

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления культуры,
спорта и молодежной политики
администрации города Радужный
Г.А. Голубева
2023г



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК «Библиотечно-музейный
центр» города Радужный

Э.А. Мурадова
«15» декабря 2023г.



Правила пользования библиотеками Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры



КОПИЯ ВЕРНА
Директор БУК «БМЦ»
Э.А. Мурадова

Радужный
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные понятия	3
3. Порядок регистрации (записи) в библиотеку	4
4. Права пользователей библиотек	6
5. Обязанности пользователей библиотек	7
6. Права библиотек	9
7. Обязанности библиотек по обслуживанию пользователей	11
8. Порядок выдачи документов на дом во временное пользование	12
9. Порядок пользования документами в стенах библиотек	13
10. Порядок обслуживания через внестанционные формы обслуживания	13
11. Правила пользования компьютерным оборудованием, использование электронных баз данных	14
12. Порядок участия в библиотечных мероприятиях	16
13. Ответственность сторон за нарушение Правил	16
14. Изменения и дополнения, вносимые в Правила	16
<i>Приложение №1. Договор на библиотечное обслуживание</i>	17
<i>Приложение № 2. Регистрационная карточка читателя/пользователя БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный</i>	19
<i>Приложение № 3. Формуляр читателя/пользователя</i> 20	
<i>Приложение № 4. Положение о листке разовых посещений</i>	21
<i>Приложение № 5. Положение о взимании разового денежного залога с пользователей БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный</i>	22
<i>Приложение № 6. Положение о компенсациях за несвоевременный возврат документов</i>	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотеками Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О библиотечном деле», «О защите персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об опеке и попечительстве», законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.
- 1.2. Настоящие правила пользования библиотеками БУК «БМЦ» (далее - Правила) обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 1.3. Библиотеки, входящие в БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный общедоступные (публичные), располагают организованным фондом документов, предоставляют всем гражданам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии право на свободный и равный доступ к информации, создают условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности.
- 1.4. В библиотеках БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, которые устанавливают рабочее время, отведенное на обслуживание пользователей, проведение санитарных дней, выходные дни.
- 1.5. В состав Централизованной библиотечной системы БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный входят три библиотеки:
- Центральная библиотека расположена по адресу: 6 микрорайон, дом 18;
 - Библиотека-филиал № 2 (детская) расположена по адресу 3 микрорайон, дом 1;
 - Библиотека-филиал № 3 расположена по адресу 1 микрорайон, дом 46.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- **Библиотека** - учреждение или его структурное подразделение, предоставляющее доступ к информационным ресурсам физическим и юридическим лицам, а также осуществляющее другие библиотечно-информационные услуги, направленные на удовлетворение информационных, культурных и образовательных потребностей населения.

- **Библиотечно-информационная услуга** (библиотечная услуга) - результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий информационную или социально-культурную потребность пользователя.

- **Выездной читальный зал** - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность пользователя пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, на рабочем, учебном месте, в местах массового отдыха в определенные дни и часы месяца с заключением договора между организацией и библиотекой.

- **Договор на библиотечное обслуживание** - документ, регулирующий взаимоотношения пользователя и библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, сторон.

- **Документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

- **Запись (регистрация) в библиотеку** – оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с правилами пользования библиотекой, заполнение Регистрационной

карты, оформление Билета читателя (Формуляра читателя), заключение Договора на библиотечное обслуживание.

- **Книгоношество** - форма нестационарного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы пользователя.

- **Коллективный абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам небольших предприятий, учреждений и организаций для использования вне библиотеки на определенный срок.

- **Листок разового посещения** – форма, заполняемая пользователем для получения библиотечных услуг без заключения договора о библиотечном обслуживании.

- **Межбиблиотечный абонемент (МБА)** - форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

- **Перерегистрация пользователей** - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в Регистрационную карту, Договор на библиотечное обслуживание, Билет читателя.

- **Пользователь** - физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

- **Регистрационная карточка читателя библиотеки** - документ, содержащий основные сведения о пользователе.

- **Режим читального зала** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая возможность пользоваться документами, электронными ресурсами в помещении библиотеки.

- **Формуляр пользователя/читателя** - документ, предназначенный для учета читателей библиотеки, контроля и учета выдачи/возврата изданий и анализа чтения.

- **Читательский билет** - документ, дающий право пользования библиотекой, содержит основные сведения о читателе; обслуживание по билету читателя производится в библиотеках, работающих в автоматизированном режиме.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ЗАПИСИ) В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Пользователем библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный может стать любой гражданин Российской Федерации, постоянно (или временно) проживающий иностранный гражданин, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иного государства или заменяющий его документ в соответствии с законодательством Российской Федерации) с отметкой о регистрации по месту жительства в городе Радужный.

3.2. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта гражданина иного государства или заменяющего его документа в соответствии с законодательством Российской Федерации) одного из родителей (законного представителя). Законный представитель заключает с Библиотекой Договор на библиотечное обслуживание с согласием на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

3.3. Иногородние, иностранные граждане, временно проживающие в городе Радужный, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Радужный, могут пользоваться услугами библиотек в режиме читального зала, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, пользоваться документами из фондов библиотек вне помещения библиотеки под денежный залог в соответствии с Положением о взимании

- разового денежного залога с пользователей БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный (**Приложение № 5**).
- 3.4. Документы, временно заменяющие паспорт (ксерокопия гражданского паспорта, водительские права, пенсионное удостоверение, заграничный паспорт и др.) не являются основанием для записи в Библиотеку.
- 3.5. Обслуживание физических лиц (запись в библиотеку, библиотечное обслуживание, перерегистрация) производится на основании Договора на библиотечное обслуживание (далее - Договор) с Согласием на обработку персональных данных (**Приложение № 1**).
- 3.6. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.
- 3.7. В библиотеках (отделах), работающих в автоматизированном режиме основным документом, дающим право пользования отделами абонементного обслуживания, читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами библиотек является читательский билет (далее Билет), который выдается на неограниченный срок при записи пользователя в библиотеку.
- 3.8. В случае утери или порчи Билета пользователь обязан немедленно известить об этом библиотеку и получить новый Билет, оплатив все расходы на его восстановление, предусмотренные тарифами БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный на платные услуги.
- 3.9. В библиотеках (отделах), где отсутствует обслуживание в автоматизированном режиме, в обязательном порядке оформляется Формуляр пользователя/читателя (далее – Формуляр) (**Приложение №3**), в котором фиксируются даты и факт выдачи/возврата пользователю документов. Формуляр на руки пользователю не выдается.
- 3.10. Персональные данные, указанные в Формуляре (ФИО, телефон, школа/класс (для обучающихся), место работы, должность, дата рождения), обрабатываются Библиотекой с письменного согласия пользователя или его законного представителя.
- 3.11. Пользование Библиотекой возможно на основании Листка разового посещения, который выдается гражданам без заключения договора о библиотечном обслуживании; дает право пользования услугами библиотек в их стенах. Срок действия листка разового посещения -1 рабочий день (**Приложение № 4**).
- 3.12. При регистрации (записи) в библиотеку граждан:
-знакомится с настоящими Правилами;
-заполняет Регистрационную карточку (**Приложение № 2**), содержащую необходимые данные, на основании которой заключается Договор на библиотечное обслуживание;
-подписывает Договор на библиотечное обслуживание с согласием на обработку персональных данных, подтверждая обязательство выполнения Правил своей подписью.
- 3.13. В случае отказа от предоставления персональных сведений и подписания Договора с согласием на обработку персональных данных пользователи обслуживаются в режиме читального зала.
- 3.14. Каждый пользователь обязан ежегодно пройти перерегистрацию при первом посещении Библиотеки в текущем году. Для перерегистрации необходимо предъявить читательский билет (при наличии), документ, удостоверяющий личность, при необходимости, внести изменения в Формуляр читателя, RDR - База данных читателей САБ ИРБИС, Регистрационную карточку, Договор на библиотечное обслуживание. Ежегодная перерегистрация производится непосредственно в Библиотеке. Без отметки о перерегистрации пользователь не может получить документы на дом.
- 3.15. Запись (регистрация) пользователей в библиотеку осуществляется каждым структурным подразделением БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный самостоятельно.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

