

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
Государственного казенного
учреждения культуры города
Москвы "Московская дирекция
по развитию культурных центров"



М.В.Рогачёва
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города
Москвы "Центральная
универсальная научная библиотека
имени Н.А. Некрасова"



М.А.Привалова
2018 г.

ПРАВИЛА

пользования Государственным бюджетным учреждением культуры
города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека
имени Н.А. Некрасова"

Москва, 2018

1. Общие положения

1.1. Правила пользования государственной публичной библиотекой города Москвы (далее — Правила) устанавливают порядок пользования Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова" (далее — Библиотека) права, обязанности и ответственность Пользователей, Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и Пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, а также Уставом Библиотеки. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила утверждены руководителем Библиотеки по согласованию с ГКУК г. Москвы "Дирекция культурных центров" и соответствуют Примерным правилам пользования государственной публичной библиотекой города Москвы, утвержденным Департаментом культуры города Москвы.

1.4. Библиотека является хранилищем универсального фонда документов, координационным, информационно-аналитическим и методическим центром библиотечно-информационного обслуживания населения.

1.5. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами.

1.6. Правила обязательны для соблюдения Пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляются локальным актом Библиотеки по согласованию с ГКУК г. Москвы "Дирекция культурных центров".

1.8. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Библиотеки и действуют до принятия новых Правил.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные 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 города Москвы 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 услугами Библиотеки.

2.6. Формуляр читателя Библиотеки (электронный формуляр читателя Библиотеки) — 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, Положением о персональных данных, оформление договора об обслуживании.

2.8. Книжные памятники — рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

2.9. Читательский билет — документ, подтверждающий регистрацию в качестве Пользователя Библиотеки, дающий право пользования всеми услугами Библиотеки, в том числе абонементным обслуживанием.

2.10. Зона обслуживания — место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание Пользователей Библиотеки.

2.11. Межбиблиотечный абонемент — форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек Москвы и России.

2.12. Режим обслуживания — форма индивидуального библиотечно-информационного обслуживания Пользователей Библиотеки.

3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) Пользователей в Библиотеку

3.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

3.2. Все Пользователи Библиотек имеют право доступа в Библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

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

3.4. 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".

3.5. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории города Москвы, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.6. Гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим или временно находящимся на территории города Москвы, гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.7. Иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

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

3.9. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане следующих категорий:

- участники Великой Отечественной войны;
- инвалиды войны;
- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп.

Граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, обслуживаются вне очереди

по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.10. Для регистрации (записи) в Библиотеку и оформления (получения) читательского билета предъявляется:

3.10.1. Гражданами Российской Федерации:

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);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

3.10.2. Иностранцами гражданами — паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

3.10.3. Лицами без гражданства — документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство;

3.11. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами и письменно (своей подписью в договоре об обслуживании) заверить свою обязанность их соблюдения.

3.12. При регистрации (записи в Библиотеку) оформляется договор об обслуживании, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности и является неотъемлемой частью Правил, и читательский билет Пользователя.

3.13. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения гражданско-правового договора, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности и является неотъемлемой частью Правил.

3.14. При регистрации Пользователь:

3.14.1. При заключении договора об обслуживании дает письменное согласие на обработку своих персональных данных (приложение к договору об обслуживании), которое включает в себя (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"):

фамилию, имя, отчество;

дату рождения;

место жительства/место пребывания субъекта персональных данных;

номер основного документа, удостоверяющего его личность;

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

наименование и адрес библиотеки-оператора, получающей согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.14.2. Ознакомливается с Положением об обработке персональных данных, утвержденным в Библиотеке.

3.14.3. Ознакомливается с Правилами и мерами ответственности за их нарушение (соответствующая запись, подтверждаемая личной подписью Пользователя, вносится в Договор об обслуживании). Несогласие Пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.15. Подписывает Договор об обслуживании.

3.16. При утере читательского билета Пользователю выдается читательский билет (дубликат). Администрация Библиотеки вправе взыскать с Пользователя стоимость дубликата, которая определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен.

