

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Свердловской области

Директор
ГБУК СО «СОМБ»


/ С. Н. Учайкина


О. В. Кузнецова

«15» сентября 2017 г.

2017 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
МЕЖНАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

2017 год

Маска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека» (далее – Правила) – документ, регламентирующий общий порядок организации обслуживания Пользователей, доступа к фонду, перечень основных услуг, оказываемых государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека» (далее – Библиотека), и условия их предоставления, а также права и ответственность Пользователей Библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и библиографического обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства о культуре»;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Областным законом от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;
- Областным законом от 22 июня 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- базовыми требованиями к качеству предоставления государственной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»;
- Уставом государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

1.3. Правила утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем Библиотеки – Министерством культуры Свердловской области (далее – Учредитель) – и вступают в силу с момента их утверждения.

1.4. Настоящие Правила являются документом долговременного действия. По мере необходимости Библиотекой, по согласованию с Учредителем, в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.5. В Правилах используются следующие понятия:

библиографическое обслуживание – это совокупность процессов доведения библиографической информации до Пользователей в соответствии с

их реальными и потенциальными информационными потребностями и запросами;

библиотечное обслуживание – деятельность Библиотеки по пропаганде и выдаче произведений печати и других документов или их копий, оказание помощи в их выборе и использовании;

библиотечно-информационная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность Пользователя Библиотеки;

выдача документа – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу Пользователя, включая полученный Библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части;

документ – материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;

запись в Библиотеку (регистрация) – оформление права пользования Библиотекой, включающее: ознакомление Пользователя с Правилами, заполнение и подписание «Соглашения об информационно-библиотечном обслуживании», занесение сведений в электронную базу данных Пользователей Библиотеки, оформление и выдачу Пользователю читательского билета;

контрольный листок – бланк установленной формы, в котором регистрируется получение и возврат Пользователем документов из фондов Библиотеки;

обслуживание Пользователей – основная функция Библиотеки, направленная на удовлетворение читательских потребностей в произведениях печати и других носителях информации, оказание помощи при их выборе и использовании;

перерегистрация Пользователей – регулярная (ежегодная) процедура перерегистрация Пользователей, позволяющая уточнить количество, состав Пользователей, актуализировать сведения в «Соглашениях об информационно-библиотечном обслуживании» и электронной базе данных Пользователей Библиотеки;

Пользователь – физическое или юридическое лицо, обращающееся в Библиотеку за библиотечно-информационными услугами;

режим обслуживания «абонемент» – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки (выдача документов на дом);

режим обслуживания «читальный зал» – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для работы в помещениях Библиотеки, специально оборудованных для Пользователей и работы с документами;

сектор Абонемент – сектор абонемент отдела обслуживания Свердловской областной межнациональной библиотеки;

сектор Книгохранение – сектор книгохранения и внестационарного обслуживания отдела обслуживания Свердловской областной межнациональной библиотеки;

сектор Читальный зал – сектор читальный зал отдела обслуживания Свердловской областной межнациональной библиотеки;

справочно-библиографическое обслуживание – это библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами;

требование на документ – бланк установленного образца, содержащий необходимые сведения о запрашиваемом документе и Пользователе, используется для поиска документа в фондах Библиотеки и выдачи его Пользователю;

читательский билет – основной документ Пользователя, дающий право пользования услугами Библиотеки.

1.6. Настоящие Правила определяют порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления Пользователям, регламентируют взаимоотношения Пользователей и Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также Уставом Библиотеки.

1.7. Библиотека является организацией, предоставляющей свои фонды и услуги юридическим лицам всех форм собственности и физическим лицам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии (общедоступной библиотекой).

1.8. Основные функции, цели и задачи Библиотеки определены ее Уставом.

1.9. Библиотека оказывает следующие бесплатные услуги:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда и о наличии конкретного документа через систему каталогов, а также через другие формы библиотечного информирования;

– консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– предоставление во временное пользование любого документа из фонда Библиотеки;

– возможность участия в научных, культурно-просветительских, образовательных и иных публичных мероприятиях, проводимых Библиотекой;

– оказание методической помощи муниципальным библиотекам

Свердловской области по основным направлениям деятельности Библиотеки.