4.1. Каждый гражданин имеет право стать пользователем любой библиотеки БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный независимо от района проживания и зоны обслуживания библиотеки.

4.2. Пользователи библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный имеют право безвозмездно:

- получать документы из фондов библиотек во временное пользование на дом и для работы в читальных залах;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) в соответствии с установленным порядком;
- осуществлять предварительный заказ документов, бронировать и продлевать срок бронирования документов для работы с ними в стенах библиотек или выдачи на дом посредством телефонного звонка, электронной почты или официального сайта;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа (при наличии данной услуги);
- пользоваться ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется библиотеками;
- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях, проводимых библиотеками, быть членом клубов и любительских объединений;
- участвовать в деятельности попечительских и читательских советов;
- получать государственные услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных» и «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах». Государственные услуги предоставляются в помещениях библиотек, через сеть Интернет на официальном сайте БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- пользоваться техническим оборудованием, специально установленным для посетителей библиотек;
- высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе библиотек, получать по первому требованию Книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей и/или через официальный сайт (<https://bukbmc.ru/>).

4.3. Пользоваться другими видами услуг, в том числе, платными, перечень которых определяется локальными актами БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

4.4. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке, в том числе через систему МБА государственных библиотек Российской Федерации.

4.5. Лица, не зарегистрированные в библиотеке, без заключения Договора могут:

- находиться в пространствах библиотек общественного пользования;
- пользоваться фондом открытого доступа в режиме читального зала, не вынося документы за пределы библиотек;
- принимать участие в мероприятиях библиотек в соответствии с режимом доступа на мероприятие: в свободном режиме, по предварительной регистрации, по пригласительному билету или на платной основе;
- получать информацию о наличии в фондах определенных изданий и условиях их предоставления;

- получать на платной основе услуги в соответствии с локальными актами БУК «БМЦ».

4.6.Права особых групп пользователей:

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;

- незрячие и слабовидящие граждане имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации в библиотеках БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный и через межбиблиотечный абонемент (МБА);

- граждане, имеющие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения имеют право на получение персональной помощи при посещении библиотек (персональное сопровождение сотрудниками библиотеки), на внеочередное обслуживание;

- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный через внестационарные формы обслуживания.

4.7.В случае возникновения спорных ситуаций пользователь может обратиться в администрацию БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, в вышестоящие организации, обжаловать в суде действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

5.1.Пользователь библиотек БУК «БМЦ» обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами и удостоверить обязательство об их соблюдении личной подписью в Договоре;

- ежегодно проходить перерегистрацию. При изменении персональных данных сообщить об этом сотруднику Библиотеки;

- предъявлять читательский билет (при наличии) при заказе и получении документов из фонда библиотеки на кафедры выдачи, а также по требованию сотрудников библиотек. Нести ответственность за сохранность читательского билета, сообщать о его утере сотруднику библиотеки;

- бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки в библиотеку (отдел), в которой была зарегистрирована выдача документа;

- при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документа несет последний пользователь, пользовавшийся им до обнаружения дефекта;

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователь обязан заменить их такими же или иными документами, изданными за последние 1-2 года и признанными библиотекой равноценными по содержанию и цене. При невозможности замены - возместить стоимость документов в 10-кратном размере. Стоимость утраченного документа определяется по ценам, действующим в современных условиях;

- при утере произведений печати и иных документов из фонда библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними гражданами, ответственность за них несут их родители или законные представители;

- после работы в помещениях библиотек сдать все документы;

- не нарушать расстановку библиотечного фонда в залах с открытым доступом;

- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, портфели, непрозрачные пакеты, папки и другую ручную кладь, размер которой превышает 30х40х20 см.;

- в гардероб не принимаются хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы;
- своевременно оплачивать стоимость оказанных платных услуг;
- в случае заказа документов по межбиблиотечному абонементу (МБА) – оплатить все расходы, связанные с оформлением и доставкой документов, согласно квитанциям и действующему прейскуранту услуг почты России;
- при пользовании библиотечными фондами, работе с ресурсами Интернета и полнотекстовыми электронными ресурсами соблюдать законодательство об авторском праве;
- использовать персональные компьютеры Библиотеки для поиска информации, необходимой для научной, образовательной деятельности;
- заканчивать работу и сдавать документы необходимо не позднее, чем за 15 минут до окончания работы конкретного структурного подразделения библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;
- бережно относиться к имуществу библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать компьютерное оборудование и не допускать порчи программного обеспечения;
- соблюдать общественный порядок, чистоту и тишину в библиотеке, быть вежливым и доброжелательным по отношению к другим пользователям, проявлять корректность по отношению к сотрудникам библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, обслуживающему персоналу, персоналу охраны;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и др.) неукоснительно подчиняться законным требованиям сотрудников БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, охранной, пожарной и других служб.

