



Утверждаю:

Приказом № 59 от «25» октября 2017 г.

Директор МАУК «ЦБС г. Ялуторовска»

И.Г. Коренёва

**Правила**  
**пользования библиотеками**  
**Муниципального автономного учреждения культуры**  
**«Централизованная библиотечная система г. Ялуторовска»**

## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Ялуторовска» (далее по тексту – Библиотека), представляет собой добровольное объединение библиотек города Ялуторовска в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру МАУК «ЦБС г. Ялуторовска» входят:

- Центральная городская библиотека;
- Городская библиотека №2;
- Молодежная библиотека;
- Городская библиотека №4.

1.2. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, здоровью.

1.4. Учредителем Библиотеки является Администрация города Ялуторовска.

1.5. Настоящие правила пользования Библиотекой (далее по тексту – Правила) – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и Библиотеки.

1.6. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральными законами РФ: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2003 №149-ФЗ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1, законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1, Уставом Библиотеки.

1.7. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщению к достижениям мировой и национальной культуры, общения и развития личности в соответствии с их возрастными психологическими и индивидуальными возможностями;
- интеллектуального, духовного, творческого развития;
- осуществления психологической поддержки, развития читательских способностей и потребностей, оказания помощи в самообразовании, профориентации и социализации личности.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через системы читальных залов, абонементов, внутри-системного обмена, электронных баз данных, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, осуществляет доступ к фондам электронной библиотеки ЛитРес, электронного читального зала Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, фондам Нацио-

нальной Электронной библиотеки, организует массовую работу, внедряет новые технологии. Основание: Устав МАУК «ЦБС г. Ялуторовска».

1.8. Расписание работы Библиотеки устанавливается приказом директора, на основании муниципального задания, полученного от Учредителя. Информацию о действующем режиме работы Библиотеки можно узнать на сайте и в отделе регистрации пользователей.

1.9. Настоящие Правила распространяются на пользователей и сотрудников Библиотеки.

## **2. Цели и предмет деятельности Библиотеки.**

2.1. Целью создания Библиотеки является:

- формирование, хранение и организация использования максимально полной коллекции документов на всех видах носителей информации для удовлетворения информационных образовательных и культурных запросов населения;
- приобщение населения к культурным ценностям мирового сообщества, участие в формировании культурной политики города Ялуторовска;
- координация деятельности структурных подразделений учреждения.

2.2. Предметом деятельности Библиотеки являются:

- участие в формировании информационных ресурсов и информационное обеспечение жителей города Ялуторовска;
- предоставление пользователям универсального фонда документов различных типов и видов.

2.3. Библиотеке разрешается осуществлять виды деятельности, приносящие доход с учётом спроса пользователей и своих возможностей, согласно утверждённому Перечню платных услуг.

## **3. Права и обязанности Библиотеки**

Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным Законом «О библиотечном деле» и др. законодательными актами РФ, и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Учреждения.

### **3.1. Библиотека имеет право:**

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии со своим Уставом;
- утверждать правила пользования библиотеками Учреждения;
- устанавливать структуру, штаты, формы оплаты труда библиотечных работников в пределах имеющихся средств;
- вступать в библиотечные объединения;
- осуществлять, в качестве юридического лица, разрешённую законодательством хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-экономического развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и с порядком исключения документов. При этом библиотеки не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесённые к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями РФ и зарубежных стран;
- определять для каждого структурного подразделения свои сроки пользования документами;
- напоминать пользователям о сроках возврата документов;
- применять предусмотренные законодательством меры воздействия к пользователям, допустившим нарушение правил пользования библиотекой или причинившим ей материальный ущерб;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба.
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших настоящие Правила на срок от 1 месяца, при повторных нарушениях – до полного лишения права пользования Библиотекой;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### **3.2. Библиотека обязана:**