1.10. Библиотека оказывает дополнительные услуги согласно Уставу, Положению о дополнительных платных услугах, утвержденному директором Библиотеки, по ценам согласно Перечню услуг, предоставляемых Библиотекой.

1.11. Режим работы Библиотеки:

понедельник, вторник – с 10.00 до 19.00 часов;

среда – с 12.00 до 19.00 часов;

четверг, пятница – с 10.00 до 19.00 часов;

суббота – выходной день;

воскресенье – с 10.00 до 17.00 часов;

последний рабочий день месяца – санитарный день.

Обо всех изменениях в режиме работы Библиотеки Администрация Библиотеки заранее уведомляет Пользователей на информационных стендах в помещениях Библиотеки и официальном сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Порядок записи в Библиотеку:

2.1.1. Запись Пользователя в Библиотеку осуществляется в секторе Абонемент при предъявлении одного из следующих видов документов, удостоверяющих личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
- удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации;
- военного билета для лиц, проходящих военную службу по призыву или контракту;
- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации;
- паспорта иностранного гражданина для иностранных граждан, проживающих на территории Российской Федерации;

а также документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (для обслуживания в режиме «абонемент»).

2.1.2. Пользователь знакомится с Правилами, находящимися в открытом доступе: в печатном виде (на кафедре регистрации в секторе Абонемент) и в электронном виде (в информационных киосках в помещениях Библиотеки и на официальном сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Пользователь выражает свое согласие с условиями оказания библиотечных услуг и подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью в «Соглашении об информационно-библиотечном обслуживании».

2.1.3. При записи в Библиотеку Пользователь заполняет «Соглашение об информационно-библиотечном обслуживании», в котором сообщает основные сведения, необходимые для регистрации в Библиотеке и выражает свое согласие на обработку персональных данных.

2.1.4. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии одного из родителей (законных представителей) на основании документов, удостоверяющих их личность, указанных в пункте 2.1.1. настоящих Правил. Указанные лица должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в «Соглашении об информационно-библиотечном обслуживании», а также дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних, законными представителями которых они являются.

2.1.5. Сведения, сообщаемые Пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны – Библиотека использует данные сведения только в целях оказания библиотечно-

информационных услуг Пользователю и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.6. Основанием для получения Пользователем библиотечной услуги является читательский билет. Выдача читательского билета является подтверждением факта вступления Библиотеки и Пользователя в двусторонние взаимоотношения на основе настоящих Правил.

2.1.7. Читательский билет дает Пользователю право личного пользования библиотечными фондами и библиотечно-информационными услугами и не может быть передан третьему лицу.

2.1.8. Перерегистрация Пользователя проводится ежегодно – при первом посещении Библиотеки в новом календарном году.

2.1.9. Для перерегистрации Пользователю необходимо предъявить документы, указанные в пункте 2.1.1. настоящих Правил.

Дети до 14 лет перерегистрируются в присутствии одного из родителей (законных представителей) на основании документов, удостоверяющих их личность, указанных в пункте 2.1.1. настоящих Правил.

2.1.10. При утере читательского билета Пользователю выдается дубликат на основании «Соглашения об информационно-библиотечном обслуживании», хранящегося в Библиотеке, и сведений из электронной базы данных Пользователей при предъявлении одного из документов, указанных в пункте 2.1.1. настоящих Правил. Пользователь (физическое лицо) возмещает стоимость оформления дубликата читательского билета в соответствии с действующим Перечнем услуг, предоставляемых Библиотекой.

2.1.11. При смене места регистрации, фактического места жительства, изменении фамилии, имени, отчества, при получении нового паспорта (или иного документа удостоверяющего личность на основании которого проводилась запись в Библиотеку) Пользователь обязан уведомить Библиотеку об изменениях и заполнить новое «Соглашение об информационно-библиотечном обслуживании».

2.1.12. Юридические лица обслуживаются на основе договора на оказание библиотечно-информационных услуг.