3.17. Граждане, оформившие (получившие) читательский билет, постоянно или временно проживающие в городе Москве или Московской области (имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).

Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Москве или в Московской области, оформившие (получившие) читательский билет, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания, и получают печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в помещении Библиотеки. При наличии в Библиотеке залоговой формы обслуживания документы библиотечного фонда могут быть выданы им на дом под залог в соответствии с Положением о залоговой форме обслуживания, утвержденным в Библиотеке по согласованию с ГКУК г. Москвы "Дирекция культурных центров".

3.18. Граждане, не записанные в Библиотеку (не оформившие читательский билет), вправе получить разовый пропуск и пользоваться общим читальным залом и электронным каталогом Библиотеки в течение текущего рабочего дня Библиотеки при предъявлении документа, позволяющего идентифицировать личность гражданина (документы, указанные в пп. 3.10.1-3.10.3 Правил, либо заграничный паспорт; студенческий билет; пенсионное удостоверение; водительское удостоверение; паспорт моряка; военный билет).

3.19. Все граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие в городе Москве, а также иностранные граждане, лица без гражданства имеют право принимать участие в мероприятиях Библиотеки в свободном режиме, по пригласительным либо платным билетам.

4. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи Библиотеки 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 города Москвы;

получать оперативные справочно-библиографические услуги (за исключением составления тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);

получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;

бесплатно осуществлять предварительный заказ документов и бронирование.

4.1.3. Пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки, в соответствии с разделом 9 настоящих Правил пользования Библиотекой.

4.1.4. Получать во временное пользование документы или их копии, полученные по межбиблиотечному абонементу в соответствии с разделом 10 Правил.

4.1.5. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

4.1.6. Пользоваться заочным или надомным индивидуальным обслуживанием, организованным для социально-незащищенных категорий Пользователей, в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы.

4.1.7. Получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с Перечнем услуг, Прейскурантом и Положением о платных услугах Библиотеки. Информация о платных услугах предоставляется в отделе регистрации, на сайте Библиотеки или по телефону Библиотеки.

4.1.8. По согласованию с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, иные читательские объединения.

4.1.9. Высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания Пользователей. При возникновении спорных вопросов Пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки.

4.1.10. Обжаловать действия должностных лиц Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь Библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

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 работнику 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 т.ч. электронных) только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

4.2.5. По требованию администрации Библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

При невозможности замены — возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

4.2.6. При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом в Библиотеку.

4.2.7. Неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, 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 Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением, неряшливым видом или иным способом, мешая другим Пользователям и посетителям Библиотеки.

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 30x40 см), мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

- 4.3.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.
- 4.3.3. Передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет.
- 4.3.4. Проводить фото-, кино-, видеосъемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.
- 4.3.5. Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.
- 4.3.6. 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 Библиотеки.
- 4.3.7. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.
- 4.3.8. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.
- 4.3.9. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей.
- 4.3.10. Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки.
- 4.3.11. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющееся собственностью Библиотеки, 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).
- 4.3.12. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие Пользователю, без соответствующего уведомления специалиста Библиотеки.
- 4.3.13. 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.
- 4.3.14. Вносить библиотечные документы из зон обслуживания в зоны приема пищи, туалетные комнаты.
- 4.3.15. Принимать пищу вне специально отведенных для этого мест.
- 4.3.16. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки.
- 4.3.17. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.
- 4.3.18. Заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью.
- 4.3.19. Входить в Библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря).
- 4.3.20. Курить.

4.3.21. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью Пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

4.3.22. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

4.3.23. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения.

4.3.24. Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, а также осуществлять торговлю;

4.3.25. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.

4.3.26. Заниматься попрошайничеством.

4.3.27. Сорить и загрязнять помещения и имущество Библиотеки.

4.3.28. Наносить повреждения имуществу Библиотеки.

4.3.29. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования.

4.3.30. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

5. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами, Договором об обслуживании и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий Акт (приложение 1), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 2).

5.3. За нарушение Правил:

5.3.1. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки.