- содействовать формированию у пользователей, особенно у несовершеннолетних, информационных потребностей, организовывать мероприятия по привлечению населения к чтению и пользованию информационными ресурсами Библиотеки;
- предоставлять бесплатно пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- предоставлять бесплатно консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователя Библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий, запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее МБА) и внутрисистемному обмену (далее ВСО), обеспечивать доступ к электронному читальному залу Президентской библиотеки им. Б.Н., Ельцина, электронной библиотеке ЛитРес, Национальной электронной библиотеке и другим Интернет-источникам;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использование сведений о пользователях и их чтении, исключением являются социологические исследования, целью организации которых является качественное улучшение библиотечного обслуживания;
- отчитываться перед Учредителем Библиотеки и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами Учреждения;
- вести учёт письменных и устных предложений читателей, направленных на улучшение работы библиотеки.

### 3.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

#### 3.3.1. В отношениях с обществом:

- руководствоваться профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политического, экономического или религиозного характера;
- противостоять цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- соблюдать установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствовать позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- стремиться к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

#### 3.3.2. В отношениях с пользователем:

- уважительно и доброжелательно относиться ко всем пользователям, реальным и потенциальным;
- обеспечивать высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;
- обеспечивать права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечивать права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициировать участие пользователя в культурной жизни общества;
- обеспечивать равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- способствовать социализации личности, формированию гражданского сознания;
- содействовать развитию информационной культуры личности;
- пропагандировать книгу и чтение, как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствовать формированию и развитию культуры чтения;
- содействовать интеллектуальному и духовному развитию пользователей-детей и юношества;
- не рекомендовать недостоверные, заведомо ложные материалы, сознавая опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;
- защищать право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

#### 3.3.3. В отношениях с коллегами:

- проявлять доброжелательность, уважение и честность;
- участвовать в формировании корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- способствовать профессиональному становлению молодых кадров;

- соблюдать принцип конфиденциальности информации;
- стремиться заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегая к нечестным приемам соперничества;
- результаты сторонней интеллектуальной деятельности использовать добросовестно, не допуская плагиата.

#### 3.3.4. По отношению к своей профессии:

- стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию, как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- прилагать усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботиться о своем внешнем виде, как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;
- в ходе профессиональной деятельности не допускать получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;
- не совершать поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании.

3.3.5. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.

3.3.6. При записи читателя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.

3.3.7. Неукоснительно соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей.

## **4. Права и обязанности пользователей**

4.1. Право пользования Библиотекой имеют все граждане, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, состояния здоровья.

4.2. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления установлены в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством в области библиотечного дела в РФ.

#### 4.3. Пользователи имеют право:

- свободно выбирать Библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами, высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания и предложения по работе Библиотеки в тетради отзывов и предложений, которая находится в каждом структурном подразделении, либо через «Почту обратной связи, которая установлена на стойке регистрации в Центральной городской библиотеке (ул. Новикова, д. 26/1);
- в соответствии с действующим законодательством обжаловать действия отдельных должностных лиц Учреждения;
- высказывать свои мнения и суждения о работе Библиотеки;

- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки;
- обращаться в администрацию Библиотеки и вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;
- стать пользователем Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их родителей, законных представителей;
- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать на абонементе во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- получать документы или их копии по внутрисистемному обмену (ВСО) и межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек в установленном порядке;
- убедиться в отметке библиотекаря при приеме книг;
- один раз продлить срок пользования документами при отсутствии спроса на данные издания со стороны других пользователей;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно утверждённому Перечню платных услуг;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в состав Советов при Библиотеке.

#### **4.4. Права особых групп пользователей Библиотеки:**

- иногородним и иностранным гражданам, а также гражданам с временной пропиской материалы и документы предоставляются во временное пользование только в залах Библиотеки;
- правом на внеочередное обслуживание пользуются ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды.