2.2. Порядок посещения Библиотеки:

2.2.1. Документами, дающими право получения библиотечно-информационных услуг, являются читательский билет и контрольный листок:

– читательский билет предъявляется при входе в Библиотеку и по требованию сотрудников Библиотеки;

– контрольный листок выдается в гардеробе при входе в Библиотеку и предъявляется по требованию сотрудников Библиотеки.

2.2.2. В контрольном листке делается пометка о вносимых в Библиотеку технических средствах и печатных материалах, необходимых Пользователю для работы.

2.2.3. Каждый полученный и сданный в режиме обслуживания «абонемент» документ отмечается в контрольном листке Пользователя. На выходе из Библиотеки Пользователь обязательно сдает контрольный листок в

гардероб Библиотеки – контрольный листок с пометкой о возврате и выдаче литературы служит пропуском при выходе из Библиотеки.

2.2.4. В случае утери контрольного листка следует обратиться к дежурному сотруднику сектора Абонемент.

2.2.5. Пользователь, по какой-либо причине посетивший Библиотеку без читательского билета, получает право на разовое обслуживание при предъявлении документа, указанного в пункте 2.1.1. настоящих Правил.

Дети до 14 лет, по какой-либо причине посетившие Библиотеку без читательского билета, обслуживаются в присутствии родителей (законных представителей).

2.2.6. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут проходить в Библиотеку с сопровождающим лицом по одному читательскому билету, с выдачей сопровождающему контрольного листка.

Возможность передвижения и сопровождения инвалидов (включая инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории (в помещениях) Библиотеки в целях доступа к месту предоставления услуги при необходимости осуществляется с сопровождением сотрудников Библиотеки, предоставляющих услуги, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

Пользователям из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления услуг:

- с участием специалиста сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика (при необходимости);
- в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);
- в присутствии законного представителя (при необходимости).

При предоставлении услуг, в том числе при выполнении административных процедур, обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Допуск на территорию Библиотеки собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.2.7. Посещение публичных мероприятий Библиотеки осуществляется в свободном режиме без предъявления читательского билета, но с выдачей Пользователю контрольного листка.

2.2.8. Пользователи могут проходить в Библиотеку с детьми в возрасте до 14 лет, не зарегистрированными в Библиотеке, по одному читательскому билету. Родители (законные представители) несут ответственность за соблюдение детьми настоящих Правил.

2.2.9. При звуковом срабатывании магнитного детектора, расположенного на выходе из основного помещения Библиотеки, сотрудник Библиотеки может предложить Пользователю предъявить для проверки вызывающие подозрение

вещи и предметы. В случае отказа Пользователя, чтобы исключить возможность кражи документов из фондов Библиотеки, вызывается представитель Администрации для выяснения причин срабатывания детектора.

2.2.10. При выявлении попытки несанкционированного выноса из Библиотеки документа, являющегося частью ее фонда, либо фрагмента такого документа, сотрудник Библиотеки вызывает представителя Администрации для разрешения возникшей ситуации. При необходимости представитель Администрации может вызывать полицию для составления соответствующего протокола.

2.2.11. В случае агрессивного поведения Пользователя, поведения, мешающего работе других Пользователей и/или сотрудников Библиотеки, нанесения оскорблений Пользователям и/или сотрудникам Библиотеки вызывается полиция для составления протокола об административном правонарушении.

2.3. Порядок обслуживания в режиме обслуживания «читальный зал» (в стенах Библиотеки):

2.3.1. Для получения документов Пользователь должен оформить заказ на основе библиографической информации из каталогов и баз данных. Заказ на документ, отобранный по каталогу, оформляется Пользователем на бланке «Требование» установленного образца с указанием библиографических данных, шифра, инвентарного номера документа с пометкой об отделе или секторе Библиотеки, в котором находится запрашиваемый документ. Бланки «Требований» находятся у дежурного библиографа в информационно-библиографическом отделе.

2.3.2. «Требование» на документ должно быть заполнено ручкой (правильно и разборчиво) и обязательно заверено личной подписью Пользователя. «Требование», заполненное неправильно или неразборчиво, является причиной задержки в выдаче документов Пользователю.