5.2. При пользовании Библиотекой запрещается:

- передавать читательский билет (при наличии) другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом;
- передавать взятые документы другому лицу без переоформления их на его Формуляр читателя (электронный формуляр);
- делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда библиотеки, брать документ грязными или мокрыми руками, принимать пищу во время работы с документами, осуществлять над документами действия, ведущие к их порче и утрате, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
- выносить за пределы библиотеки (отдела) документы, выдача которых не зафиксирована в Формуляре читателя (электронном формуляре) или других учетных документах. Самовольный вынос документов расценивается как хищение и предусматривает наказание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- проводить фото-, кино-, видеосъемку без соответствующего разрешения администрации БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;
- без разрешения сотрудников библиотеки изымать приложения к изданиям (дискеты, СО-диски, выкройки, схемы и т.д.);
- входить в фонд открытого доступа в верхней одежде, с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами и иными крупногабаритными предметами (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), мокрыми зонтами и в мокрой одежде;
- вносить в библиотеку и использовать пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное и огнестрельное оружие,

колющие и режущие предметы;

- проносить в библиотеку алкогольные напитки, а также товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;

- посещать библиотеку с животными, за исключением собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

- вести телефонные переговоры в залах (отделах) библиотек;

- вносить в зону обслуживания технику и оборудование (фото- и видеокамеры, музыкальные инструменты и прочее), не являющиеся 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);

- вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие пользователю, без соответствующего уведомления сотрудников библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;

- оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых;

- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, курить в помещениях и на территории библиотек;

- посещать библиотеки, имея непристойный внешний вид, при явном несоблюдении правил санитарии и личной гигиены;

- проходить в залы библиотек с велосипедами, самокатами, скейтами, на роликах;

- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками, телефонами, компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки;

- торговать, развешивать (распространять) листовки, объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации библиотеки;

- заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью;

- использовать доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

5.3. При неоднократном нарушении настоящих Правил, пользователи могут быть переведены на обслуживание в режим читального зала или лишены права пользования библиотеками на неопределенный или конкретный срок, установленный приказом директора БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕК

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание, формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;

- вносить изменения и дополнения в Правила по согласованию с учредителем, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним (в том числе на основе договоров с юридическими и физическими лицами);

- создавать при библиотеках читательские объединения, клубы по интересам;

- определять порядок и условия пользования библиотечным фондом на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный самостоятельную хозяйственную экономическую деятельность для расширения услуг пользователям;
- организовывать внестационарные формы обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Положения об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;
- оказывать физическим и юридическим лицам дополнительные платные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- разрабатывать, утверждать вносить изменения в Положение о платных услугах, оказываемые библиотекой;
- устанавливать льготы отдельным категориям посетителей при организации платных мероприятий и предоставлении платных услуг;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- использовать денежные средства, поступающие за нанесенный ущерб, на пополнение фонда библиотеки и на другие мероприятия, обеспечивающие его сохранность;
- 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;
- приостановить право пользователя на использование АРМ библиотеки в случае нарушения им срока возврата документа (издания) библиотечного фонда по неубажительным причинам и/или неуплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) - до полного погашения задолженности пользователем;
- приостановить предоставление пользователю дополнительных платных услуг в случае неоднократного нарушения условий и порядка их предоставления на срок до 3-х месяцев, наличия задолженности по оплате услуг, возмещению нанесенного ущерба — до устранения ликвидации задолженности перед библиотекой по оплате услуг, уплаты компенсации нанесенного ущерба;
- определять размеры залоговых сумм при выдаче документов на дом;
- принимать решение о продлении или сокращения срока пользования документами, выданными на дом;
- направлять пользователю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).
- обращаться к должностным лицам администрации городского округа Радужный, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях; направлять гражданские иски в судебные органы на пользователей библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, злостно нарушающих сроки возврата изданий, о взыскании материального ущерба или замены их равноценными изданиями, а также причинивших ущерб имуществу библиотек в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Библиотека обязана:

- знакомить пользователей при регистрации и перерегистрации с настоящими Правилами;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек;
- комплектовать библиотечные фонды печатными изданиями, аудиовизуальными, электронными и другими видами изданий, осуществлять их учет, хранение, обеспечивать сохранность документов и предоставлять их в общественное пользование в соответствии с Уставом БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- предоставлять пользователям доступ к собственным электронным информационным ресурсам;
- оперативно информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой, в том числе платных; об изменениях в расписании работы и порядке обслуживания; о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный и их пользователей;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в библиотеках (отделах);
- осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывать им помощь на территории библиотек;
- содействовать получению пользователями изданий и их копий из других библиотек России через систему МБА;
- обслуживать детей, не достигших 18 лет, в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- предоставлять информационные ресурсы (Интернет, документы) только в соответствии с возрастной маркировкой;
- обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях и их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для изучения и улучшения организации библиотечного обслуживания, запрашиваются вышестоящими учреждениями, необходимы для следствия или рассмотрения дел в суде;
- соблюдать режим работы библиотек (отделов), а в случае изменений - своевременно оповещать об этом пользователей;
- по истечении срока пользования документами напоминать пользователю о сроках возврата взятых на дом документов или просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, почтовых и электронных отправок;
- предупреждать пользователей о том, что в случае невозвращения, невозможности равноценной замены утерянных документов, с него будет взыскана стоимость изданий в соответствии с установленными в библиотеке правилами;
- предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников библиотек.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ДОМ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

- 8.1. Получать библиотечные документы на дом могут только пользователи, прошедшие перерегистрацию или регистрацию (запись) в текущем году.
- 8.2. Пользователь может получить на дом не более 7 (семи) документов (в отдельных случаях – до 10 (десяти) документов) сроком на 14 дней.
- 8.3. Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом лично, по телефону, электронной почте или через официальный сайт (<https://bukbmc.ru>) не более 2 раз подряд (по 14 дней) при условии, что на эти документы отсутствует спрос со стороны других пользователей. В формуляре читателя (электронном формуляре) делается отметка о продлении документа.
- 8.4. Выдача документов пользователю на дом производится только после получения ранее выданных ему изданий, срок пользования которыми истек.
- 8.5. Выдача не производится в случае наличия у пользователя задолженности в любой из библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 8.6. В случае если документы не возвращены вовремя, срок задержки составляет более одного месяца, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:
- взыскать денежную компенсацию (штраф, пенью) за задержку каждого документа (издания) за каждый просроченный календарный день, начиная с 31 дня задолженности, согласно Положению о компенсациях за несвоевременный возврат документов (**Приложение № 6**);
 - возобновить выдачу документов пользователю на дом только после уплаты компенсации за нарушение обязательств;
 - перевести пользователя на обслуживание только в режиме читального зала;
 - ограничивать право пользования библиотекой на конкретный срок, определенный лицом, ответственным за деятельность структурного подразделения (заведующий библиотекой, отделом);
 - в случае если пользователь не оплачивает компенсацию за несвоевременный возврат документа (издания), библиотека прекращает абонементное обслуживание пользователя до полного погашения задолженности по выплате компенсации. При этом у пользователя сохраняется право пользоваться иными платными и бесплатными услугами библиотек в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами, Положением о платных услугах;
 - 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;
 - в случае неоднократного нарушения сроков возврата, лишать права пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный на длительный или постоянный срок, согласно приказу директора БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 8.7. Каждый выдаваемый пользователю документ сотрудник библиотеки записывает в формуляр читателя, пользователь расписывается в его получении.
- 8.8. При возврате документа работник библиотеки в присутствии пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа.
- 8.9. При автоматизированной выдаче документов сведения о выдаче, сроке возврата документов, наличии задолженности вносятся в электронный формуляр.
- 8.10. Иногородние, иностранные граждане, временно проживающие в городе Радужный, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Радужный, могут получить документы на дом под денежный залог в соответствии с Положением о взимании разового денежного залога с пользователей БУК «БМЦ» (**Приложение № 5**).