5.3.2. Право пользования Библиотекой/абонементом может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Библиотеки, с которым Пользователь знакомится под подпись.

В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 2).

5.3.3. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством РФ.

5.4. Библиотека имеет право отказать в посещении лицам в пачкающей и зловонной одежде, нарушающим общественный порядок, создающим неудобства для других посетителей Библиотеки.

5.5. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт (приложение 3), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки, порчу или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя об этом также составляется соответствующий Акт (приложение 4).

Читательский билет Пользователя, причинившего ущерб Библиотеке, может быть изъят и заблокирован до полного возмещения ущерба.

В случае отказа Пользователя, причинившего Библиотеке материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

5.6. Несоввершеннолетние Пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

5.7. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим Пользователям и посетителям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка Пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.8. От уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов освобождаются: ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны труда, инвалиды.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе Библиотеки.

6.1.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с учредителем в лице Департамента культуры города Москвы.

6.1.3. Утверждать Правила по согласованию с ГКУК г. Москвы "Дирекция культурных центров".

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 сервисные услуги в соответствии с утвержденным Положением о порядке оказания платных услуг ГБУК г. Москвы "ЦУНБ им. Н.А. Некрасова".

6.1.6. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда.

6.1.7. Определять виды ответственности Пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного Пользователем Библиотеке, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда.

Виды ответственности за нарушение Правил определены в приложении 5.

6.1.8. В случае несвоевременного возврата документов библиотечного фонда взимать с Пользователя компенсацию согласно приложению 5.

6.1.8.1. В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом (п.7.4. Правил) в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи, компенсация с Пользователя не взимается.

6.1.8.2. В случае если Пользователь не оплачивает компенсацию за несвоевременный возврат документа (издания), Библиотека вправе приостановить абонементное обслуживание Пользователя вплоть до полного погашения задолженности по выплате компенсации. При этом у Пользователя сохраняется право пользоваться иными платными и бесплатными услугами Библиотеки.

6.1.8.3. Пользователи, нарушившие срок возврата документа (издания) по уважительным причинам, в том числе в связи с пребыванием на длительном стационарном лечении в медицинских организациях, освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) при предъявлении подтверждающих документов сотрудникам Библиотеки.

6.1.9. Приостанавливать право пользования Библиотекой/абонементом Пользователю на определенный срок.

6.1.10. Организовывать внестационарные библиотечные пункты на основании Положения об отделе внестационарной работы.

6.2. Библиотека обязана:

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

6.2.2. Проводить знакомство с Библиотекой для Пользователей, впервые получивших читательский билет Библиотеки.

6.2.3. Предоставлять Пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.

6.2.4. Создавать комфортные условия пребывания Пользователей в Библиотеке.

6.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных Пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Согласием Пользователя об обработке персональных данных.

6.2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.

7. Правила пользования абонементом библиотеки

7.1. В режиме абонемента осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки. Данная услуга доступна только Пользователям с читательским билетом со статусом абонемента.

7.2. Количество одновременно выдаваемых на дом документов — не более 15 экземпляров.

7.3. Документы выдаются не более чем на 30 дней; издания повышенного спроса — не более чем на 10 дней; периодические издания текущего года — не более чем на 7 дней.

7.4. Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом на срок, указанный в п. 7.3, если на него нет повышенного спроса, по телефону или электронному адресу, указанному Библиотекой, не более 3 раз. Пользователь вправе при личном посещении Библиотеки продлить срок пользования документом неограниченное количество раз при отсутствии на него повышенного спроса и при условии фактического предъявления документа сотруднику Библиотеки.

7.5. В случае нарушения Пользователем сроков возврата документа при отсутствии надлежащего продления срока его пользования (п.7.4 Правил), дальнейшее пользование документом осуществляется на платной основе в соответствии с тарифами платных услуг, утвержденными в Библиотеке.

7.6. При получении издания Пользователю необходимо расписаться в читательском формуляре, который остается в Библиотеке (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

7.7. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

Библиотека 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.

7.8. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.9. Пользователь может самостоятельно оформить выдачу и сдачу документов, взятых из фонда Библиотеки, через станцию самостоятельного обслуживания (при ее наличии).