2.3.3. Документы из информационно-библиографического отдела выдаются для работы только в режиме обслуживания «читальный зал».

2.3.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы, издания повышенного спроса, а также газеты из сектора Читальный зал и сектора Книгохранение выдаются для работы только в режиме обслуживания «читальный зал».

2.3.5. Сроки выполнения заказов на документы из сектора Книгохранение с адресной пометой «ХР» составляют от 5 до 15 мин. в зависимости от общего объема заказов.

2.3.6. Пользователь при оформлении выдачи документов расписывается в книжном формуляре каждого экземпляра документов, сверяя соответствие инвентарного номера на книге и на книжном формуляре, либо соответствие номера журнала на журнале и на формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов из фонда Библиотеки.

2.3.7. Прием «Требований» на документы из сектора Книгохранение прекращается за 30 мин. до окончания работы Библиотеки.

2.3.8. Пользователи сдают полученные в режиме обслуживания «читальный зал» документы на кафедру выдачи не позднее, чем за 15 минут до окончания работы Библиотеки.

2.3.9. Если Пользователь выбрал для работы документы с полок открытого доступа сектора Читальный зал или информационно-библиографического отдела, он должен оформить пользование ими на кафедре выдачи в соответствующем секторе или отделе Библиотеки.

2.3.10. Число документов, выдаваемых в режиме обслуживания «читальный зал», не ограничено.

2.4. Порядок обслуживания в режиме обслуживания «абонемент» (с выдачей документов на дом):

2.4.1. Правом пользования Библиотекой в режиме обслуживания «абонемент» обладают Пользователи, имеющие регистрацию по месту жительства в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

2.4.2. В режиме обслуживания «абонемент» работают:

– сектор Абонемент с возможностью самостоятельного выбора документов;

– сектор Читальный зал с возможностью самостоятельного выбора документов (за исключением изданий, указанных в пункте 2.3.4. настоящих Правил);

– сектор Книгохранение с возможностью заказа документа по требованию (за исключением изданий, указанных в пункте 2.3.4. настоящих Правил).

2.4.3. В режиме обслуживания «абонемент» Пользователь может получить на дом в одном секторе (Абонемент, Читальный зал или Книгохранение) не более 5 документов, но не более 10 документов за одно посещение Библиотеки.

2.4.4. Документы должны быть возвращены в Библиотеку не позднее даты, указанной в листе возврата, который размещен на форзаце книги либо на обратной стороне обложки журнала.

2.4.5. Сроки пользования документами в режиме обслуживания «абонемент»:

– срок пользования журналами вне Библиотеки и изданиями повышенного спроса составляет 14 (четырнадцать) календарных дней без права продления;

– срок пользования книгами вне Библиотеки составляет 14 (четырнадцать) календарных дней с возможностью продления не более двух раз на тот же период. Оформить продление Пользователь может лично при посещении Библиотеки, по телефону соответствующего отдела или на официальном сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.somb.ru), при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других Пользователей.

2.4.6. Пользователь при оформлении выдачи документов на дом расписывается в книжном формуляре каждого экземпляра документов, сверяя соответствие инвентарного номера на книге и на книжном формуляре, либо соответствие номера журнала на журнале и на формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов из фонда Библиотеки.

2.4.7. Очередная выдача документов на дом Пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек. Если Пользователь не вернул вовремя документы, полученные на дом, он не может воспользоваться правом пользования Библиотекой в режиме обслуживания «абонемент», пока не погасит задолженность.

2.4.8. В случае невыполнения Пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов Библиотека напоминает Пользователю о необходимости возврата документов по почте и/или телефону, а также посредством рассылки SMS-сообщений и электронных писем. Пользователь дает согласие на соответствующую рассылку своей подписью в «Соглашении об информационно-библиотечном обслуживании».

2.5. Порядок пользования электронными ресурсами Библиотеки:

2.5.1. В информационно-библиографическом отделе Пользователям Библиотеки предоставляются компьютеры (автоматизированные рабочие места) для самостоятельного поиска и получения информации в электронных ресурсах, созданных Библиотекой; в информационных ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; в базах данных, доступ к которым приобретен Библиотекой; для работы в офисных программах, а также для копирования и сохранения полученных данных на свои съемные носители, если копирование информации не запрещено правообладателем.