- 8.11. Пользователи, имеющие статус юридического лица, могут получить во временное пользование библиотечные документы за пределы библиотеки при условии заключения договора с БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 8.12. Выдача документов на дом прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня библиотеки.
- 8.13. Ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных во временное пользование документов несовершеннолетними пользователями, несут родители, или их законные представители.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В СТЕНАХ БИБЛИОТЕК

- 9.1. Пользоваться читальными залами библиотек могут как постоянные читатели, прошедшие перерегистрацию или регистрацию, имеющие Читательский билет, так и имеющие Листок разового посещения.
- 9.2. В режиме читального зала осуществляется выдача документов для их использования в помещениях библиотек в течение времени, не превышающего часы ее работы для пользователей.
- 9.3. Количество единовременно выдаваемых документов не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).
- 9.4. При получении документа пользователю необходимо расписаться в Формуляре (за исключением библиотек, использующих электронный формуляр). При возврате документа работник библиотеки в присутствии пользователя делает отметку в Формуляре о возвращении документа.
- 9.5. При получении документа на руки, пользователю необходимо удостовериться в его целостности, об обнаруженных дефектах сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки.
- 9.6. После работы с изданиями библиотекарь проверяет целостность возвращенного издания.
- 9.7. Выносить документы за пределы библиотеки не разрешается.
- 9.8. При отсутствии документов в библиотеке пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу (МБА). Документы, полученные по МБА, выдаются для пользования только в читальных залах на срок, установленный библиотекой – фондодержателем, за исключением изданий в специальных форматах для слепых и слабовидящих.
- 9.9. Выдача документов в читальных залах прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня библиотеки.
- 9.10. Вход в читальные залы может быть временно ограничен в случаях большого количества посетителей в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности.

10. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧЕРЕЗ ВНЕСТАЦИОНАРНЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ

- 10.1. Организация и размещение внестационарных форм обслуживания (пункт обслуживания, книгоношество (надомное библиотечное обслуживание), коллективный абонемент, выездной читальный зал) осуществляется на основе договоров, заключенных между БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный и организацией (коллективом).
- 10.2. Право на обслуживание через внестационарные формы обслуживания предоставляется жителям городского округа Радужный, организациям, находящимся на территории города Радужный.
- 10.3. Пользователем надомного обслуживания может стать гражданин, проживающий в городе Радужный, являющийся пользователем библиотек и имеющий ограничения здоровья, препятствующие самостоятельному посещению библиотеки (инвалиды, люди пожилого возраста и другие маломобильные граждане).
- 10.4. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм

внестанционарного обслуживания используется единый фонд БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников, единственных экземпляров справочных, сериальных изданий.

10.5. Условия получения документов (количество предоставляемых документов, срок пользования документами и др.) определяются библиотекой в соответствии с Положением об организации внестанционарного библиотечного обслуживания населения.

10.6. Для получения библиотечно-информационных услуг через внестанционарные формы обслуживания пользователю необходимо обратиться к сотруднику библиотеки.

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ БАЗ ДАННЫХ

11.1. АРМ для пользователей установлены в читательских зонах библиотек, Центрах общественного доступа и предназначены для доступа пользователей к информационным ресурсам в строгом соответствии с задачами, определенными для данного АРМ.

11.2. К работе на читательских АРМ допускаются все пользователи библиотек, умеющие работать на данном виде оборудования.

11.3. Включение и выключение компьютеров, подключение внешних и внутренних дополнительных устройств, установка, настройка, изменение конфигурации операционной системы, установка и удаление дополнительного программного обеспечения, ремонтные работы производятся только сотрудниками библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

11.4. Пользователям АРМ предоставляются:

- для доступа к электронному каталогу;
- для получения услуг в Центрах общественного доступа;
- для самостоятельной работы с информационными ресурсами Интернет;
- для получения доступа к Электронным базам данных (ЭБД) как собственным (созданные самой библиотекой), так и внешним (полученные библиотекой от третьих лиц): ресурсы Президентской библиотеки им. Б.Н.Ельцина, Национальной электронной библиотеки, справочно-правовые системы и другие установленные документы, сетевые локальные, удаленные лицензионные документы;

- для индивидуального просмотра CD, DVD из фонда библиотеки БУК «БМЦ».

11.5. АРМ предоставляется пользователям бесплатно, за исключением видов работ, входящих в перечень платных услуг библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

11.6. Распечатка на принтере выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, осуществляется платно в соответствии с тарифами на платные услуги и с согласия сотрудника библиотеки (отдела).

11.7. Передача информации по электронной почте производится только с разрешения сотрудника.

11.8. АРМ, предназначенные для использования пользователями, в том числе лицами, не достигшими 18-летнего возраста, оснащаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации контент-фильтрами.

11.9. **Пользователь имеет право:**

- получить консультацию сотрудника структурного подразделения;
- получить доступ ко всем читательским АРМ, ко всем ЭБД библиотек, кроме служебных;
- осуществлять работу на АРМ: дети 1-2 классов – 20 минут, 3-4 классов – 25 минут, 5-9 классов – 30 минут, 10-11 классов – 35 минут, согласно Постановлению Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2022

№ 28;

- копировать материалы из сети Интернет, если копирование информации не запрещено действующим законодательством РФ (4 часть Гражданского Кодекса РФ);
- сохранять рабочие материалы, скачанные из сети Интернет, СПС и других ресурсов, баз данных на электронный носитель информации с согласия сотрудника библиотеки (отдела);
- получить наушники (при их наличии) или воспользоваться своими для прослушивания/просмотра аудио/видео материалов (при возникновении проблем следует обратиться к сотруднику библиотеки).

11.10. Пользователь обязан:

- бережно относиться к компьютерному оборудованию библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;
- соблюдать установленную очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время;
- работать на АРМ только с разрешенным программным обеспечением и для поиска информации, не приносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, необходимой для научной, познавательной, образовательной деятельности;
- сообщать библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению;
- соблюдать требования безопасности;
- окончить работу на АРМ библиотеки за 15 минут до закрытия структурного подразделения.

