

Утверждаю
Директор МБУ АС ЦБС
Пчелинцева Т. В.
Приказ № 2 от 09.01.2025 г.



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
Муниципального бюджетного учреждения
«Александровск — Сахалинская централизованная библиотечная
система»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования (далее — Правила) библиотеками (далее — Библиотека), входящими в состав Муниципального бюджетного учреждения «Александровск-Сахалинская централизованная библиотечная система» (далее — МБУ АС ЦБС) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Указом Президента РФ «Об утверждении основ государственной культурной политики» от 24.12.2014 № 808, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Распоряжением Правительства РФ «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики до 2030 года» от 11.09.2024 № 2501-р, Законом Сахалинской области «О библиотечном деле в Сахалинской области» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Уставом МБУ АС ЦБС, утвержденным постановлением администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» от 10.10.2011г. № 520, иными законодательными, нормативными актами Российской Федерации, Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями администрации Александровск-Сахалинского муниципального округа Сахалинской области.

1.2. Настоящие Правила регламентируют отношения между Библиотекой МБУ АС ЦБС и Пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Библиотека МБУ АС ЦБС осуществляет следующие основные виды деятельности:

— формирование фонда — наиболее полного собрания отечественных и зарубежных документов, имеющих наибольшую культурную, научную и художественную ценность, в соответствии с профилем комплектования;

- учет фонда;
- обеспечение предоставления в пользование библиотечного фонда;
- обеспечение физического сохранения фонда;
- осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг в виртуальном режиме;
- ведение научной и методической работы в области библиотечного дела;
- осуществление библиографической и информационной деятельности, в том числе обеспечение условий для взаимоиспользования ресурсов библиотек;
- ведение поисково – исследовательской краеведческой деятельности;
- осуществление культурно-просветительских мероприятий.

1.4.Библиотека является общедоступной. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание только после записи в Библиотеку, а юридические лица – после заключения Соглашения о сотрудничестве.

1.5.Фонд и имущество Библиотеки являются муниципальной собственностью, переданными МБУ АС ЦБС в оперативное управление.

1.6.Пользование электронными услугами и ресурсами в режиме удаленного доступа осуществляются через официальный сайт МБУ АС ЦБС (ashcbs.ru) и прямыми переходами на ресурсы (ОВИТ) и не требует записи или заключения Соглашения.

1.7. Режимы работы Библиотеки МБУ АС ЦБС:

-Александровск-Сахалинская модельная центральная районная библиотека им. М. С. Мицуля МБУ АС ЦБС: вторник – пятница с 10:00 ч. до 19:00 ч., суббота – воскресенье с 10:00 ч. до 17:00 ч.(без перерыва), выходной день – понедельник, последняя пятница месяца — санитарный день;

-Александровск-Сахалинская модельная детская библиотека МБУ АС ЦБС: вторник – пятница с 10:00 до 18:00, суббота – воскресенье с 10:00 до 17:00 (без перерыва), выходной день — понедельник, последняя пятница месяца — санитарный день;

-Мгачинская модельная сельская библиотека – филиал № 1 МБУ АС ЦБС: с 11:00 до 18.00 (без перерыва), выходной день – воскресенье, понедельник, последняя пятница месяца — санитарный день;

-Арковская модельная сельская библиотека – филиал № 2 МБУ АС ЦБС: с 11:00 до 18.00 (без перерыва), выходной день – воскресенье, понедельник, последняя пятница месяца — санитарный день;

-Хознская сельская библиотека – филиал № 3 МБУ АС ЦБС: вторник – пятница с 13:00 до 16:30, суббота с 13:00 до 17:00 (без перерыва), выходной день – воскресенье, понедельник, последняя пятница месяца — санитарный день;

-Дуэнская сельская библиотека – филиал № 5 МБУ АС ЦБС: четверг с 10:00 до 17:00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота с 12:00 до 15:00, выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье, последний четверг месяца — санитарный день;

-Виахтинская сельская библиотека – филиал № 6 МБУ АС ЦБС: вторник – пятница с 14:00 до 17:30, суббота с 14:00 до 18:00 (без перерыва), выходной день – воскресенье, понедельник, последняя пятница месяца — санитарный день;