8. Правила пользования читальным залом Библиотеки

8.1. В режиме читального зала осуществляется выдача документов для их использования в стенах Библиотеки в течение времени, не превышающего часы ее работы для Пользователей.

8.2. Количество единовременно выдаваемых документов не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).

8.3. При получении издания Пользователю необходимо расписаться в формуляре (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

8.4. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

8.5. Выносить документы из читальных залов за пределы Библиотеки не разрешается.

8.6. Пользователь может удаленно узнать о загрузенности читального зала Библиотеки посредством телефонного звонка в Библиотеку.

9. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием

9.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, экраны, плазменные панели и т.д.) (далее — оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

9.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки, а также сетью Интернет, возможно только при наличии читательского билета.

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

9.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать Пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

9.5. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования сотрудник Библиотеки вправе отказать Пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

9.6. Время работы Пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается сеансом 1 (один) час, при отсутствии очереди из других Пользователей длительность сеанса может быть увеличена по договоренности с работником Библиотеки.

9.7. По истечении сеанса или времени работы Библиотеки Пользователь обязан освободить рабочее место. Сеанс работы на АРМ завершается автоматически.

9.8. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi Пользователь должен пройти процедуру идентификации.

9.9. Время работы на своем оборудовании, с использованием беспроводной сети Wi-Fi Библиотеки, не ограничено.

9.10. За сохранность файлов, записанных Пользователем на оборудование, Библиотека не несет ответственности.

9.11. При обнаружении Пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, следует сообщить об этом дежурному сотруднику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

9.12. При работе на оборудовании Библиотеки 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 Библиотеки;

Дежурный сотрудник Библиотеки имеет право и техническую возможность контроля за соблюдением настоящих Правил.

9.13. Сотрудник Библиотеки имеет право ограничивать доступ Пользователям к интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

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

9.15. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, полученную из сети Интернет;

- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;

- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;

- за последствия ошибочных действий Пользователей;

- за качество личных носителей информации;

10. Порядок обслуживания Пользователей межбиблиотечным абонементом

10.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по межбиблиотечному абонементу (далее — МБА) всем Пользователям, имеющим читательский билет.

10.2. Документы, полученные по МБА, предоставляются Пользователям только в читальном зале Библиотеки.

10.3. Условия получения документа (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуг) определяются Библиотекой.

10.4. Для получения документа по МБА Пользователю необходимо оформить бланк-заказа, обратившись к сотруднику Библиотеки.

11. Правила предоставления Пользователям библиотеки дополнительных платных услуг

11.1. Библиотека предоставляет Пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом на оказание платных услуг.

11.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

11.3. Пользователи имеют право:

получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;

требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;

пользоваться льготами на предоставление 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.

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

11.5. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" в целях осуществления права на получение необходимой информации Библиотека предоставляет льготные услуги: внеочередное библиотечно-информационное обслуживание; предоставление читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в отделе абонемента; пользование специальным оборудованием при его наличии и получение консультации по использованию аппаратуры, обслуживание на дому специалистами Библиотеки.

11.6. Для предоставления льготы на оказание платной услуги Пользователи обязаны своевременно и в надлежащем порядке предоставлять необходимые документы.

12. Режим работы Библиотеки

12.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Департаментом культуры города Москвы и утверждается руководителем ГБУК города Москвы "ЦУНБ им. Н.А. Некрасова".

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

Приложение 1
к Правилам пользования
ГБУК г. Москвы
"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

"__" _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о нарушении Правил пользования Библиотекой**

г. Москва

"__" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование структурного подразделения Библиотеки)

О том, что _____ (ФИО Пользователя, паспортные данные) допустил нарушение пунктов № _____ Правил пользования Библиотекой, а именно:

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц Библиотеки:

(ФИО, подпись)
(ФИО, подпись)
(ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен _____
(ФИО, подпись Пользователя, допустившего нарушение)

Приложение 2
к Правилам пользования
ГБУК г. Москвы
"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № ____

**об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования
Библиотекой**

г. Москва

"__" _____ 20__ г.