11.11. Пользователю запрещается:

- самостоятельно включать и выключать, перемещать устройства АРМ, вносить изменения в настройки компьютерного оборудования (оформление рабочего стола, настройки приложений и т. д.), устанавливать и удалять программное обеспечение, переименовывать файлы и компоненты установленных программ, запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на АРМ в библиотеках БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- подключать к компьютерному оборудованию и извлекать периферийные устройства (компьютерную мышь, джойстик, клавиатуру, внешние носители информации и др.) без разрешения сотрудника библиотеки;
- при использовании внешнего носителя информации (диски, флеш-накопители, внешние жесткие диски) предоставить его библиотекарю для проверки на наличие компьютерных вирусов;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера без разрешения сотрудника библиотеки;
- включать, выключать, перезагружать компьютер, нажимать кнопку Power (вкл./выкл.). При возникновении проблем следует обратиться к сотруднику библиотеки;
- производить шум, мешающий другим пользователям и сотрудникам библиотеки (звуковое сопровождение игр, голосовое общение, прослушивание музыки, просмотр видео и т. п.).
- принимать пищу и напитки за автоматизированным рабочим местом;
- ставить рядом с компьютерным оборудованием и на системные блоки личные вещи (сумки, зонты, пакеты и др.).
- получать, использовать, передавать через ресурсы сети Интернет запрещенную законодательством Российской Федерации информацию, не отвечающую морально-этическим и/или правовым нормам (в т. ч. порнографического, агрессивного, экстремистского и террористического характера), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды (ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ, ФЗ «О защите

детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ);

- совершать действия, касающиеся правонарушений в сфере компьютерной информации, распространения компьютерных вирусов, проникновения на другие компьютеры сети (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ);
- нарушать нормы законодательства по авторскому праву и праву интеллектуальной собственности (4 часть Гражданского Кодекса РФ), в том числе производить сплошное копирование архивов баз данных, временно доступных пользователям библиотек;
- при работе с электронной почтой отправлять письма оскорбительного, угрожающего содержания.

11.12. Библиотека имеет право:

- ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, пользование которыми противоречит действующему законодательству Российской Федерации;
- с помощью программных, технических и визуальных средств контролировать действия пользователя;
- в случае активного спроса на доступ к компьютерным местам ограничить время самостоятельной работы пользователя до 1 часа;
- библиотека не несет ответственности: за информацию, полученную пользователем из сети Интернет; за стабильность работы каналов связи, предоставляемых интернет-провайдером; за стабильность работы интернет-ресурсов; за последствия действий пользователей при работе на собственном оборудовании пользователя, а также оборудовании библиотеки; за качество личных носителей информации;
- ограничить доступ к компьютерам, сети Интернет для проведения технических и иных работ.

12. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ В БИБЛИОТЕЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

- 12.1. Участие в мероприятиях библиотек бесплатно для всех, кроме случаев, когда участие в мероприятии является дополнительной платной услугой, согласно тарифу на платные услуги БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 12.2. Информация о проведении мероприятий размещается на официальном сайте БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный (<https://bukbmc.ru>), страницах в социальных сетях.
- 12.3. Участие в отдельных мероприятиях (конкурсах, викторинах и др.) может быть ограничено условиями их проведения.
- 12.4. Для организованных групп возможна предварительная запись на мероприятие по телефону.
- 12.5. Мероприятия для несовершеннолетних пользователей реализуются в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

- 13.1. Нарушение Правил пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный и причинение ущерба библиотекам влечет за собой административную и материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

14. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА

- 14.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются директором БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный по согласованию с учредителем.
- 14.2. Допускается внесение изменений и дополнений в настоящие Правила по мере необходимости.
- 14.3. Настоящие Правила вводятся в действие сразу после согласования с учредителем.

ДОГОВОР

на библиотечное обслуживание № порядковый номер / год заключения договора / sigла хранения в ИРБИС

г. Радужный

«___» _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный) в лице директора Э. А. Мурадовой, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и

(ФИО полностью)

☐
☐

от собственного имени, именуемый в дальнейшем «Пользователь»,

как родитель/уполномоченное лицо, законный представитель ребенка, не достигшего 14-летнего возраста,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, дата рождения)

гарантирующий своевременное возвращение документов в Библиотеку и компенсацию ущерба при их невозврате в указанный срок, порчи или утери, согласно Правил пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Библиотека оказывает Пользователю библиотечные, информационно-библиографические и иные услуги в соответствии с Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Уставом БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, Правилами пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный (далее – Правила).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**2.1. Пользователь имеет право:**

- 2.1.1. Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы.
- 2.1.2. Бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания, получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом и для работы в режиме читального зала.
- 2.1.3. Пользоваться другими видами, формами библиотечного обслуживания, в т.ч., платными, перечень, которых определен Положением о платных услугах БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 2.1.4. Продлевать срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

2.2. Пользователь обязан:

- 2.2.1. Ознакомиться с Правилами при записи в Библиотеку и соблюдать их.
- 2.2.2. Тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет Пользователь, пользовавшийся ими последним.
- 2.2.3. Не выносить из помещений Библиотеки издания и иные материалы (документы) из фондов Библиотеки, если они не записаны за Пользователем в читательском формуляре (электронном, бумажном) или в других учетных документах.
- 2.2.4. В случае утраты или порчи изданий заменить испорченные (утраченные) такими же изданиями или иными, признанными Библиотекой равноценными; в случае невозможности равноценной замены утраченных документов из фондов библиотеки Пользователь обязан возместить их десятикратную стоимость по ценам книжного рынка.
- 2.2.5. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, своевременно сообщать об их изменении.
- 2.2.6. Ежегодно проходить перерегистрацию при первом посещении Библиотеки в текущем году.
- 2.2.7. Бережно относиться к документам, полученным для работы в помещениях Библиотеки или на дом, а также к имуществу Библиотеки, соблюдать сроки возврата полученных на дом документов.
- 2.2.8. Оплачивать стоимость предоставленных платных услуг в соответствии с действующим Положением о платных услугах БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**3.1. Библиотека имеет право:**

- 3.1.1. Устанавливать Правила пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный и вносить в них изменения.
- 3.1.2. Определять условия доступа к библиотечным фондам, порядок передачи документов из фондов во временное пользование Пользователю.
- 3.1.3. Осуществлять обработку персональных данных Пользователя в целях оказания ему услуг.
- 3.1.4. Утверждать перечень платных услуг и определять их стоимость.
- 3.1.5. Устанавливать и изменять виды и меры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом.