-Трамбаусская сельская библиотека – филиал № 8 МБУ АС ЦБС: вторник – четверг с 12:00 до 18:00 (без перерыва), выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье, последняя пятница месяца — санитарный день;

-Михайловская сельская библиотека – филиал № 9 МБУ АС ЦБС: вторник – пятница с 14:00 до 18:00, суббота с 16:00 до 18:00 (без перерыва), выходной день – воскресенье, понедельник, последняя пятница месяца — санитарный день;

1.8.Гардероб Александровск-Сахалинской модельной центральной районной библиотеки им. М. С. Мицуля МБУ АС ЦБС и Александровск-Сахалинской модельной детской библиотеки МБУ АС ЦБС работает: вторник – пятница с 10:00 до 19:00, суббота – воскресенье с 10:00 до 17:00 (без перерыва), выходной день – понедельник.

В гардероб не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги МБУ АС ЦБС ответственность не несет.

1.9.Режим работы Библиотеки утверждается приказом директора МБУ АС ЦБС .

1.10.Юридический адрес: 694420, РФ, Сахалинская область, г.Александровск-Сахалинский, ул. Кирова, 2. Адрес в интернете: www.

1.11.Правила вступают в силу с момента утверждения их Приказом директора МБУ АС ЦБС, с этой даты прежние Правила утрачивают свою юридическую силу.

1.12.Изменения и дополнения в Правила вносятся по мере их необходимости, утверждаются приказом директора МБУ АС ЦБС.

II. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1.Право записи в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств без каких-либо ограничений по возрасту по предъявлении документов, удостоверяющих их личность

2.2.Запись в Библиотеку осуществляется при личном обращении в Библиотеку. Юридические лица становятся Пользователями библиотеки после заключения Соглашения о сотрудничестве (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.3.Запись Пользователя в Библиотеку осуществляется на основании документа, удостоверяющего их личность (**паспорта гражданина РФ или другого документа, удостоверяющего личность, имеющего универсальный характер**, в том числе:

для граждан РФ:

-временное удостоверение личности гражданина РФ;

-загранпаспорт гражданина РФ;

-удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета;

—для иностранных граждан и лиц без гражданства:

-паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

-документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

-временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ;

-разрешение на временное проживание;

-вид на жительство;

-иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

-удостоверение беженца;

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

2.4. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку при предъявлении их родителем или законным представителем (опекуном) паспорта гражданина РФ (или другого документа, удостоверяющего личность, имеющего универсальный характер) на основании Поручительства (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

2.5. При записи в Библиотеку Пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и дать свое Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

Перечень персональных данных Пользователя включает в себя:

-фамилия, имя и отчество;

-дата рождения;

-паспортные данные (серия, номер, место выдачи);

-сведения о регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

-сведения об образовании;

-место работы/учебы;

-номер телефона;

-адрес электронной почты (при наличии).

2.6. Сбор и обработка персональных данных Пользователей в автоматизированном и неавтоматизированном режимах, регистрация пользователей в базе данных осуществляются на основании Федерального закона от 27.08.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положения «Об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Александровск-Сахалинская централизованная библиотечная система» с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя в согласии на обработку персональных данных и в формуляре Пользователя.

2.7. Источником персональных данных служит читательский формуляр, заполняемый библиотекарем при оформлении в Библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью Пользователя или его представителя.

2.8. Персональные данные Пользователя являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных Пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия Пользователя.

2.9. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

2.10. Предоставление гражданином документов, удостоверяющих его личность, дает право на оформление читательского формуляра (и/или получение читательского билета), пользование библиотечным фондом и получение библиотечных услуг.

2.11. **В случае отказа гражданина дать Согласие на обработку персональных данных** или отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных читательский формуляр (читательский билет) не оформляется, **гражданин получает статус незарегистрированного Пользователя** и не может использовать права пользователя Библиотеки.