2.5.2. Доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных и иным электронным ресурсам, созданным Библиотекой, зарегистрированным Пользователям предоставляется бесплатно.

2.5.3. Предоставление компьютеров Библиотеки для самостоятельной работы зарегистрированным Пользователям осуществляется в соответствии с Перечнем услуг, предоставляемых Библиотекой.

2.5.4. Перед началом работы на компьютере пользователь должен предъявить читательский билет и контрольный листок дежурному библиографу. Дежурный библиограф определяет автоматизированное рабочее место для Пользователя, при необходимости оказывает консультативную помощь Пользователю по работе с электронными ресурсами.

2.5.5. Пользователь может сохранять свои файлы в специально предусмотренную для этого папку на компьютере Библиотеки для последующей печати и/или сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в папке на компьютере Библиотеки не предусмотрено, информация удаляется по завершении работы. По окончании сеанса работы Пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

2.5.6. Библиотека оставляет за собой право устанавливать ограничения на использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Информационно-библиографический отдел может устанавливать ограничения по времени работы Пользователя за компьютером в случае

повышенного спроса на работу за автоматизированными рабочими местами или проводить предварительную запись, о чем Пользователя уведомляет дежурный библиограф.

2.5.8. Пользователи должны завершить работу за компьютером, в том числе сохранение информации на внешнем носителе, за 15 минут до закрытия Библиотеки или по просьбе дежурного библиографа.

2.5.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или сбоя программного обеспечения Пользователь должен прекратить работу за компьютером и немедленно обратиться к дежурному библиографу.

2.5.10. При работе на компьютерах, предоставляемых Библиотекой, Пользователю запрещено:

- включать, перезагружать, выключать компьютеры, разбирать их корпуса и любые внешние устройства, подключенные к ним, отсоединять, настраивать, подключать внешние и внутренние устройства, устанавливать или удалять программы, устанавливать или удалять операционные системы, изменять конфигурацию;

- загружать, посылать, передавать или любым другим способом размещать и/или распространять контент, который является незаконным, вредоносным, клеветническим, оскорбляет нравственность, демонстрирует или является пропагандой насилия и жестокости, нарушает права интеллектуальной собственности, пропагандирует ненависть и/или дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, содержит элементы (или является пропагандой) порнографии, детской эротики, представляет собой рекламу (или является пропагандой) услуг сексуального характера (в том числе под видом иных услуг), разъясняет порядок изготовления, применения или иного использования наркотических веществ или их аналогов, взрывчатых веществ или иного оружия;

- нарушать нормы законодательства Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. Обеспечить реализацию прав граждан, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сфере культуры, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

3.1.2. Информировать Пользователей об услугах, предоставляемых Библиотекой, и условиях их предоставления.

3.1.3. Обеспечивать сохранность, своевременный учет и использование фонда документов, имущества Библиотеки как части государственной собственности.

3.1.4. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах Пользователей.

3.1.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы Пользователей в стенах Библиотеки.

3.1.6. Обеспечивать соблюдение сотрудниками Библиотеки этических и профессиональных норм поведения.

3.1.7. Сохранять конфиденциальность сведений о Пользователях, предоставляемых им услугах.

3.1.8. Оповещать Пользователей об окончании рабочего времени Библиотеки, а также об изменениях в режиме работы.

3.2. Библиотека имеет право:

3.2.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом Библиотеки приносящую доход деятельность (оказывать платные услуги) для расширения спектра услуг, предоставляемых Пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании Пользователей.

3.2.2. Изымать документы из своих фондов в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда и действующими нормативно-правовыми актами.

3.2.3. Самостоятельно определять:

– условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;

– содержание и конкретные формы деятельности по обслуживанию Пользователей в структурных подразделениях Библиотеки;

– виды и меры ответственности Пользователей за нарушение настоящих Правил.

