

Бюджетное учреждение культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки»
(БУК г. Омска «ОМБ»)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом БУК г. Омска «ОМБ»
от 20 декабря 2023 г. № 147

П Р А В И Л А
пользования библиотеками
Бюджетного учреждения культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки»
(БУК г. Омска «ОМБ»)

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (далее – Правила пользования) – локальный нормативный акт, устанавливающий единый порядок пользования муниципальными библиотеками города Омска в целях реализации конституционного права на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, а так же регламентирующий взаимоотношения работников библиотек Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (далее – БУК г. Омска «ОМБ» или Библиотека) и их пользователей (далее – Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги города Омска по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Омской области от 16 июля 1996 года N 66-ОЗ «О библиотечном деле в Омской области», Стандартом качества оказания муниципальной услуги города Омска по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки, Уставом Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» и другими локальными документами БУК г. Омска «ОМБ». В случаях, не предусмотренных Правилами пользования, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором БУК г. Омска «ОМБ» по согласованию с Учредителем. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения.

1.4. Правила пользования обязательны для соблюдения Работниками БУК г. Омска «ОМБ» и Пользователями в соответствии с нормами ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации о договоре присоединения. Условия договора определены Библиотекой в настоящих Правилах и могут быть приняты Пользователем не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом согласно п. 5.7. настоящих Правил.

2. Термины и определения

2.1. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые Библиотекой.

2.2. Регистрация читателя (пользователя) – оформление права пользования определенной Библиотекой. Регистрация читателя осуществляется посредством заполнения формуляра читателя (электронного формуляра), карточки регистрации читателя, читательского билета и т.д.

2.3. Перерегистрация – периодическая повторная регистрация читателей библиотеки, позволяющая уточнить число и состав читателей, внести новые сведения в читательские документы.

2.4. Формуляр читателя (электронный формуляр) – учетный документ установленного образца, содержащий упорядоченный набор сведений о библиотечных документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному Пользователю. Формуляр читателя – документ, подтверждающий правоотношения между Библиотекой и Пользователем.

2.5. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, дающий право пользования Библиотекой с момента его оформления до ежегодной перерегистрации.

2.6. Разовый читательский билет – билет на однократное посещение Библиотеки, дающий право пользования фондами, которые не выдаются за пределы Библиотеки;

2.7. Семейный читательский билет – читательский билет, оформляемый на двух и более членов одной семьи.

3. Право на библиотечное обслуживание

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

3.2. Пользователь имеет право получать документы на русском языке, как государственном языке Российской Федерации, так и на других языках при условии их наличия в фондах Библиотеки.

3.3. Пользователи могут получить в Библиотеке бесплатно в рамках оказания муниципальной услуги:

3.3.1. информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа через систему каталогов, в том числе электронных;

3.3.2. справочную и консультационную помощь в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;

3.3.3. принять участие в информационно-просветительских, культурно-досуговых мероприятиях разных форм, тематика которых соответствует возрастной и социальной категории Пользователя;

3.3.4. документы из распределенного библиотечного фонда во временное пользование в стенах Библиотеки (пользователи, не имеющие постоянной или временной регистрации по месту жительства в городе Омске);

3.3.5. документы из распределенного библиотечного фонда во временное пользование вне стен Библиотеки (пользователи, имеющие постоянную или временную регистрацию по месту жительства в городе Омске, со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 дней со дня выдачи документов).

3.4. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания, удаленно через сеть Интернет.

4. Порядок пользования Библиотекой

4.1. Библиотечное обслуживание населения осуществляет 41 структурное подразделение БУК г. Омска «ОМБ»: Центральная городская библиотека и 40 библиотек, расположенных в пределах административных округов муниципального образования городской округ город Омск Омской области.

4.2. Режим работы библиотек БУК г. Омска «ОМБ» определен Правилами внутреннего трудового распорядка БУК г. Омска «ОМБ», размещен в сети Интернет на официальном сайте БУК г. Омска «ОМБ».

4.3. Библиотека работает 6 дней в неделю, в летнее время (с июня по август) – 5 дней в неделю, в течение не менее 8 часов ежедневно без технических перерывов. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится в последний рабочий день месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

4.4. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством при предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

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

4.6. Выдача документов из библиотечного фонда на дом производится пользователям, имеющим постоянную или временную регистрацию по месту жительства в городе Омске со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 дней со дня выдачи документов.