2.12. При смене места жительства, фамилии и других паспортных данных Пользователь должен уведомить об этом Библиотеку с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.13. Ежегодно с 1 января Библиотека проводит перерегистрацию Пользователей, во время которой Пользователи обязаны проинформировать об изменениях персональных данных (если таковые имеются) с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.14. Оформление читательского формуляра (читательского билета) являются фактом заключения Договора на библиотечное обслуживание между физическим лицом и МБУ АС ЦБС.

2.15. Юридические лица становятся пользователем Библиотеки после заключения Договора или Соглашения о сотрудничестве (Приложение №1, Приложение №2 к настоящим Правилам).

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователь Библиотеки — физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые Библиотекой в стационарных условиях, вне стационара, и удаленно, в том числе через сеть Интернет.

Удаленный пользователь — пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

Незарегистрированный пользователь — пользователь, использующий услуги Библиотеки, не требующие регистрации (идентификации).

3.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

3.1.1. Обращаться в Библиотеку путем непосредственного посещения и в режиме удаленного доступа.

3.1.2. На бесплатной и платной основе получать услуги в помещениях Библиотеки, в удаленном режиме в соответствии с Уставом МБУ АС ЦБС, Перечнем платных услуг и цен, оказываемых Библиотекой и утвержденных директором МБУ АС ЦБС.

3.1.3. Посещать Библиотеку по установленному режиму работы.

3.1.4. Получать полную информацию:

- о составе библиотечных фондов и электронных ресурсов, доступ к которым организован через систему каталогов и баз данных, другие сервисы поиска и библиотечного информирования;

- о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа;

- о режиме работы;

- о существующих ограничениях на выдачу документов и их копирования;

- о культурно-массовых, познавательных и информационных мероприятиях;

- о дополнительных платных услугах.

3.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, уточнении сведений о документе, информации о наличии документов в фондах других библиотек, а также при поиске сведений фактографического характера.

3.1.6. Пользоваться в Библиотеке всеми видами документов на различных носителях в соответствии с порядком и условиями доступа к ним. Выдача документов в Библиотеке прекращается за 15 минут до ее закрытия.

3.1.7. Получать по межбиблиотечному абонементу и через сервис «Электронная доставка документа» документы и/или их копии (на платной основе) из других библиотек, (в соответствии с Положением о региональной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов (МБА и ЭДД) Сахалинской области).

3.1.8. Получать (бесплатно) на дом:

- книги из отделов обслуживания — на 30 дней;

-новые журналы — на 5-10 дней.

3.1.9.Продлить срок пользования, полученными на дом документами не более двух раз, в том числе по телефону и в режиме on-line, при условии отсутствия спроса на документы со стороны других пользователей.

3.1.10.Получать документы из фондов Библиотеки через нестационарные формы обслуживания и обслуживаться на дому (пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или ограничений жизнедеятельности).

3.1.11.Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета, ресурсами НЭБ, лицензионными базами данных, электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса в помещениях Библиотеки, а также в режиме удаленного доступа в соответствии с лицензионными соглашениями.

3.1.12.Пользоваться техническими средствами Библиотеки (аппаратами для чтения, увеличителями текста, персональными компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения настоящих Правил пользования Библиотекой и порядка обслуживания в соответствующих структурных подразделениях.

3.1.13.Посещать культурно-массовые и информационные мероприятия Библиотеки.

3.2.14.С разрешения дирекции осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки.

3.2.15.Получать дополнительные услуги по сканированию, копированию фрагментов документов из фондов Библиотеки и других библиотек (полученных по межбиблиотечному абонементу) с соблюдением норм авторского права ст. 1259,1270,1273, 1275 Гражданского кодекса РФ.

3.2.16.Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом библиотеки и Положением о платных услугах.

3.2.17.Пользоваться собственными ноутбуками и техническими средствами, имеющими портативное питание.

3.2.18.Обратиться к работникам Библиотеки с просьбой о подключении своих технических средств для подзарядки.

3.1.19.Вносить в зоны обслуживания личные сумки, размер которых не превышает 20 х 25 см.

3.1.20.Входить в состав общественных советов при Библиотеке, в состав комиссий, в жюри конкурсов, высказывать свои претензии, мнения и суждения о деятельности структурных подразделений, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки.