3.2.4. Самостоятельно формировать перечень платных услуг и устанавливать цены на платные услуги по согласованию с Учредителем.

3.2.5. Решать вопрос об ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил, в том числе ограничивать доступ и лишать права пользования Библиотекой. Срок лишения права пользования Библиотекой или иная ответственность Пользователя определяется Администрацией Библиотеки в индивидуальном порядке в каждом конкретном случае.

3.2.6. Вносить изменения в режим работы Библиотеки по согласованию с Учредителем.

3.3. Библиотека не несет ответственности:

3.3.1. За информацию, представленную в Интернете, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки.

3.3.2. За действия Пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

3.3.3. За сохранность вещей Пользователей, оставленных без присмотра.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

4.1.1. Получать библиотечные услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Правилами и Положением о дополнительных платных услугах.

4.1.2. Пользоваться услугами по копированию на бумажный или цифровой носитель документов и их фрагментов из фондов Библиотеки в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.1.3. Посещать научные, культурно-просветительские, образовательные и иные публичные мероприятия, проводимые Библиотекой.

4.1.4. Сообщать Администрации письменно или устно свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности любительских, общественных, творческих объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке.

4.1.5. Приносить в Библиотеку и пользоваться техническими (электронными) устройствами (ноутбуки, планшетами и т.д.) на автономном питании без звуковых сигналов, без права подключения к локальным сетям Библиотеки.

4.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

4.2.1. Лично ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их.

4.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

4.2.3. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотечарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

4.2.4. При утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу сообщить об инциденте дежурному библиотечарю и компенсировать ущерб в размере и порядке, предусмотренном пунктом 5.2. настоящих Правил.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать чистоту и порядок.

4.3. Пользователям Библиотеки запрещается:

4.3.1. Использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо, а также передавать свой читательский билет другим гражданам в целях получения услуг Библиотеки.

4.3.2. Выносить из помещения Библиотеки документы, выданные в режиме обслуживания «читальный зал», иные документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, нет отметки в контрольном листке.

4.3.3. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки.

4.3.4. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, портить или изменить их внешний вид, затруднять возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, калькировать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или вырезать страницы, их фрагменты из документа и др.).

4.3.5. Производить фото- и видеосъемку без разрешения Администрации Библиотеки.

4.3.6. Нарушать этические нормы и правила поведения; оскорблять сотрудников или других Пользователей Библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум или совершать какие-либо действия, мешающие работе других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

4.3.7. Входить в Библиотеку:

– в верхней одежде и головных уборах;

– в одежде и/или с предметами, которые могут испачкать имущество Библиотеки, одежду других Пользователей или сотрудников Библиотеки;

– в одежде, издающей резкий неприятный запах;

– в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.3.8. Приносить в помещения Библиотеки оружие (огнестрельное, газовое, холодное), другие различные виды специальных средств защиты (газовые баллончики, шокеры и т. д.), колющие и режущие предметы, взрывоопасные, огнеопасные вещества, вещества и предметы, обладающие резким запахом, а так же иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей, сохранности мебели и другого имущества Библиотеки.

4.3.9. Вносить в Библиотеку велосипеды, скейтборды, роликовые и ледовые коньки, лыжи, сноуборды, хоккейную экипировку, а также приводить животных (за исключением Пользователей, нуждающихся в сопровождении собаки-поводыря).

4.3.10. Вносить в помещения Библиотеки сумки (дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты и т.д.) большого размера. Размер сумок, разрешенных для вноса, не более 20 см х 30 см х 7 см.

4.3.11. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами отделов Библиотеки.

4.3.12. Проповедовать, заниматься торговлей, сетевым маркетингом, размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить деловые встречи, лекции, экскурсии, занятия и совещания без разрешения Администрации Библиотеки.

4.3.13. Употреблять пищу и напитки в помещениях Библиотеки.

4.3.14. Лежать, спать, распивать алкогольные напитки, курить, в том числе электронные сигареты и кальяны, употреблять наркотические средства в помещении Библиотеки и на прилегающей территории.