4.7. В Библиотеке предоставляются дополнительные платные услуги в соответствии с Положением о платных услугах, Перечнем платных услуг, Прейскурантом на платные услуги.

4.8. Юридические лица обслуживаются на основе договора, заключенного между БУК г. Омска «ОМБ» и юридическим лицом.

5. Порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеку

5.1. Регистрация (запись) осуществляется при личном обращении пользователей в Библиотеку и при внестационарном обслуживании.

5.2. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляется библиотечным специалистом при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

5.2.1. для граждан Российской Федерации: паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу, – паспорт или удостоверение личности военнослужащего);

5.2.2. для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

5.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк Поручительства.

5.4. Участники целевой долгосрочной программы «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом» записываются в Библиотеку на основании Свидетельства участника программы.

5.5. Для оформления читательского билета, формуляра читателя (электронного формуляра), электронной или рукописной карточки регистрации читателя/пользователя необходимо сообщить персональные данные. Сведения, сообщенные гражданином при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека не использует данные сведения в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, подготовки статистических данных. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия гражданина, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

5.6. На членов одной семьи при регистрации (записи) в Библиотеку может быть оформлен семейный читательский формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи документов производится в соответствии с Положением о семейном читательском формуляре.

5.7. При регистрации (записи) в Библиотеку необходимо ознакомиться с настоящими Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных пользователей библиотек БУК г. Омска «ОМБ» и подтвердить обязательство их выполнения, а также подтвердить Согласие на обработку персональных данных своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя (в Карточке регистрации читателя/пользователя). Подпись свидетельствует о том, что Пользователь ознакомлен с Правилами пользования и Положением об обработке персональных данных пользователей, несет ответственность за их выполнение и, тем самым, принимает на себя обязательства и все условия по договору присоединения, на основании которого возникают правоотношения между Библиотекой и Пользователем.

5.8. В случае отказа гражданина дать согласие на обработку персональных данных, формуляр читателя (электронный формуляр) не оформляется. В случае

отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных, Пользователь утрачивает право пользования Библиотекой.

5.9. При оформлении электронного формуляра Пользователь подтверждает, что принимает условия договора присоединения и обязуется их выполнять, а также дает Согласие на обработку персональных данных своей подписью в Карточке регистрации читателя/пользователя.

5.10. После процедуры оформления сотрудником Библиотеки формуляра читателя (электронного формуляра), ознакомления Пользователя с Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных пользователей, подтверждением Пользователя личной подписью на формуляре читателя согласия с условиями договора между Библиотекой и Пользователем оформляется читательский билет (разовый читательский билет, семейный читательский билет).

5.11. С момента оформления читательского билета гражданин становится Пользователем Библиотеки. Пользователь обязан предъявлять читательский билет при всех последующих посещениях Библиотеки.

5.12. Перерегистрация Пользователей Библиотеки проводится ежегодно с 1 января в целях ведения Библиотекой государственной статистической отчетности по предъявлению читательского билета и паспорта (в т.ч. иных документов, согласно п. 5.2., п. 5.4., настоящих Правил).

6. Правила поведения в Библиотеке

6.1. Лица, находящиеся на территории Библиотеки, должны быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.

6.2. В помещениях Библиотеки запрещено парковать велосипеды, самокаты.

6.3. В помещения с открытым доступом к библиотечному фонду не разрешается проходить в верхней одежде, в мокрой, грязной и дурно пахнущей одежде, с мокрыми зонтами.

6.4. В помещения с открытым доступом к библиотечному фонду не разрешается проносить габаритные вещи (хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, чемоданы и т.п.). Габаритные вещи сдаются в гардероб, индивидуальные ячейки хранения.

6.5. На территории Библиотеки запрещено курить, распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, появляться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; употреблять наркотические средства или психотропные вещества; пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.п.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.).

6.6. В помещениях Библиотеки запрещено сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, громко вести разговоры по мобильному телефону.

6.7. На территорию Библиотеки запрещено проносить огнестрельное оружие, колющие, режущие, легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы.

6.8. В помещениях Библиотеки запрещено наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного, агитационного или рекламного содержания.

6.9. В помещениях Библиотеки запрещено заниматься проповеднической деятельностью, совершать религиозные обряды.