3.1.21.В случае возникновения спорных ситуаций обратиться в дирекцию Библиотеки, в вышестоящие организации, обжаловать в суде действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

3.1.22.Разрешение всех возникающих спорных вопросов между пользователями и работниками Библиотеки осуществляется заведующими структурными подразделениями, в необходимых случаях — заместителем директора или директором Библиотеки.

3.2. Пользователь Библиотеки обязан:

3.2.1.Соблюдать настоящие Правила и распорядок работы Библиотеки.

3.2.2.Указывать достоверные персональные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в них.

3.2.3.Иметь при себе читательский билет (в случае его наличия) и предъявлять его при каждом посещении Библиотеки.

3.2.4.Соблюдать правила поведения в общественных местах, в том числе: не посещать Библиотеку в нетрезвом виде, не сквернословить, не курить в помещениях Библиотеки и прилегающей к ней территории. Быть вежливым и корректным с сотрудниками и другими пользователями Библиотеки (гл. 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

3.2.5.Не входить в помещения Библиотеки с животными (кроме случаев, когда пользователя сопровождает собака-поводырь).

3.2.6.Без разрешения не входить в служебные помещения Библиотеки.

3.2.7.Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки, превышающие размер 20×25 см., портфели, дипломаты, папки, непрозрачные пакеты и другие крупногабаритные предметы.

3.2.8.Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

3.2.9.Не вносить и не употреблять пищевые продукты в читальных залах, отключать телефон или звуковые сигналы на время работы в читальных залах, соблюдать тишину, чистоту и соответствовать требованиям личной гигиены.

3.2.10.Зарегистрировать факт выдачи отобранных для работы в читальных залах документов у библиотекаря на кафедре обслуживания.

3.2.11.Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов Библиотеки, в том числе особые условия пользования электронными ресурсами, особо ценных и редких документов.

3.2.12.Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, не делать в них пометок и не наносить какой-либо ущерб их физическому состоянию.

3.2.13.При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает в присутствии пользователя соответствующие пометки на книжных формулярах, выдаваемых документах или зафиксирует факт повреждения документа.

3.2.14.Нести ответственность за оставленные без присмотра печатные и иные документы из фондов Библиотеки и других библиотек, полученных по МБА.

3.2.15. Соблюдать сроки возврата документов, полученных во временное пользование в режиме абонемент, продлевать пользование ими в установленном порядке.

3.2.16. Заменить испорченные или утерянные издания, документы и материалы такими же изданиями или признанными специалистами Библиотеки равноценными. При невозможности замены возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания, документа, материала.

3.2.17. Своевременно производить оплату за предоставленные платные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг и цен, оказываемых Библиотекой.

3.2.18. За сохранность жетона на сданную в гардероб одежду пользователи и посетители Библиотеки несут полную ответственность. В случае утери жетона пользователь возмещает его стоимость в установленном порядке.

3.2.19. Соблюдать указания работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.3. Пользователю запрещается:

3.3.1. Передавать свой читательский билет (при его наличии) другим лицам или пользоваться чужим билетом без предоставления письменного разрешения владельца билета.

3.3.2. Проносить в зону обслуживания крупногабаритные предметы и входить в залы обслуживания в верхней одежде.

3.3.3. Проносить оружие, взрывчатые и легковоспламеняющиеся, химические вещества, режущие и колющие предметы (ножи, лезвия, шило и пр.).

3.3.4. Самовольно открывать окна в помещениях Библиотеки.

3.3.5. Без разрешения самовольно выносить документы из зон обслуживания и читальных залов без записи их у библиотекаря.

3.3.6. Наносить ущерб справочно-поисковому аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

3.3.7. При работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение.

3.3.8. Использовать пиринговые сетевые порталы (торренты) согласно действующему законодательству Российской Федерации о скачивании пиратского контента (Ст. 15.2 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ).

3.3.9. Использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.10. Самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование любой информации с компьютеров Библиотеки на любой съемный носитель пользователя производится только библиотекарями.