3.2. Библиотека обязана:

- 3.2.1. Обеспечить Пользователю возможность пользоваться фондами Библиотеки.
- 3.2.2. Предоставлять бесплатно информационно-библиотечные услуги, предусмотренные Правилами, дополнительные платные услуги и информировать о них Пользователя.
- 3.2.3. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- 3.2.4. Соблюдать меры, направленные на обеспечение защиты персональных данных Пользователя, предоставленных при заключении (перерегистрации) Договора.
- 3.2.5. При записи Пользователя в Библиотеку ознакомить его с Правилами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Библиотека несет ответственность за надлежащее выполнение услуг, обусловленных Договором.
- 4.2. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил и условий настоящего Договора.
- 4.3. Библиотека несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Пользователей (ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

- 4.4. Пользователь, нарушивший Правила и в результате этого причинивший Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несет административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За несоблюдение сроков пользования документами, полученными на дом, Пользователь уплачивает Библиотеке компенсацию в виде штрафа (пени) за одно издание за каждый день просрочки в размере, установленном Положением о компенсации за несвоевременный возврат документов.
- 4.6. За нанесение ущерба оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) Пользователь оплачивает стоимость, необходимую на его восстановление, на основании акта, в котором фиксируются факт и причины нанесения ущерба.
- 5. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ВОСПРЕЩАЕТСЯ:**
- 5.1. Пользоваться интернет-ресурсами порнографического, агрессивного характера, а также приносящими вред здоровью, нравственному и духовному развитию.
- 5.2. Пользоваться информацией, на которую установлено ограничение Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
- 6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно, либо до отзыва в письменном виде согласия пользователя на обработку персональных данных.
- 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они не противоречат Правилам, совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.
- 7.2. Любая из сторон имеет право расторгнуть Договор при нарушении его условий другой стороной, предупредив об этом другую сторону не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты расторжения Договора.
- 7.3. Все споры и разногласия по настоящему Договору, по возможности, разрешаются путем ведения переговоров. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в суде по месту нахождения Библиотеки, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Библиотеке, другой - выдается Пользователю.

8. ПОДПИСЫВАЯ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР, ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ДАЕТ СОГЛАСИЕ:

- ☐ На обработку (с использованием средств автоматизации или без их использования), указанных в Договоре, Регистрационной карточке, Формуляре, персональных данных в целях получения библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, сведения об образовании, место работы, должность, место учебы, адрес места жительства (регистрация, фактический), телефон, электронная почта, фотография) и (или) ребенка

(ФИО ребенка)

законным представителем, которого являюсь на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации.

- ☐ На размещение в целях информационного обеспечения неограниченного круга лиц в общедоступных источниках (на официальном сайте, страницах в социальных сетях БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, сайте администрации города Радужный и других официальных сайтах органов власти или организаторов мероприятий, в буклетах, альбомах, отчетной документации и др. изданиях Библиотеки) персональных данных моих (несовершеннолетнего), а именно: ФИО, год рождения, сведения о профессии, об учебе, размещение фото, видеоматериалов, информации об участии или с участием меня (или несовершеннолетнего) в различных мероприятиях Библиотеки.
- ☐ На получение информации о наличии задолженности выданных на руки изданий мне (или несовершеннолетнему) в виде сообщений на адрес электронной почты, телефонных звонков.
- ☐ На получение информации о культурной деятельности Библиотеки в виде сообщений на телефон, адрес электронной почты или телефонных звонков.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Библиотека

Бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный)

Юридический адрес: 628462, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Радужный, 6 микрорайон, дом 18
Тел.: 8(34668)31333, 32114, 31318, 38990, 34466

Сайт: <https://bukbmc.ru>

Адрес электронной почты: mukcbs@mail.ru

Директор БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

«____» _____ 20____ г.

МП

Пользователь/законный представитель

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес проживания (регистрации): _____

Паспорт, серия _____ № _____

Кем, когда выдан _____

Контактный телефон _____

С Правилами пользования библиотеками Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ознакомлен(а), обязуюсь соблюдать и выполнять

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

«____» _____ 20____ г.

Договор расторгнут _____ (дата) на основании _____

Приложение № 2
к Правилам пользования
библиотеками БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный

**Регистрационная карточка читателя/пользователя
БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный**

Регистрационная карточка пользователя						Регистрационная карточка пользователя (несовершеннолетние)					
№						№					
Год						Год					
Дата						Дата					
Фамилия _____ Имя, отчество _____ Дата рождения _____ Паспорт серия _____ № _____ кем и когда выдан _____ Образование _____ Домашний адрес (регистрация, фактический) _____ Место работы, должность _____ Место учебы, номер школы, класс _____ Телефон.: _____ E-mail: _____ ☐ Инвалидность _____ С Правилами пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Дата « ____ » _____ 20__ год Подпись _____						Фамилия _____ Имя, отчество _____ Дата рождения _____ Домашний адрес (регистрация, фактический) _____ Место учебы, номер школы, класс _____ Телефон.: _____ E-mail: _____ ☐ Инвалидность _____ С Правилами пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Дата « ____ » _____ 20__ год Подпись _____					

Приложение № 3
к Правилам пользования
библиотеками БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный

Формуляр читателя/пользователя

№					
Год					

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место работы, должность _____

Телефон _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Дата перерегистрации _____

Правила библиотеки обязуюсь выполнять

(подпись читателя)

**Формуляр читателя/пользователя
Детской библиотеки/отдела**

№					
Год					

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место учебы

Школа					
Класс					

Телефон _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Дата перерегистрации _____

Правила библиотеки обязуюсь выполнять

(подпись читателя)

ПОЛОЖЕНИЕ
о листке разовых посещений

1. Листок разового посещения выдается гражданам без заключения договора на библиотечное обслуживание при наличии документа, удостоверяющего личность; дает право пользования услугами библиотек (отделов) в их стенах. Срок действия листка разового посещения -1 рабочий день.
2. Пользоваться читальными залами или ресурсами Центров общественного доступа библиотек (отделов) могут как пользователи, зарегистрированные в библиотеке (отделе), имеющие постоянный читательский билет, так и пользователи, имеющие листок разового посещения.
3. Пользоваться абонементными (получать библиотечные документы на дом) могут только пользователи, прошедшие перерегистрацию или регистрацию (запись) в текущем году, заключившие Договор на библиотечном обслуживании (имеющие постоянный читательский билет).
4. Контрольный листок может заполнять как сотрудник учреждения, так и сам пользователь. Если листок заполнял сотрудник библиотеки – пользователь должен поставить свою подпись.
5. Библиотекарь заполняет графы отдел и услуга.
6. В конце рабочего дня подводится статистика посещений, книговыдачи и дополнительных (платных) услуг.
7. Полученные статистические данные суммируются с общим количеством посещений, книговыдачи и дополнительных (платных) услуг.
8. Контрольные листки хранятся в архиве библиотеки (отдела) в течение трех лет после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Контрольный листок разовых посещений библиотеки	
Цели обработки персональных данных: обеспечение сохранности библиотечного фонда и имущества, представление установленной статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	
Сроки обработки персональных данных - в течение трех лет.	
Обработка, в том числе использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных пользователей БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный осуществляется без использования средств автоматизации при непосредственном участии читателя.	
Дата	
ФИО пользователя	
Возраст (дата рождения)	
Отдел	
Библиотечная услуга	
Кол-во выданных экз. документов, копий	
Подпись пользователя	

ПОЛОЖЕНИЕ
о взимании разового денежного залога с пользователей
БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочивания библиотечного обслуживания и обеспечения сохранности фондов библиотек, руководствуясь § 3 Части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 3 ст. 13 Федерального закона № 78-ФЗ от 29.12.1994г., Уставом Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный), Правилами пользования библиотеками бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Правила).