6.10. Посещение Библиотеки с домашними животными запрещено (за исключением собак-поводырей для Пользователей с проблемами зрения) с целью соблюдения интересов Пользователей разного возраста и состояния здоровья. В исключительных случаях возникшую необходимость посещения Библиотеки с домашним животным необходимо согласовать с руководителем Библиотеки. Библиотеки, разрешившие вход с домашними животными, имеют специальный знак на входной двери. Пользователи-владельцы домашних животных обеспечивают уборку продуктов их жизнедеятельности на территории Библиотеки в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2018 №498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

7. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки

7.1. Выдача документов на дом или для использования в стенах Библиотеки производится во всех структурных подразделениях Библиотеки, осуществляющих обслуживание.

7.2. Порядок выдачи документов в точках нестационарного обслуживания населения производится в соответствии с Положением «Об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки».

7.3. Выдача документов на дом из фонда Библиотеки осуществляется Пользователям, имеющим постоянную или временную регистрацию по месту жительства в городе Омске со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 дней с даты выдачи документов.

7.4. Пользователь, не имеющий постоянной или временной регистрации по месту жительства в городе Омске (кроме участников целевой долгосрочной программы «Оказание содействия добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом», имеющих специальное свидетельство), может получить документы на дом только под залог или пользоваться документами в стенах библиотеки. Выдача документов под залог производится в соответствии с Положением о выдаче ценных документов библиотечного фонда на дом под залог.

7.5. Формуляр читателя (электронный формуляр) и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи Пользователю документов и приема их работником Библиотеки от Пользователя.

7.6. Оформление выдачи документов на руки пользователям производится путем записи в формуляр читателя (электронный формуляр) или книжный формуляр.

7.7. За каждый полученный документ на дом или для пользования в стенах библиотеки Пользователь расписывается в формуляре читателя или книжном

формуляре. В библиотеках, где ведутся электронные формуляры читателя, обязательства по факту получения документов подтверждает подпись Пользователя в Карточке регистрации читателя/пользователя.

7.8. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей в Поручительстве.

7.9. Из библиотечного фонда на дом за одно посещение можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря.

7.10. В случае пользования документами в стенах Библиотеки число выдаваемых документов в течение дня не ограничено.

7.11. Редкие и справочные издания, альбомы, которые представлены в фонде в одном экземпляре, на дом не выдаются.

7.12. Сроки возврата документов при выдаче на дом: 1 документ – 15/30 дней.

7.13. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте, посредством сообщения в социальных сетях, на сайте БУК г. Омска «ОМБ» не более 2-х раз.

7.14. Документы на дом не выдаются: без предъявления читательского билета; при наличии задолженности; по читательскому билету, который не был перерегистрирован.

8. Правила пользования компьютерным, презентационным и информационным оборудованием

8.1. Автоматизированное рабочее место Пользователя (далее – АРМ Пользователя) – это выделенное место, оборудованное персональным компьютером, моноблоком или ноутбуком, и предназначенное для работы Пользователя Библиотеки.

8.2. Презентационное и информационное оборудование (далее – Оборудование) включает в себя мультитач-столы, информационные киоски, планшеты, звуковоспроизводящее оборудование и пр.

8.3. Пользование АРМ Пользователя, Оборудованием Библиотеки и беспроводной локальной вычислительной сетью (далее – Wi-Fi) возможно только при наличии читательского билета и осуществляется с соблюдением настоящих Правил.

8.4. Перед началом работы Пользователь должен пройти инструктаж по правилам работы с АРМ Пользователя и Оборудованием.

8.5. Доступ к АРМ Пользователя и Оборудованию осуществляется только по согласованию с работником Библиотеки. Очередность и время пользования может быть изменено или ограничено работником в зависимости от очереди на услуги. Пользователь работает самостоятельно, при необходимости, работник Библиотеки может оказать ему консультационную помощь.

8.6. Работники Библиотеки не оказывают услуг по настройке оборудования пользователей, ключ доступа к Wi-Fi предоставляют по запросу.

8.7. Пользование АРМ Пользователя и Оборудованием Библиотеки прекращается за 10 минут до закрытия Библиотеки.

8.8. Пользователь не имеет права самостоятельно включать и выключать АРМ Пользователя и Оборудование; демонтировать, разбирать и перемещать АРМ и Оборудование; устанавливать, перезагружать или изменять настройки операционных и прикладных программ, Wi-Fi; использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; загружать видео- и аудиофайлы большого объема, фильмы, игровые программы; самостоятельно распечатывать документы на принтере; принимать пищу рядом с АРМ Пользователя.