3.3.11.Просматривать и распространять информацию, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также той информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность (ч. 6 ст. 10 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ).

3.3.12.Просматривать информацию порнографического характера (ст.5 п.2 Федерального закона «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ).

3.3.14.Размещать собственную и иную информацию на информационных стендах Библиотеки без разрешения дирекции.

3.4.Ответственность за нарушение Правил пользования библиотекой

3.4.1.Пользователи Библиотеки несут ответственность за соблюдение настоящих Правил. Пользователь, причинивший моральный и материальный ущерб персоналу, имуществу и фонду Библиотеки несет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2.Несовершеннолетние пользователи (от 14 до 18 лет) несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, усыновители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

3.4.3.Пользователь лишается права пользования Библиотекой за нарушение конкретных пунктов настоящих Правил:

-за передачу читательского билета (при наличии такового) другому лицу или пользование чужим билетом без предоставления письменного разрешения владельца билета — на 1 год;

-за несанкционированный вынос документов — без восстановления;

-за порчу имущества и документов — на 1 год;

-за нарушение порядка и тишины в читальных залах — на 6 месяцев;

-за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам Библиотеки и пользователям — на 1 год;

-за нахождение в помещениях Библиотеки в нетрезвом (наркотическом) состоянии — без восстановления;

-за нарушение других пунктов Правил, может быть лишен права пользования Библиотекой на срок от шести месяцев до одного года;

-в иных случаях, за особо злостные нарушения Правил пользования Библиотекой, а также, за нанесение вреда имуществу или персоналу Библиотеки может быть исключен из числа пользователей с передачей дела в правоохранительные органы в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами, определенными Уставом МБУ АС ЦБС.

4.1.2. Утверждать Правила пользования Библиотекой, режим работы Библиотеки.

4.1.3. Регистрировать, уточнять, вносить, накапливать, хранить, обрабатывать и использовать персональные данные пользователей в целях статистического учёта, анализа деятельности Библиотеки, повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества, соблюдения пропускного режима, установленного Правилами пользования Библиотекой.

4.1.4. Определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе, особые условия и ограничения выдачи и копирования редких и ценных документов, а также изданий, имеющих плохую степень сохранности.

4.1.5. С учетом потребностей пользователей определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость.

4.1.6. Заключать договоры (соглашения), в том числе на платной основе, на услуги и обслуживание, согласно целям и задачам, указанным в Уставе.

4.1.7. Руководствуясь Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» ФЗ-114 от 25.07.2002 г. и Положением МБУ АС ЦБС по работе с информационными ресурсами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», ограничивать доступ к документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее — Федеральный список), опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

4.1.8. Устанавливать виды и размеры компенсаций и неустоек за ущерб, нанесенный фонду, имуществу и пользователям Библиотеки в соответствии с Гражданским кодексом РФ и законом РФ «О библиотечном деле».

4.1.9. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с законом РФ «О библиотечном деле».

4.1.10. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

4.1.11. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности Библиотеки.

4.1.12. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

4.1.13. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с Порядком исключения документов и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.1.14. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечить своим пользователям свободный доступ к информации.

4.2.2. Соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

4.2.3. Комплектовать в пределах выделяемых бюджетных ассигнований фонд Библиотеки печатными изданиями, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий и предоставлять их в общественное пользование.

4.2.4. Обеспечивать сохранность библиотечно-информационного фонда, в том числе особо редких, ценных документов и коллекций, как части культурного достояния Российской Федерации.

4.2.5. Осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователя.

4.2.6. Предоставлять пользователям доступ к собственным и внешним электронным информационным ресурсам.

4.2.7. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов, о всех видах предоставляемых услуг.

4.2.8. Обеспечивать пользователям необходимые комфортные условия, высокий уровень и качество обслуживания.

4.2.9. Соблюдать и обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации. Не допускать иного использования персональных данных пользователей за исключением случаев, перечисленных в п. 2.8. настоящих Правил.

4.2.10. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, информационной и цифровой культуры, принимать меры по привлечению их в Библиотеку.