1.2. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами (книгами, журналами и другими видами изданий) из фондов библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный вне помещения библиотеки со следующих категорий пользователей:

- граждане Российской Федерации, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства в зоне обслуживания библиотеки;
- граждане Российской Федерации, у которых заканчивается срок временной регистрации по месту жительства в зоне обслуживания библиотеки (менее трех месяцев);
- иностранные граждане, не имеющих регистрации по месту жительства в городе Радужный;
- лица без гражданства;
- читатели, переведенные на залоговое обслуживание за нарушения Правил.

1.3. Взять документ под денежный залог имеет право любой пользователь библиотеки старше 18 лет.

1.4. Пользователь Библиотеки может получить на дом не более 7 (семи) документов сроком на 14 дней.

1.5. Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности и не является платной библиотечной услугой.

1.6. Залог в библиотеке принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.

1.7. Залоговое обслуживание организуется во всех библиотеках (отделах) БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

2. Определение размера залога и порядок взимания

2.1. С пользователей библиотек БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный взимается денежный залог за каждый выдаваемый документ.

2.2. Сумма залога определяется сотрудником библиотеки (отдела), осуществляющим выдачу документов из расчета не более двукратной рыночной стоимости документа, но не менее 500 рублей.

2.3. Рыночная стоимость определяется по прайс-листам книжных издательств и магазинов, а также включает в себя стоимость доставки.

2.4. При возврате документа в библиотеку в надлежащем виде и в установленные сроки денежный залог полностью возвращается пользователю.

2.5. Текущая восстановительная стоимость утраченных документов устанавливается

специалистами Отдела комплектования и обработки литературы

2.6. Для получения под денежный залог документов пользователь заключает с БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный Договор денежного залога (далее - Договор) в письменной форме (**Приложение № 1**).

2.7. Сотрудником библиотеки, осуществляющим выдачу документа, делается контрольная запись в Журнале учета выдачи документов под залог (далее - Журнал) (**Приложение № 2**).

2.8. В момент выдачи (получения) литературы сотрудник библиотеки совместно с пользователем просматривают издания на предмет наличия дефектов. Перечень обнаруженных дефектов фиксируется на форзаце документа. В случае обнаружения в момент возврата литературы повреждений, не подлежащих восстановлению, залог полностью изымается в пользу библиотеки.

2.9. Залоговая сумма храниться в специально оборудованном месте.

2.10. С пользователя, не возвратившего полученные на дом документы сроком более месяца, взимается неустойка в виде штрафа (пени) в размере 5 % от минимального размера оплаты труда за каждый документ (издание) за каждый истекший месяц, которые направляются для пополнения фонда библиотек.

2.11. Срок возврата документов фиксируется в формуляре читателя (электронном формуляре), что подтверждается личной подписью пользователя.

2.12. При невозврате документа в библиотеку свыше 6 (шести) месяцев залоговая сумма полностью зачисляется на счет БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный и используется для восполнения утраченных изданий. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.

3. Технология работы с денежным залогом

3.1. Пользователь знакомится с настоящим Положением, заполняет Договор установленного образца в двух экземплярах. Один экземпляр Договора выдается пользователю, второй - остается в библиотеке и хранится в соответствующем структурном подразделении до истечения срока действия.

3.2. Пользователь передает библиотекарю залоговые денежные средства под подпись в Журнале.

3.3. Сотрудник библиотеки присваивает номер Договору (порядковый номер/год/буквенное обозначение структурного подразделения, например, 01/2023/Ф№3) и фиксирует его в Журнале.

3.4. Сотрудник библиотеки на обороте Договора проставляет порядковый номер и дату записи в Журнале.

3.5. При выдаче документов сотрудник библиотеки:

- делает запись в формуляре читателя (электронном формуляре) о выданных под залог документах библиотечного фонда, сроках их возврата в библиотеку с указанием суммы залога и проставлением своей подписи и пользователя;
- вносит запись в графы 1-8 Журнала;
- получив сумму залога, убирает ее в специально оборудованное место;
- формуляры читателей, обслуживаемых под залог, хранятся обособленно, за отдельным разделителем.

3.6. При сдаче книг пользователем библиотекарь:

- вычеркивает книги из формуляра читателя (электронного формуляра), ставит подпись;
- возвращает залоговые денежные средства пользователю в полном объеме или за вычетом суммы просрочки возврата документа (пеня) и заполняет графы 9-12 Журнала о возврате залога.

3.7. При невозврате документа в библиотеку:

- создается комиссия в составе трех человек для изъятия из залоговой кассы суммы залога за данное издание;

- составляется акт изъятия денежного залога (**Приложение № 3**);
- в 3-х месячный срок приобретается издание равнозначное утерянному;
- в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» делается соответствующая запись. Рядом с записью прикрепляется чек на покупку документа.

3.8. В случае утери или порчи пользователем документа, взятого под денежный залог, возможен возврат равноценного издания взамен утерянного, которое заносится в «Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных» на общих основаниях. Равноценным считается документ, изданный за последние 1-2 года.

3.9. Договоры после исполнения взаимных обязательств сторон хранятся в соответствующем структурном подразделении в течение календарного года.

4. Ответственность и контроль за исполнением

4.1. Ответственность за организацию работы с залогом, а также за аккуратность и правильность заполнения документации по работе с залогом несут сотрудники структурных подразделений БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, осуществляющие выдачу документов из библиотечного фонда под залог.

4.2. В целях контроля сроков возврата документов руководитель структурного подразделения, осуществляющего выдачу документов под денежный залог, ежедневно проверяет Договоры и Журнал.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет бухгалтерия и администрация БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

Приложение № 1
к Положению о взимании разового
денежного залога с пользователей
БУК «Библиотечно-музейный центр»
города Радужный

Договор денежного залога № _____

Бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный) в лице директора _____, действующей на основании Устава БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и

(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Библиотека принимает на себя обязательство по предоставлению Пользователю во временное пользование документов на дом из фонда _____
(наименование библиотеки/отдела), а Пользователь передает _____
(наименование библиотеки/отдела) денежный залог за каждый полученный во временное пользование документ на период
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Сума залога

2. Предмет залога

- 2.1. Предметом залога по настоящему договору является денежная сумма, в размере _____

(указывается цифрами и прописью)

- 2.2. До полного выполнения Пользователем обязательства по возврату документов, указанных в п.1.1. настоящего договора, залог находится у Библиотеки.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Библиотека обязуется:

- 3.1.1. Обеспечить сохранность залога Пользователя и не допускать его неправомерного использования.
- 3.1.2. Вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов в срок, указанный в п.1.1. настоящего договора.