#### **4.5. Пользователи Библиотеки обязаны:**

- ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их;
- подтвердить личной подписью согласие на обработку персональных данных на стойке регистрации;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фонда Библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- убедиться в наличии отметки в учетном документе за каждый полученный экземпляр издания;
- возвращать издания, полученные из фонда Библиотеки, в установленный срок;
- при утере документов заменять их таким же, либо признанными Библиотекой равноценными;
- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его номинальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов и п.6.4 настоящих Правил. За ущерб, причиненный фондам Библиотеки несовершеннолет-

ними читателями, несут ответственность их законные представители (родители, опекуны, попечители);

- ежегодно проходить перерегистрацию;
- бережно относиться к иному имуществу Библиотеки;
- возмещать причиненный Библиотеке ущерб;

#### 4.6. При пользовании Библиотекой **запрещается:**

- входить в залы Библиотеки в верхней одежде;
- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- использовать для получения документов читательский билет (формуляр) другого лица;
- выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не прошли регистрационную отметку в учетном документе;
- наносить ущерб выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, вырывать или загибать страницы;
- производить расклейку и распространение листовок, рекламных и прочих объявлений без разрешения администрации Учреждения, агитационные предвыборные материалы без разрешения Учредителя;
- нарушать расстановку в фонде с открытым доступом, самостоятельно расставлять в нём просмотренную литературу.

## **5. Порядок пользования Библиотекой**

### **5.1. Порядок записи в Библиотеку**

5.1.1. Запись в Библиотеку осуществляется при личном присутствии пользователя.

5.1.2. Для записи в Библиотеку необходимо предъявить паспорт.

5.1.3. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявляют паспорт;
- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.

5.1.4. Ежегодно с 25 декабря пользователь обязан пройти перерегистрацию.

5.1.5. При изменении паспортных данных, при перемене места жительства, и других изменениях пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку.

#### **5.1.6. Порядок записи детей в Библиотеку:**

- дети до 14 лет записываются на основании поручительства, заполненного их родителями, опекунами или попечителями;
- родители, опекуны, попечители заполняют на ребенка поручительство (установленного Библиотекой образца) после ознакомления с Правилами пользования библиотекой;

- при записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их законные представители (родители, усыновители или опекуны);

5.1.7. Граждане, имеющие постоянную регистрацию в городе Ялуторовске, обслуживаются во всех структурных подразделениях Библиотеки.

5.1.8. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации в городе Ялуторовске материалы и документы предоставляются во временное пользование только в залах Библиотеки.

5.1.9. Заполнение читательского формуляра и роспись читателя на нём являются фактом вступления Библиотеки и гражданина в двухсторонние взаимоотношения на основе настоящих Правил и с ответственностью сторон.

5.1.10. Обслуживание пользователей прекращается за 10 минут до окончания работы Библиотеки.

## **5.2. Порядок обслуживания на абонементе.**

5.2.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и определенных условиях.

5.2.2. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в городе Ялуторовске, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в Библиотеку. Пользование Библиотекой - бесплатное.

5.2.3. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком на 15 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более одного тома. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.2.4. Пользователям-детям документы выдаются в количестве не более 5 экземпляров сроком на 10 дней.

5.2.5. Пользователь обязан получить отметку (расписываться) за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в электронном учетном документе (читательском формуляре). Пользователи-дети расписываются, начиная со 2 класса. Дошкольники и учащиеся первых классов за полученные на абонементе произведения печати и иные материалы не расписываются.

Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и приема их библиотечным работником.

5.2.6. Продление срока пользования издания разрешается, если на них нет спроса других читателей не более 1 раза подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону. Продление срока пользования на новые доку-

менты повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем (до 5 дней).

5.2.7. В случае несвоевременного возврата издания и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается неустойка в виде пени за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом администрацией Библиотеки.

5.2.8. Пользователи, не уплатившие пени или не компенсировавшие Библиотеке почтовые расходы, не обслуживаются до внесения указанных сумм.