4.2.11. Принимать меры к взысканию с пользователей материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

4.2.12. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать нормы служебной этики;

-принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов; систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных пользователю документов;

-по истечении срока пользования документами посылать пользователю напоминание по почте или сообщать по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку;

-очередную выдачу документов на дом производить только после получения от пользователя ранее выданных документов, срок пользования которыми истёк;

-следить за порядком и работой пользователей с компьютерным оборудованием Библиотеки.

4.4. Ответственность за нарушение Правил пользования библиотекой

4.4.1. Пользователи Библиотеки несут ответственность за соблюдение настоящих Правил.

4.4.2. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.

4.4.3. Сотрудники Библиотеки несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Обслуживание пользователей в верхней одежде не допускается. При посещении Библиотеки пользователи должны сдать в гардероб верхнюю одежду, дорожные сумки, туристические рюкзаки, непрозрачные пакеты. Личные вещи разрешается вносить в дамских сумках, портфелях, сумках для ноутбука, городских рюкзаках и в прозрачных пакетах.

5.2. Пользователь, приносящий в Библиотеку для использования собственное оборудование в портфеле, сумке (ноутбуки, фото- и видеокамеры и др.) обязан уведомить об этом сотрудника библиотеки.

5.3. Для получения документов во временное пользование, пользователю необходимо обратиться к работнику Библиотеки на кафедре выдачи.

5.4. Порядок пользования документами Редкого фонда устанавливается специальными правилами в соответствии с Положением о фонде особо ценных и редких документов МБУ АС ЦБС.

5.5. Оригиналы документов (книги), полученные из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальных залах Библиотеки.

5.6. Сотрудники Библиотеки принимают предварительные заказы на документы из фондов Библиотеки на последующие дни по телефону, по электронной почте, при личном визите и на сайте МБУ АС ЦБС.

5.7. Книги, журналы, газеты, взятые пользователем самостоятельно с выставок на стендах и стеллажах открытого доступа, необходимо отметить у библиотекаря. Информацию и издания с открытого доступа пользователь берет и ставит на место самостоятельно, уведомив библиотекаря о количестве просмотренных документов.

5.8. В случае отсутствия в Библиотеке необходимых документов пользователь может оформить заказ у библиотекаря по системам межбиблиотечного абонемента (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД).

5.9. Служба МБА и ЭДД предоставляет пользователям Библиотеки оригиналы документов, а также их копии из фондов других библиотек Российской Федерации на платной основе согласно «Перечню платных услуг и цен, оказываемых МБУ АС ЦБС» с соблюдением норм авторского права и целей сохранности фондов.

5.10. Копии документов, поступившие из других библиотек в цифровой форме, выдаются пользователям только в распечатанном виде согласно части IV Гражданского кодекса РФ.

5.11. Лица, не имеющие регистрацию или имеющие временную регистрацию в населенных пунктах Александровск-Сахалинского муниципального округа, могут пользоваться документами только в читальных залах Библиотеки.

5.12. Выдача документов во временное пользование в режиме абонемента (на дом) осуществляется пользователям с регистрацией по месту жительства в населенных пунктах Александровск-Сахалинского муниципального округа при отсутствии задолженности.

5.13. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится библиотекарями на кафедрах обслуживания путем записи документов в читательский формуляр.

5.14. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 30 дней. Новые периодические издания выдаются в количестве не более 2 – х сроком до 3 дней.

5.15. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз.

5.16.Библиотекарь через 30 дней напоминает Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.

5.17.Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки, является должником Библиотеки и лишается права пользования фондами Библиотеки до полной ликвидации долга.

5.18.Пользователь расписывается в формуляре за каждый выданный ему документ на дом. При возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

5.19.Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем. Является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

5.20.Библиотека предоставляет пользователям доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей.

5.21.Зарегистрированным пользователям разрешается работать за компьютерами, принадлежащими Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах. Библиотекарь отмечает посещение и начало предоставления услуги «работа пользователя на персональном компьютере». За одним ПК может работать не более двух человек.

5.22.Библиотека бесплатно предоставляет пользователям также беспроводные услуги Интернет на оборудовании пользователей.