Мною _____
(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии: _____
(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи, указать
ФИО, должность, контактные данные)

(ФИО Пользователя,
допустившего нарушение) было предложено подписать Акт №__ от ____
о нарушении Правил пользования Библиотекой / Приказ №__ от ____
о приостановлении права пользования Библиотекой/абонементом (нужное
подчеркнуть).

Ознакомление и подписание Акта №__ от ____ не состоялось по причине:
отказа от ознакомления и подписания Акта / отсутствия Пользователя
(нужное подчеркнуть) _____ (указать ФИО Пользователя)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих
при составлении Акта:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № ____**о повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или
уничтожения материальных ценностей**

г. Москва

"__" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование структурного подразделения Библиотеки)

О том, что "__" _____ (экз. книг, других документов либо наименование
материальных ценностей) на сумму _____,
повреждено (испорчено, уничтожено) (нужное подчеркнуть)

по причине:

действий Пользователей – _____
(перечислить действия и указать ФИО Пользователей, если лица установлены)

иная причина – _____

Список книг (других документов), либо материальных ценностей
прилагается.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

(ФИО, подпись)
(ФИО, подпись)
(ФИО, подпись)

СПИСОК**книг (других документов), материальных ценностей к Акту № _____**

Утеряно (повреждено, уничтожено) Пользователями			
№	Автор, наименование и год издания документа, наименование иных материальных ценностей	Цена	
		руб.	коп.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

_____ (ФИО, подпись)
 _____ (ФИО, подпись)
 _____ (ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен _____
 (ФИО, подпись Пользователя, допустившего нарушение)

Приложение 4
к Правилам пользования
ГБУК г. Москвы
"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № ____
об отказе от подписания Акта о повреждении документов
из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения
материальных ценностей

г. Москва

"__" _____ 20__ г.

Мною _____
(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии: _____
(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи,
указать ФИО, должность, контактные данные)

_____ (ФИО лица, причинившего
ущерб) было предложено подписать Акт о повреждении документов из фонда
Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта №__ от ____ не состоялось по причине:

отказа от ознакомления и подписания Акта / отсутствия Пользователя
(нужное подчеркнуть) _____ (указать ФИО Пользователя)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при
составлении Акта:

_____(ФИО)
_____(ФИО)

Приложение 5
к Правилам пользования
ГБУК г. Москвы
"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"

**Виды ответственности за нарушение
Правил пользования государственной публичной библиотекой
города Москвы**

№ пп	Вид нарушения	Виды Ответственности	Примечания
1	Передача документа, дающего право пользования Библиотекой, другому лицу или пользование чужим документом	Приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
2	Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	На усмотрение администрации Библиотеки
3	Порча библиотечного оборудования	Возмещение стоимости испорченного оборудования	На усмотрение администрации Библиотеки
4	Утрата документа (издания)	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	Документ (издание) считается утерянным Пользователем в случае невозврата в течение 180 календарных дней. В этом случае администрация Библиотеки направляет Пользователю письменную претензию о необходимости компенсации ущерба.
5	Изготовление дубликата читательского билета в связи с его утратой или порчей	Компенсация Пользователем стоимости дубликата. Стоимость дубликата определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен	На усмотрение администрации Библиотеки
6	Утеря номерка из гардероба	Компенсация Пользователем стоимости дубликата. Стоимость определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат и индексации цен	На усмотрение администрации Библиотеки
7	Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов из читальных залов за пределы Библиотеки	Приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Библиотеки
8	Нарушение установленных Библиотекой сроков пользования документами, полученными на абонементе	Компенсация за несвоевременный возврат документа. Размер компенсации определяется в соответствии с	На усмотрение администрации Библиотеки