4.3.15. Использовать средства звукоусиления (кроме слуховых аппаратов) и прослушивать аудио-, видеозаписи без наушников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

5.1. Пользователи Библиотеки, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в форме и размерах, установленных

настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

– Пользователь, не возвративший полученные в режиме обслуживания «абонемент» документы в срок более 14 (четырнадцать) календарных дней после истечения срока возврата документа, признается задолжником Библиотеки. С этого момента право обслуживания в режиме «абонемент» для Пользователя приостанавливается сроком на 1 (один) месяц. В случае неоднократных нарушений сроков возврата документов в Библиотеку, право обслуживания в режиме «абонемент» для Пользователя может быть приостановлено на срок до 6 (шести) месяцев.

– в случае утери документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу, выданному в режиме обслуживания «абонемент», Пользователь обязан заменить его признанным Библиотекой равноценным документом (в том числе, копией утраченного издания);

– в случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки, выданному в режиме обслуживания «абонемент», Пользователь лишается права пользования библиотечным фондом в режиме обслуживания «абонемент» сроком на 6 (шесть) месяцев;

– в случае утери или нанесения частичного вреда периодическим изданиям из фондов Библиотеки, выданным в режиме обслуживания «абонемент», Пользователь лишается права пользования фондом периодических изданий в режиме обслуживания «абонемент» сроком на 6 (шесть) месяцев;

– в случае нанесения невосполнимого или частичного вреда документу из фондов Библиотеки, выданному в режиме обслуживания «читальный зал», Пользователь лишается права пользования библиотечным фондом в режимах обслуживания «абонемент» и «читальный зал» сроком на 1 (один) год;

– за утрату документов из фондов библиотек, причинение вреда Библиотеке и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними Пользователями (дети до 14 лет) ответственность несут их родители (законные представители);

– Пользователи, нарушившие настоящие Правила, по решению Администрации Библиотеки могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от 1 (одного) месяца до полного лишения права пользования Библиотекой.

Информация о принятом решении Администрации Библиотеки доводится до гражданина, лишённого права пользования Библиотекой, в письменной форме (лично, по почте, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). Читательский билет гражданина, лишённого права пользования Библиотекой, подлежит изъятию, а при невозможности изъятия – блокировке программными средствами;

– при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Все споры и разногласия между Библиотекой и Пользователем, возникающие в процессе их взаимоотношений, подлежат разрешению посредством переговоров. В случае недостижения согласия все споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав Пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ БИБЛИОТЕКИ

Настоящие Правила пользования гардеробом регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

1. Гардероб государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека» (далее – Гардероб) расположен на первом этаже здания Библиотеки, предназначен для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви и сумок.

2. Обслуживание в Гардеробе (прием и выдача имущества) производится в порядке очередности. Ветераны Великой Отечественной войны и ветераны труда, участники локальных боевых действий, а также инвалиды I и II группы обслуживаются вне очереди.

3. На хранение в Гардероб принимается следующее имущество:

- верхняя одежда (только в чистом виде);
- головные уборы (в пакете);
- обувь (в пакете).

4. На хранение в Гардероб не принимаются: деньги, ценности, документы, оружие, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, продукты питания, грязные вещи, крупногабаритный багаж, санки, лыжи, музыкальные инструменты, сумки-тележки и прочие предметы, запрещенные Правилами пользования Библиотекой.

5. Библиотека несет ответственность за сохранность верхней одежды, головных уборов, обуви, сумок, принятых на хранение в Гардероб.

6. Работник гардероба не несет ответственность за:

- содержимое сумок, пакетов, портфелей, дипломатов и карманов сданной одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, книги, шарфы, перчатки, шапки и т. п.);
- повреждения петельки-вешалки, пуговицы, иные повреждения, произошедшие не по его вине;
- вещи, оставленные в Гардеробе после закрытия Библиотеки.

7. Работник Гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

8. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона (бирки).

9. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлению бирки.

10. Пользователь, сдавший вещи на хранение, обязан взять их обратно до окончания срока работы Гардероба. Если указанный Пользователь уклоняется

от получения сданной на хранение вещи обратно, работник Гардероба вправе после окончания работы закрыть Гардероб.