5.23.До начала работы за компьютером пользователь знакомится с перечнем запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения пользователя к запрещенным ресурсам Интернета пользователь лишается права работы за компьютером сроком на 3 месяца.

5.24.Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах, запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;

- устранять неисправности в компьютерной технике самостоятельно. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователю следует немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий.

5.25.Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки.

5.26.Библиотека для реализации и соблюдения требований Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. устанавливает лицензионное программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика.

5.27.По просьбе пользователя (при необходимости), найденную в сети Интернет информацию, сотрудник Библиотеки записывает на электронный носитель или распечатывает на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с «Перечнем дополнительных (платных) услуг».

5.28.За 15 минут до закрытия Библиотеки пользователь должен сдать взятые для работы документы и завершить работу на компьютере.

5.29.Круглосуточно Библиотека предоставляет услуги по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей на сайте МБУ АС ЦБС.

5.30.Вопросы по обслуживанию пользователей, не урегулированные данными Правилами, решаются в индивидуальном порядке библиотекарем, заведующим отделом, заместителем директора или директором.

VI.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания Приказа директором МБУ АС ЦБС об их утверждении.

6.2.В Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации и Сахалинской области.

Приложение № 1

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Александровск-Сахалинский «__»__ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Александровск-Сахалинская централизованная библиотечная система», именуемое в дальнейшем МБУ АС ЦБС, в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(наименование организации/учреждения)

именуемое в дальнейшем _____лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, выражая взаимную заинтересованность в развитии двухсторонних связей на стабильной и долгосрочной основе и желая создать для этого соответствующие организационные, правовые и иные необходимые условия, заключили Договор о сотрудничестве (далее — Договор):

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является сотрудничество Сторон на основе доверия и принципов взаимного уважения по взаимодействию в рамках культурно-просветительской и досуговой деятельности, для достижения общих целей, направленных на повышение эффективности функционирования Сторон в соответствии с уставными целями Сторон и существующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Совместная деятельность Сторон по всем видам деятельности осуществляется в рамках, установленных данным Договором, и предусматривает использование совместного продукта обеими Сторонами.

1.3. Выполнение предмета Договора осуществляется структурными подразделениями МБУ АС ЦБС, выполняющими услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА

2.1.Стороны исходят из того, что совместное приложение их творческих и интеллектуальных усилий может способствовать профессиональной компетентности, расширению кругозора, повышению культурного уровня населения Александровск-Сахалинского муниципального округа Сахалинской области.

2.2. Стороны осуществляют сотрудничество по следующим направлениям:

Приложение к договору

№ _____ от «____» _____ 20__ г.

ПЛАН СОВМЕСТНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Дата	Мероприятие	Исполнитель
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Александровск-Сахалинский

«___» _____ 20___ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Александровск-Сахалинская централизованная библиотечная система» (МБУ АС ЦБС), именуемое в дальнейшем – Библиотека, в лице директора _____, действующей на основании Устава, одной стороны, и _____

(наименование организации/учреждения)

именуемое в дальнейшем _____

в лице _____, действующего на основании _____,

с другой стороны, совместно и в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом Соглашения является сотрудничество Сторон на основе доверия и принципах взаимного уважения по взаимодействию в рамках информационной, культурно-просветительской, информационно-консультативной деятельности, для достижения общих целей, направленных на повышение эффективности функционирования Сторон в соответствии с уставными целями Сторон и существующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Стороны объединяют свои усилия, организационные, технические и административные ресурсы и возможности в целях осуществления совместной деятельности.

1.3. Совместная деятельность Сторон по всем видам деятельности осуществляется в рамках, установленных данным соглашением, и предусматривает использование совместного продукта обеими Сторонами.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОТРУДНИЧЕСТВА

2.1. Целью настоящего Соглашения является создание условий для установления системной работы и сотрудничества в области информационной, культурно-просветительской деятельности по

поддержке образовательного процесса, пропаганды современных передовых методов работы в сфере образования; содействия духовно-нравственному и патриотическому воспитанию молодого поколения.