		тарифами платных услуг (прайс-листом), утвержденными в Библиотеке, за услугу по предоставлению документов в пользование сверх установленного срока В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи компенсация с Пользователя не взимается	
9	Отсутствие оплаты Пользователем компенсации, предусмотренной п.8 настоящего Приложения, в течение 10_дней с даты предъявления Библиотекой соответствующего требования	Приостановление абонементного обслуживания	На усмотрение администрации Библиотеки
10	Нарушение правил пользования читальным залом библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
11	Нарушение правил пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
12	Распространение без разрешения сотрудников Библиотеки объявлений, плакатов и другой продукции рекламного, агитационного и политического содержания	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
13	Проведение в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и других мероприятий	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
14	Нарушение авторских прав, регулируемых ч. IV Гражданского кодекса Российской Федерации	Приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
15	Фото- и видеосъемка посетителей и сотрудников Библиотеки без их личного согласия	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки
16	Нарушение общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки	Предупреждение/замечание, проведение беседы, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Библиотеки

ПОРЯДОК
пользования фондом редких изданий и коллекций
ГБУК г. Москвы ЦУНБ им. Н.А. Некрасова

1.1. Пользование редким фондом Библиотеки осуществляется в соответствии с Правилами пользования Библиотекой с учетом особенностей, предусмотренных в настоящем Порядком.

1.2. Основным принципом использования фонда редких изданий и коллекций является приоритет сохранности над доступностью.

1.3. Для фонда редких изданий и коллекций устанавливаются особые правила пользования:

- Выдача оригинала осуществляется только специалистам, изучающим материальную культуру книги в научных целях¹, по рекомендательному письму, представленному из организации или лицам, имеющим ученую степень.

- В остальных случаях пользователям выдается копия, выполненная на микроформах или цифровая копия.

- Оригиналы и копии редких изданий и коллекционные материалы предоставляются пользователям только в стенах Библиотеки в специализированном читальном зале в присутствии сотрудника Отдела редких изданий и коллекций.

- Документы из фонда редких изданий и коллекций для экспонирования на выставках в Библиотеке выдаются в отделы с указанием на книжном формуляре названия отдела, фамилии и подписи ответственного лица.

1.4. Книжные памятники являются особо ценной частью редкого фонда, в отношении которой установлен особый режим хранения, учета и использования. Книжные памятники, имеющие неудовлетворительное физическое состояние, в пользование не выдаются.

1.5. Копирование документов редкого и коллекционного фондов с бумажных носителей не разрешается.

¹ Специалистам по истории книги, книговедению, художественному оформлению книги, т.е. изучающим оригинальную форму книг, изданных в различные исторические периоды времени.

**Правила пользования автоматизированными рабочими местами
(АРМ) пользователями Библиотеки в возрасте до 16 лет**

1.1. Обслуживание пользователей в возрасте до 16 лет осуществляется только на специально выделенных автоматизированных рабочих местах с установленными интернет-фильтрами для информации, запрещённой для распространения среди детей в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Дети в возрасте до 6 лет обслуживаются только в присутствии родителей или законных представителей. Время 1 сеанса — не более 30 минут.

1.3. Дети в возрасте до 12 лет обслуживаются с использованием специализированных детских web-браузеров и/или интернет-фильтров на основе списка сайтов, рекомендованных для детей данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Время 1 сеанса — не более 45 минут.

1.4. Дети в возрасте до 16 лет обслуживаются с использованием стандартных web-браузеров и интернет-фильтров для информации, не рекомендованной для данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию". Продолжительность 1 сеанса — не более 60 минут.

1.5. Документы и электронные ресурсы Библиотеки предоставляются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста.

ПРАВИЛА
пользования индивидуальными гардеробными шкафчиками с
электронным замком в ГБУК г. Москвы "ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"