3.2. Библиотека имеет право:

- 3.2.1. При утрате или порче документов, полученных во временное пользование под денежный залог, нарушении срока возврата документа, по истечении одного

календарного месяца с момента фиксированного срока сдачи, удержать внесенный залог.

3.3. Пользователь обязуется:

3.3.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы.

3.3.2. Обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой документов.

3.3.3. Своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование документы.

3.3.4. В случае несвоевременного возврата документов, порчи или утраты полученных в пользование документов возместить Библиотеке причиненный ущерб, выплатить пени.

3.4. Пользователь имеет право:

3.4.1. Требовать возвращения денежного залога при своевременном возврате в полной сохранности полученных документов.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Договора – с момента подписания до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.2. Настоящий договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон

Библиотека

Бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Юридический адрес: 628462, Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Радужный, 6 микрорайон, дом 18
Тел.: 8(34668) 31333
Электронная почта: mukcbs@mail.ru

Директор БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Пользователь

(ФИО полностью)

Адрес проживания (регистрации): _____

Паспорт, серия _____ № _____

Кем, когда выдан _____

Контактный телефон _____

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Положению о взимании разового денежного залога с пользователей
БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный

Форма Журнала учета выдачи документов под залог

№ п/п	Номер договора	Номер чит. формуляра (билета)	ФИО пользователя	Дата внесения залога	Сумма залога (руб.)	Подпись пользователя, подтверждающая сумму залога	ФИО сотрудника, принявшего залог	Дата возврата залога	Подпись пользователя	Подпись сотрудника, выдавшего залог	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	И	12

Графа 1 - заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года

Графа 2 - присваивается номер договора сотрудником по следующему порядку: порядковый номер/год/буквенное обозначение структурного подразделения

Графа 3 - указывается номер читательского формуляра (билета)

Графа 4 - указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, внесшего залог

Графа 5 - указывается дата, она содержит число, месяц, год внесения залога

Графа 6 - указывается сумма залога по следующему порядку: 000,00

Графа 7 — ставится личная подпись пользователя, внесшего залог

Графа 8 — указывается фамилия и инициалы сотрудника, принявшего залог

Графа 9 - указывается число, месяц, год возврата залога пользователю

Графа 10 - ставится личная подпись пользователя, получившего залог

Графа 11 - ставится личная подпись сотрудника, выдавшего залог

Графа 12 - указываются дополнительные сведения: о досрочном расторжении договора, передаче не востребовавшего залога в кассу отдела бухгалтерского учета, введении новой записи с учетом скорректированной суммы залога, прочее.

Приложение № 3
к Положению о взимании разового
денежного залога с пользователей
БУК «Библиотечно-музейный центр»
города Радужный

Акт № _____
об изъятии не востребовавшейся суммы залога

г. Радужный « ____ » _____ 20 ____ г.
Комиссия в составе _____

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)
действующая на основании п. 3.7. Положению о взимании разового денежного залога с
пользователей БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный составила настоящий
акт об изъятии денежного залога в сумме _____

(указывается цифрами и прописью)
по причине _____

(не востребованности пользователем залоговых сумм, срок получения которых истек;
утраты библиотечного документа, взятого под залог; порчи библиотечного документа, взятого под залог –
нужное указать)
Данный залог был оставлен пользователем библиотеки _____

(Ф.И.О.)
читательский формуляр № _____ за издания:

№п/п	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Сума залога

Залоговая сумма поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшаяся и будет
израсходована на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра, о чем в
трёхмесячный срок будет сделана соответствующая запись в «Тетради учета книг, принятых
взамен утерянных».

Члены комиссии: _____ /
_____ /
_____ /

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМПЕНСАЦИЯХ ЗА НЕСВОЕВРЕМЕННЫЙ ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует порядок взимания денежной компенсации за несвоевременный возврат документов (далее – компенсация) в библиотеки Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» городского округа Радужный Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный).
- 1.2. Денежная компенсация за несвоевременный возврат документов в библиотеках БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный вводится в целях наиболее полного использования библиотечного фонда, улучшения обслуживания пользователей и сокращения читательской задолженности.
- 1.3. Основанием для введения компенсаций являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ст.9), Устав БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, Правила пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

2. Порядок взимания компенсации

- 2.1. При записи в библиотеку пользователь (законный представитель пользователя, не достигшего 14 лет) знакомится с «Правилами пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 2.2. Компенсация взимается с пользователя, если срок задолженности составляет более одного месяца.
- 2.3. Компенсация с совершеннолетних граждан (отделения, обслуживающие взрослое население), взимается за каждый документ (издание) за каждый календарный день просрочки, начиная с 31 дня задолженности, в размере 3 (трёх) рублей.
- 2.4. Компенсация за документ (издание), записанный на формуляр пользователя (электронный формуляр), не достигшего 14 лет, взимается с законного представителя данного пользователя за каждый документ (издание) за каждый календарный день просрочки, начиная с 31 дня задолженности, в размере 1 (одного) рубля.
- 2.5. Освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов:
 - Ветераны, участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории, ветераны боевых действий;
 - Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву;
 - Неработающие пенсионеры;
 - Инвалиды I, II групп (в том числе дети инвалиды);
 - Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающиеся и студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - Многодетные семьи.
- 2.6. При наличии документально подтвержденных уважительных причин, приведших к несвоевременному возврату документов (форс-мажорные обстоятельства: пожар, стихийное бедствие и т. п.; болезнь пользователя; тяжелая болезнь близких родственников пользователя; длительная командировка), пользователь освобождается от уплаты компенсации.

- 2.7. В случае отказа пользователя от уплаты компенсации библиотека прекращает выдачу пользователю документов для их использования вне помещений библиотеки. В формуляр (электронный формуляр) вносится соответствующая информация.
- 2.8. При расчете ограничения на использование документов вне стен библиотеки берется срок по документу, по которому имеется самая большая задолженность.
- 2.9. После истечения срока ограничения на использование документов вне стен библиотеки или погашения задолженности пользователь получает право в соответствии с «Правилами пользования библиотеками БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный брать документы для их использования вне помещений библиотеки.
- 2.10. В отделах, обслуживающих несовершеннолетних до 14 лет включить в Договор на библиотечное обслуживание информацию о взимании компенсации за несвоевременный возврат документов.
- 2.11. Компенсация взимается наличными деньгами, с выдачей фискального документа установленной формы.
- 2.12. Доходы, полученные от пользователей в виде компенсации за несвоевременный возврат документов, поступают на счет БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный и используются для совершенствования основной деятельности учреждения.
- 2.13. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет бухгалтерия и администрация БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.