2.2. Выполнение предмета Соглашения осуществляется на основе свободы выбора организационно-правовых форм сотрудничества на совместную деятельность по реализации целей и задач Соглашения в соответствии с существующим законодательством РФ.

2.3. Сотрудничество между Сторонами, в рамках этого соглашения, осуществляется путем проведения совместных мероприятий: культурно-просветительских, информационных, информационно-консультативных и других.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Стороны настоящего Соглашения обязуются:

3.1.1.обеспечивать полноценный информационный обмен друг с другом в рамках деятельности Сторон;

3.1.2.содействовать проведению различных мероприятий, направленных на информационную, культурно-просветительскую деятельность по поддержке образовательного процесса, способствовать духовно-нравственному развитию подрастающего поколения и патриотическому воспитанию;

3.1.3.обеспечивать взаимодействие представителей Сторон, содействовать развитию непосредственных контактов и сотрудничества между структурными подразделениями Сторон.

3.2. (название организации/учреждения) обязуется;

3.2.1.принимать участие в мероприятиях в соответствии с планом совместных мероприятий, обеспечивать явку студентов/учащихся на мероприятия (Приложение №1);

3.2.1. согласовывать с Библиотекой сроки ближайшего мероприятия не позднее, чем за 1 месяц до проведения мероприятия;

3.2.2. предоставить место для рекламных и информационных материалов о библиотечно-информационных ресурсах и мероприятий Библиотеки;

3.2.3. использовать представленные Библиотекой информационные материалы в информационных, культурно-просветительских, образовательных и рекламных целях для осуществления целей и задач Соглашения;

3.3. Библиотека обязуется:

3.3.1. предоставить ресурсы (кадровые, информационные) для проведения в Библиотеке лекционных и практических занятий, учебно-практических семинаров, круглых столов и других мероприятий, предусмотренных планом совместных мероприятий;

3.3.2. согласовывать с (название организации/учреждения) сроки ближайшего мероприятия не позднее, чем за 1 месяц до проведения мероприятия;

3.3.3. предоставить место для рекламы информационных ресурсов и мероприятий (название организации/УЧРЕЖДЕНИЯ);

3.3.4. предоставить (название организации/учреждения) информационные и рекламные материалы Библиотеки для их продвижения в целях осуществления предмета Соглашения;

3.3.5. использовать представленные (название организации/учреждения) информационные материалы в информационных, культурно-просветительских, образовательных и рекламных целях для осуществления целей и задач Соглашения;

3.3.6. обеспечить студентам и преподавателям доступ к электронным ресурсам удаленного и локального доступа правового и универсального содержания, имеющихся в фонде Библиотеки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1.Стороны берут на себя ответственность за реализацию обязательств, принятых в рамках настоящего Соглашения.

4.2. Стороны обязуются не осуществлять действий, противоречащих реализации принятых совместных соглашений.

5. ЛИЦА ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

Представитель Библиотеки:

Представитель организации/учреждения:

6. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Стороны сохраняют полную финансовую независимость.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все разногласия, возникшие между Сторонами в процессе выполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

Стороны не вправе уклоняться от ведения переговоров по вопросам, относящимся к настоящему соглашению.

7.2. Настоящее соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон в случае нарушения совместных обязательств.

7.3. Каждая из сторон предупреждает о намерениях расторгнуть настоящее Соглашение за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Соглашение может быть дополнено или изменено по взаимному согласию Сторон. Все изменения оформляются дополнительным соглашением.

8.2. Любые приложения и дополнения к настоящему Соглашению, составленные в письменной форме и подписанные обеими Сторонами, являются его неотъемлемыми частями.

8.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течение 5 (пяти) лет.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранится у каждой из Сторон.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

МБУ АС ЦБС 694420 г. Александровск-Сахалинский, ул. Кирова, дом 2 т.(42434) 4-24-49, asgo.mbuastsbs@sakhalin.gov.ru Директор МБУ АС ЦБС /Ф.И.О./	 /Ф.И.О./
(подпись) МП.	(подпись) МП.

Приложение к договору

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН СОВМЕСТНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Дата	Мероприятие	Исполнитель
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			