1. Индивидуальные гардеробные шкафчики с электронным замком (далее — шкафчики) используются в ГБУК г. Москвы "ЦУНБ им. Н.А. Некрасова" (далее — библиотека) для размещения верхней одежды, сумок и других личных вещей.
2. Шкафчики закрываются кодовым замком. Индивидуальный код вводится пользователем самостоятельно.
3. В зоне, оборудованной шкафчиками, не разрешается:
 - а) оставлять свои вещи вне шкафчика;
 - б) оставлять в шкафчиках ценные вещи (мобильные устройства, ключи, банковские карты, ювелирные украшения, часы, памятные вещи и фотографии и т.п.), документы, деньги и иные валютные ценности;
 - в) оставлять в шкафчиках легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные и пачкающие вещи;
 - г) оставлять свои вещи в шкафчиках после окончания работы библиотеки.
4. После закрытия библиотеки все ящики проверяются комиссией, которая состоит из двух работников библиотеки и сотрудника охраны (далее — Комиссия).
- 4.1. Забытые в зоне, оборудованной шкафчиками, и оставленные в шкафчиках вещи изымаются и передаются на ответственное хранение библиотеки. Все найденные на территории библиотеки вещи, за исключением перечисленных в пп. "в" п. 3. настоящих Правил, хранятся в течение 30 дней.

Вещи, перечисленные в пп. "в" п. 3. настоящих Правил, передаются на хранение или утилизируются по решению Комиссии, о чем составляется соответствующий акт. Утилизации подлежат вещи и предметы, которые не подлежат длительному хранению или могут нанести вред имуществу библиотеки.
- В случае не востребоваемости забытых вещей после истечения срока ответственного хранения в течение 30 дней, в соответствии со ст. 227 Гражданского Кодекса Российской Федерации, вещи передаются в полицию или орган местного самоуправления как утерянные.
5. Библиотека вправе потребовать от пользователя оплаты стоимости ответственного хранения забытых вещей. Стоимость ответственного хранения вещей, оставленных в шкафчике после закрытия библиотеки, составляет 500 руб. в сутки. При этом неполные сутки считаются как полные.
6. За порчу библиотечного имущества взимается компенсация в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

7. Услуга может не предоставляться по техническим причинам и в случае, когда все шкафчики заняты.

8. В случае если пользователь забыл код или номер шкафчика, в котором оставил вещи, розыск и выдача таких вещей производятся только по письменному заявлению пользователя с приложением описи и представлением доказательств принадлежности ему вещей (образец прилагается).

9. В случае обращения пользователя с просьбой вернуть забытые им вещи розыск и выдача таких вещей производятся только по письменному заявлению пользователя с приложением описи и представлением доказательств принадлежности ему вещей (образец прилагается), а в случаях, предусмотренных п. 5. настоящих Правил, — после оплаты услуг библиотеки по ответственному хранению.

9.1. При выдаче вещей во всех случаях составляется соответствующий акт в двух экземплярах, в котором должны быть указаны: фамилия, имя, отчество и постоянное место жительства пользователя (согласно паспорту), краткое описание вещей (образец прилагается).

Один экземпляр акта вручается пользователю, другой хранится в отделе регистрации.

Пронумеровано, прошито, скреплено печатью
на 18 (восемнадцать) листах

Генеральный директор

И. А. Привалова



М.В. Родина

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
"ЦЕНТРАЛЬНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.А. НЕКРАСОВА"

П Р И К А З

17 августа 2018 г.

№ 165

Об обслуживании пользователей библиотеки в режиме абонемента

Во исполнение решений, принятых по итогам совещания генерального директора ГКУК г. Москвы "Дирекция культурных центров" с руководителями учреждений библиотечного типа, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее — Совещание)

п р и к а з ы в а ю :

1. Приостановить действие абз. 2 п. 3.17. Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова", утвержденных генеральным директором учреждения 12 февраля 2018 г., в части обслуживания граждан, не имеющих регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Москве или в Московской области, оформивших (получивших) читательский билет.
2. Отделу библиотечно-информационного обслуживания с даты настоящего Приказа:
— обеспечить обслуживание иногородних пользователей (граждан, не имеющих регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Москве или в Московской области, оформивших (получивших) читательский билет) в режиме

абонементу наравне с жителями города Москвы и Московской области.

— принять во внимание, что все граждане, оформившие (получившие) читательский билет, имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).

3. Начальнику юридического отдела (Е.С. Поздняковой) внести изменения в Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова" с учетом положений п. 5 Протокола Совещания в срок до 20 августа 2018 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора И.А. Калинова.

Генеральный директор



М.А. Привалова