.1. Режим работы библиотек учреждения определяется администрацией МКУ «Муезерская ЦРМБ» по согласованию с Администрацией Муезерского муниципального района.

9.2. Время проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается руководителем самостоятельно с учётом трудового законодательства и утвержденных планов.

Приложение № 1

Акт №

о повреждении документов, порчи или уничтожения материальных ценностей из фонда МКУ «Муезерская ЦРМБ»

п. Муезерский

«__»__20__года

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт)

на основании статьи 1064 Гражданского Кодекса Российской Федерации, составлен настоящий акт в присутствии граждан:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

2. _____,

3. (фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

о том, что «__»_20____года гр-н (-ка)

(фамилия и инициалы виновного лица)

(утерял, повредил, уничтожил, не возвратил книгу (-и), документ (-ы), либо иное материальное имущество,» принадлежащие фонду МКУ «Муезерская ЦРМБ» в количестве « » штук (-и).

По результатам оценки утраченного имущества по состоянию на « »__20__года стоимость причиненного материального ущерба составила _____
(_____)

(прописью)_____рублей____копеек.

Финансовые результаты оценки изданий и других документов утерянных (повреждённых, уничтоженных) пользователем:

п/п	№ Автор, наименование и год издания документа, наименование иных материальных ценностей	Балансовая стоимость за одну единицу утраченного имущества (рублей)	Количество утраченных единиц имущества (штук)	Общая стоимость причиненного материального ущерба (рублей)
-----	---	--	--	--

1.				
----	--	--	--	--

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, прочитан вслух всем присутствующим.

Заявления и замечания:

(поступили, не поступили)

	_____	_____
Лицо, составившее акт		
	_____	_____
Гражданин (-ка)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
Гражданин (-ка)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
Виновное лицо	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
Копию акта получил (-а)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Акт №

об отказе от подписания Акта о повреждении документов, порчи или уничтожения материальных ценностей из фонда МКУ «Муезерская ЦРМБ»

п. Муезерский «__»_____20__года
Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт)

в присутствии граждан¹:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)
2. _____,
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)
гр-ну (-ке) _____
(фамилия, имя, отчество виновного лица)

«__»_____20__года было предложено подписать Акт о повреждении документов, порчи или уничтожения материальных ценностей из фонда МКУ «Муезерская ЦРМБ».

От ознакомления и подписания данного Акта гр-н (-ка) _____
_____отказался (-лась).

Лицо, составившее акт	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Гражданин (-ка)	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Гражданин (-ка)	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

¹ Присутствующими гражданами могут указываться сотрудники учреждения, либо пользователи/читатели

Соглашение
о возмещении причиненного материального вреда

п. Муезерский

«___» _____ Г.

(фамилия, имя, отчество)

Именуем__ в дальнейшем «Лицо, не вернувшее печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ», действующ__на основании паспорта: серия____№_____ выдан _

с одной стороны,

и Муниципальное казенное учреждение «Муезерская центральная районная межпоселенческая библиотека», именуемое в дальнейшем «Балансодержатель», в лице директора_____

(фамилия, имя, отчество)

действующ__на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили в порядке ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. По настоящему договору «Лицо, не вернувшее печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ» обязуется возместить во внесудебном порядке «Балансодержателю» материальный вред, причиненный при следующих обстоятельствах, которые зафиксированы в Акте о повреждении документов, порчи или уничтожения материальных ценностей из фонда МКУ «Муезерская ЦРМБ»

№__от «___» _____20__года:

(выбрать - повреждение документов из фонда МКУ «Муезерская ЦРМБ», порча или уничтожение материальных ценностей).

1.1. Грубая неосторожность или иные виновные действия «Лица, не вернувшего печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ» при указанных обстоятельствах не установлены.

2. Размер причиненного материального вреда по соглашению сторон составляет _____(_____) рублей.

2.1. Ущерб определен сторонами по взаимному согласию.

2.2. Размер материального вреда является окончательным и сторонами не оспаривается.

2.3. Причиненный вред подлежит возмещению в полном объеме «Лицом, не вернувшим печатное издание в библиотеки МКУ «Муезерская ЦРМБ».

2.4. Сумма возмещения материального вреда по данному соглашению уплачивается «Лицом, не вернувшим печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ» в пользу «Балансодержателя» в течение _____дней (по «___» _____20__года включительно).

2.5. «Балансодержатель», получив от «Лица, не вернувшего печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ» все платежи, предусмотренные настоящим договором

в счет возмещения причиненного вреда, отказывается от предъявления материальных претензий, а также иных требований к «Лицу, не вернувшему печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ».

3. «Лицо, не вернувшее печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ» обязано производить платеж надлежащим образом в соответствии с условиями договора и требованиями законодательства.

3.1. «Балансодержатель» обязан принять платеж, производимый «Лицом, не вернувшим печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ» в счет возмещения причиненного вреда, указанного в настоящем договоре.

3.2. «Лицо, не вернувшее печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ» вправе исполнить обязательство до срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Соглашения.

4. Расчеты между Сторонами производятся в безналичном порядке, также расчеты могут производиться наличными деньгами в порядке, установленном п. 2 ст. 861 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Невыплата сумм возмещения вреда или ненадлежащее исполнение обязательства (выплата сумм возмещения вреда в меньшем размере, чем положено) является основанием для взыскания процентов в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами действует до полного возмещения «Лица, не вернувшее печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ» «Балансодержателю» суммы причиненного материального вреда.

7. Споры, возникающие при исполнении обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров Сторонами. При невозможности достичь соглашения по спорным вопросам их решение передается на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Лицо, не вернувшее
печатное издание
в МКУ «Муезерская ЦРМБ»:

Балансодержатель:

ПОДПИСИ СТОРОН

Лицо, не вернувшее
печатное издание в МКУ «Муезерская ЦРМБ»:

Балансодержатель:

_____/_____/

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)