11. Вещи по утерянной бирке выдаются Пользователю, сдавшему их на хранение, только после окончания работы Гардероба и выдачи всех хранящихся в Гардеробе вещей. При этом работник Гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности требуемого имущества. Выдача данного имущества Пользователю, сдавшему его на хранение, осуществляется только после составления расписки о получении имущества.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЯЧЕЙКАМИ КАМЕРЫ ХРАНЕНИЯ

Настоящие Правила определяют порядок предоставления Библиотекой Пользователю во временное пользование индивидуальных металлических ячеек для хранения личных вещей.

1. Индивидуальные ячейки камер хранения предназначены для хранения личных вещей (сумок, пакетов, портфелей, дипломатов и т. п.) и расположены в Гардеробе на первом этаже здания Библиотеки. Количество открытых и закрытых ячеек в камере хранения ограничено.

2. Ячейки камеры хранения предназначены исключительно для использования ее Пользователями в личных потребительских целях для хранения своей ручной клади. Ключи от ячеек камер хранения Пользователи получают и по окончании использования возвращают в Гардеробе Библиотеки.

3. В случае если размеры личных вещей не позволяют разместить их в индивидуальной ячейке, они передаются на хранение сотрудникам Гардероба.

4. Индивидуальная ячейка предоставляется Пользователю во временное пользование на период нахождения в Библиотеке. Пользователь пользуется индивидуальной ячейкой камеры хранения в течение рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки. Индивидуальная ячейка не предназначена для круглосуточного хранения личных вещей.

5. Ввиду анонимного хранения имущества Библиотека не несет ответственности за состояние содержимого индивидуальной ячейки.

6. Библиотека вправе:

– по своему усмотрению открывать и/или закрывать для пользования гражданами ячейки камер хранения в часы работы или ограничить предоставление услуг ячеек камер хранения по технологическим, техническим, эксплуатационным, организационным и др. причинам;

– в целях безопасности, собственными силами производить вскрытие ячеек камер хранения, которые не были освобождены Пользователями Библиотеки по окончании их пребывания на территории Библиотеки, и изымать оставленные там вещи. В случае не востребованности вещи сохраняются в Библиотеке в течение срока ответственного хранения, составляющего 1 (один) месяц, по истечении которого Библиотека ответственности за оставленные вещи не несет. В случае если в ячейке оставлены продукты питания, напитки срок их ответственного хранения составляет 1 (один) день.

7. При утрате Пользователем номерного ключа от закрываемой ячейки, Пользователь обязан немедленно сообщить об этом в Гардероб. Вещи при этом выдаются на основании письменного заявления Пользователя, при

предъявлении им документов, удостоверяющих личность и доказательств принадлежности ему вещей.

8. При пользовании услугами ячеек камеры хранения каждому Пользователю необходимо неукоснительно соблюдать требования настоящих Правил, в том числе, Пользователям запрещается:

- сдавать на хранение вещи, которые могут загрязнить или повредить вещи других Пользователей;

- сдавать на хранение животных и птиц, огнестрельное, газовое оружие, зловонные, огнеопасные, отравляющие, ядовитые, скоропортящиеся вещества и предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и другие опасные вещества (фейерверки, пиротехнические изделия и т.д.);

- игнорировать требования сотрудников Библиотеки, проявлять неуважение или грубость по отношению к обслуживающему персоналу и другим посетителям Библиотеки.

9. Пользователи при пользовании услугами ячеек камер хранения также обязаны:

- самостоятельно и подробно ознакомиться до начала пользования услугами с настоящими Правилами, а также с другими информационными материалами, размещенными на стендах Библиотеки;

- бережно относиться к номерным ключам от закрываемых ячеек, следить за их сохранностью и целостностью, не передавая другим лицам;

- перед сдачей мобильного телефона в закрываемую на ключ ячейку отключить его или поставить на беззвучный режим;

- по всем вопросам, связанным с использованием камерой хранения обращаться в Гардероб;

- неукоснительно соблюдать настоящие Правила и иные обязательные правила, установленные на территории Библиотеки.