8.9. Пользователь обязан сообщать работнику Библиотеки об обнаруженной неисправности в АРМ и Оборудовании Библиотеки, но не имеет право устранять неисправности самостоятельно.

8.10. Запрещено использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка, любых других материалов, противоречащих законодательству Российской Федерации. Пользователям запрещается распространение по локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) вирусов, шпионских программ, осуществлять действия, направленные на нарушение работы ЛВС, АРМ и Оборудования Библиотеки, оборудования других Пользователей и т.д.

8.11. При доступе к сети Интернет с АРМ библиотеки и по Wi-Fi на собственном оборудовании Пользователя Учреждением должны быть обеспечены меры по блокировке доступа к опасным и нежелательным сайтам посредством интернет-фильтров на основании Федерального закона от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

8.12. В случае нарушения Правил Библиотека вправе отказать Пользователю в предоставлении доступа к АРМ, Оборудованию и Wi-Fi.

8.13. Библиотека не несет ответственность: за информацию, полученную Пользователем из сети Интернет; стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки; стабильность работы Интернет-ресурсов; за последствия ошибочных действий Пользователя при работе на АРМ и Оборудовании Библиотеки, на собственном оборудовании Пользователя (его защиту от вирусов, шпионских программ и прочих угроз); за качество личных носителей информации Пользователя; за действия Пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

9. Права, обязанности и ответственность Пользователя Библиотеки

9.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

9.1.1. Посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы и получать документы из библиотечного фонда во временное пользование с соблюдением п. 4.6. Правил пользования.

9.1.2. Получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

9.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

9.1.4. Получать доступ к книжным выставкам, экспозициям.

9.1.5. Предоставлять рекомендации по комплектованию документного фонда Библиотеки.

9.1.6. Принимать участие в бесплатных и платных мероприятиях, проводимых Библиотекой.

9.1.7. Пользоваться электронным оборудованием, установленным для Пользователей Библиотеки.

9.1.8. Самостоятельно осуществлять поиск информации в сети Интернет (пользователи до 14 лет осуществляют поиск информации в сети Интернет с помощью консультантов).

9.1.9. Пользоваться электронными ресурсами, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляет Библиотека.

9.1.10. Получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с Положением о платных услугах, Перечнем платных услуг, Прейскурантом на платные услуги, согласованными в установленном порядке.

9.1.11. На льготы – скидки в размере 50% от стоимости, определенной Прейскурантом на платные услуги, – на предоставление платных услуг следующим категориям Пользователей: дети дошкольного возраста, инвалиды, в том числе слабовидящие, военнослужащие, проходящие военную службу по призыву (при предъявлении документа, подтверждающего право на льготу).

9.1.12. Принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или Учредителем.

9.1.13. Получать информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки.

9.1.14. Высказывать личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности устно или письменно в книге (журнале) отзывов, предложений, жалоб или на сайте БУК г. Омска «ОМБ».

9.1.15. Излагать претензии руководителю Библиотеки, администрации БУК г. Омска «ОМБ», Учредителю БУК г. Омска «ОМБ», а также обжаловать в суде действия работников Библиотеки в случае нарушения его прав.

9.2. Пользователь Библиотеки не имеет право:

9.2.1. Передавать свой читательский билет другому лицу, как и пользоваться чужим читательским билетом и чужими документами для записи в библиотеку.

9.2.2. Входить в служебные помещения без сопровождения работника Библиотеки.

9.2.3. Выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления.

9.2.4. Вынимать карточки из каталогов и картотек.

9.2.5. Производить фотосъемку особо ценных библиотечных документов без разрешения библиотекаря.

9.3. Пользователь Библиотеки обязан:

9.3.1. Ознакомиться с настоящими Правилами пользования и соблюдать их.

9.3.2. При первом посещении Библиотеки оформить читательский билет (семейный читательский билет) и предъявлять его при последующих посещениях.

9.3.3. В случае утраты или порчи читательского билета сообщить об этом работнику Библиотеки и получить дубликат, который выписывается по предъявлению паспорта.

9.3.4. При изменении персональных данных, на обработку которых Пользователь дал согласие, сообщать в Библиотеку актуальные персональные данные (место жительства, фамилия).

9.3.5. При получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом работнику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре.

9.3.6. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них пометок (подчеркиваний, комментариев и т.п.), не вырывать и не загибать страницы.

9.3.7. Своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, электронной почте, посредством сообщения в социальных сетях или на сайте БУК г. Омска «ОМБ».

9.3.8. Возвращать документы в установленные сроки.

9.3.9. Соблюдать требования законодательства РФ об авторском праве.

9.3.10. В чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений МЧС.

9.3.11. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и работников Библиотеки.

9.4. Ответственность Пользователей.

9.4.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, Положением о применении системы экономических санкций к пользователям библиотек БУК г. Омска «ОМБ».

9.4.2. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними и за соблюдение Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет, несут законные представители.

9.4.3. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки домашними животными (повреждение мебели, книг и т.д.) несут их владельцы.

9.4.4. Пользователь несет полную материальную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов. Пользователь, нарушивший сроки возврата документов из фонда Библиотеки, обязан возместить ущерб, нанесенный Библиотеке и другим пользователям, в размере и формах, установленных Положением о

применении системы экономических санкций к пользователям библиотек БУК г. Омска «ОМБ».

9.4.5. Пользователь, нарушивший срок возврата документа по уважительной причине, в т.ч. в связи с пребыванием на длительном стационарном лечении в медицинском учреждении, освобождается от возмещения ущерба за несвоевременный возврат документов при предъявлении подтверждающих документов сотруднику Библиотеки.

9.4.6. При утере или порче документов Пользователь обязан в течение двух недель возместить утраченный документ идентичным либо заменить другим документом, изданным за последние два года, который будет признан работником Библиотеки как равноценный по содержанию и стоимости. В спорных случаях решение вопроса о замене документа принимает Комиссия по сохранности фондов.

9.4.7. При невозможности замены возмещается стоимость документа из расчета его рыночной стоимости.

9.4.8. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать копию, вернуть и подклеить) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания с учетом рыночной цены.

9.4.9. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования.

9.4.10. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

9.4.11. В случае утери номерка из гардероба Пользователь обязан возместить его рыночную стоимость.

9.4.12. Пользователю, не соблюдающему Правила пользования, может быть сделано замечание, предложено покинуть помещение Библиотеки или отказано в обслуживании.

9.4.13. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года; в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

9.4.14. Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- передачу в другие руки или использование читательского билета другого лица;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;

– нарушение этических норм поведения, оскорбление персонала Библиотеки или других Пользователей.

9.4.15. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по его поручению) другим работником Библиотеки.

9.4.16. В отношении факта причинения ущерба имуществу Библиотеки составляется соответствующий Акт (Приложение 1), с которым Пользователь должен ознакомиться под подпись. В случае отказа от подписи составляется соответствующий Акт (Приложение 2).

10. Права и обязанности Библиотеки и ее работников

10.1. Библиотека имеет право:

10.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе БУК г. Омска «ОМБ».

10.1.2. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую деятельность в соответствии с Уставом БУК г. Омска «ОМБ».

10.1.3. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками БУК г. Омска «ОМБ», вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования.

10.1.4. Организовывать внестационарное библиотечное обслуживание населения в пределах административных округов муниципального образования городской округ город Омск Омской области.

10.1.5. Определять порядок библиотечного обслуживания Пользователей юридических лиц на основе договора.

10.1.6. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

10.1.7. Оказывать платные услуги населению, определять их перечень, стоимость и порядок оплаты.

10.1.8. Получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя (электронного формуляра), регистрационной карточки, в том числе электронной, а так же в иных целях установленных настоящими Правилами.

10.1.9. Определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки.

10.1.10. Определять порядок взимания и размеры залога за выданные документы из библиотечного фонда под залог.

10.1.11. Использовать сумму залога на приобретение утерянного (испорченного) документа в случае утраты или порчи библиотечного документа, выданного под залог, и отказа залогодателя возместить Библиотеке утерянный (испорченный) документ по истечении месяца

с момента фиксированного срока сдачи библиотечного документа после оповещения об этом залогодателя.

10.1.12. Определять порядок взимания и размеры компенсации за несвоевременный возврат документов.

10.1.13. Изменять режим работы Библиотеки на летний период.

10.1.14. Напоминать Пользователю о сроках возврата, взятых на дом библиотечных документов и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, сообщений в мессенджерах, почтовых и электронных (e-mail) сообщений.

10.1.15. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу ценных и других документов из библиотечного фонда, предназначенных для постоянного хранения.

10.1.16. Лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно при нарушении настоящих Правил пользования.

10.1.17. При необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба.

10.2. Библиотека обязана:

10.2.1. Ознакомить Пользователя с настоящими Правилами пользования и формами ответственности за их нарушение под подпись в формуляре читателя, Карточке регистрации читателя/пользователя (в случае заполнения электронного формуляра).

10.2.2. Обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Стандартом качества оказания муниципальной услуги города Омска по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки, Уставом БУК г. Омска «ОМБ», настоящими Правилами пользования.

10.2.3. Изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя.

10.2.4. Для обеспечения сохранности документного фонда запрашивать персональные данные Пользователя в определенном объеме, установленном Положением об обработке персональных данных пользователей и настоящими Правилами.

10.2.5. Осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия Пользователя.

10.2.6. Обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.2.7. Предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки на официальном сайте БУК г. Омска «ОМБ», в сообществах в социальных сетях.

10.2.8. Осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки.

10.2.9. Организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя информационно-коммуникационные технологии.

10.2.10. Информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг путем размещения информации на стендах.

10.2.11. Содействовать формированию информационной культуры и культуры чтения Пользователя.

10.2.12. Обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды.

10.2.13. Производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.3. Работники Библиотеки обязаны:

10.3.1. Соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя.

10.3.2. Контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования.

10.3.3. Оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из распределенного библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями.

10.3.4. Просматривать документы из библиотечного фонда при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования и другими локальными нормативными актами.

10.3.5. Осуществлять контроль своевременного возврата в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем.

10.3.6. Не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить Пользователю доступ к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы, соблюдать требования по обеспечению защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию

10.3.7. Соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников БУК г. Омска «ОМБ».

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента культуры
Администрации города Омска

О.А. Федоренко

20  2023 г.



Приложение 1
к Правилам пользования библиотеками
БУК г. Омска «ОМБ»

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ/ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Отдел/год	2024				
Абонемент	№...				
	№...				
	№...				
Ф.И.О. _____					
Дата рождения _____					
Адрес регистрации _____					
Телефон _____					
Электронная почта _____					

Подтверждаю, что я ознакомлен (а) с Правилами пользования библиотеками БУК г. Омска «ОМБ». Принимаю все условия договора присоединения и обязуюсь их выполнять.

Подпись _____

Настоящим я предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в научных целях, уничтожение в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей библиотек БУК г. Омска «ОМБ». Данное согласие может быть отозвано мною только письменным заявлением.

_____ подпись _____ ФИО

_____ дата

Приложение 2
к Правилам пользования библиотеками
БУК г. Омска «ОМБ»

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУК г. Омска «ОМБ»
_____ Н.Л. Дрозд
_____ 202__ г.

АКТ №
о выявлении факта причинения ущерба имуществу

_____ наименование структурного подразделения

г. Омск _____ 202__ г.

Настоящий акт составлен:

1. _____
ФИО, должности должностных лиц
2. _____
3. _____

о том, что _____
наименование материальных ценностей

повреждено (испорчено, уничтожено) по причине действий Пользователей:

1. _____
ФИО, дата рождения
2. _____
3. _____

Подписи должностных лиц

_____	_____
<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>
_____	_____
<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>
_____	_____
<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

С актом ознакомлен

_____	_____
<small>подпись Пользователя</small>	<small>ФИО</small>
_____	_____
<small>подпись Пользователя</small>	<small>ФИО</small>
_____	_____
<small>подпись Пользователя</small>	<small>ФИО</small>

Приложение 3
к Правилам пользования библиотеками
БУК г. Омска «ОМБ»

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУК г. Омска «ОМБ»
_____ Н.Л. Дрозд
_____ 202__ г.

АКТ №
об отказе от подписания Акта о выявлении факта причинения ущерба имуществу

_____ наименование структурного подразделения

г. Омск _____ 202__ г.

Мною _____ ФИО, должность должностного лица

в присутствии _____ ФИО, должности должностных лиц/контактные данные свидетелей

было предложено подписать акт о выявлении факта причинения ущерба имуществу библиотеки _____.

Ознакомление и подписание Акта № _____ от _____ не состоялось по причине:

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

Подписи лиц,
присутствующих при
составлении акта

_____ подпись

_____ ФИО

_____ подпись

_____ ФИО

_____ подпись

_____ ФИО