### **5.3 Правила пользования читальным залом**

5.3.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения. Форма обслуживания пользователей - предоставление возможности пользоваться документами только в помещении Библиотеки.

5.3.2. Читальный зал обслуживает пользователей библиотеки при их первичном посещении только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих их личность (паспорт).

5.3.3. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, журналы, аудиовизуальные и электронные издания, а также издания, полученные по МБА и ВСО.

5.3.4. Количество выдаваемых одновременно изданий в читальном зале неограниченно.

5.3.5. Пользователь обязан получить отметку (расписаться) в учетном документе (читательском формуляре) за каждый полученный в читальном зале экземпляр выданного издания. Дошкольники и учащиеся первых классов за полученные в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и приема их библиотечным работником.

5.3.6. Пользователь имеет право:

- работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office;
- осуществлять доступ к ресурсам Интернет;
- пользоваться зоной WI-FI;
- обращаться за консультацией к сотрудникам Библиотеки по вопросам работы с компьютером.

5.3.7. Категорически запрещается выносить документы из читального зала. На дом издания из читального зала не выдаются.

### **5.4. Правила пользования залом электронных ресурсов**

5.4.1. Зал электронных ресурсов – структурные подразделения Библиотеки, оборудованные компьютерной и множительной техникой. Форма обслуживания

ния пользователей – предоставление возможности пользования сетью Интернет, документами на информационных носителях, самостоятельная работа на компьютере.

5.4.2. В зале электронных ресурсов выдаются документы на информационных носителях. Количество выдаваемых одновременно изданий неограниченно.

5.4.3. Оборудование, ресурсы сети Интернет в зале электронных ресурсов используются для образовательной деятельности.

5.4.4. Пользователь имеет право:

- работать на компьютере с программами, входящими в пакет MS Office;
- осуществлять доступ к ресурсам Интернет;
- пользоваться зоной WI-FI;
- пользоваться электронным читальным залом Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина;
- пользоваться ресурсами СПС «КонсультантПлюс»;
- осуществлять доступ к фондам Национальной Электронной библиотеки;
- обращаться за консультацией к сотрудникам Библиотеки по вопросам работы с компьютером.

5.4.5. Для хранения текущей информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей записанные, или оставленные в компьютере, удаляются.

5.4.6. Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только сотрудник Библиотеки.

5.4.7. Пользователь обязан сообщать сотруднику Библиотеки об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами.

5.4.8. При отсутствии свободных мест пользователь должен ждать своей очереди за пределами зала.

5.4.9. В зале электронных ресурсов и ПКДИ запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- приносить с собой и употреблять пищу, напитки;
- собираться группами (более 2-х человек за рабочим местом);
- самостоятельно пользоваться принтером;
- использовать дискеты, СД-диски со следами физических повреждений, плохо наклеенными этикетками;
- изменять конфигурацию и настройки ПК, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню «Пуск», внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.);
- подключать к компьютерам или перемещать периферийные устройства (мышь, клавиатура, наушники и т.д.);
- добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах;
- просматривать сайты порнографического содержания и сайты, содержащие насилие;
- устанавливать программы, шрифты;

- разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов.

## **5.5. Правила пользования залом развивающего досуга**

5.5.1. Зал развивающего досуга – структурное подразделение Библиотеки, с оборудованными местами для игровых и развивающих занятий.

5.5.2. Посещение зала осуществляется при наличии читательского билета и дает возможность родителям позаниматься в течение неограниченного времени со своим малышом, используя все методические материалы, которые в ней размещены.

5.5.3. Во время посещения необходимо соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, не допускать действий, создающих опасность для окружающих.

5.5.4. При посещении зала родители обязаны соблюдать требования безопасности и использования методического материала (возрастные ограничения, в т.ч. используемые в конструкторах мелкие детали).

5.5.5. После занятий родители обязаны возвращать методический материал в места его хранения.

5.5.6. На занятиях все дети и родители должны быть в своей сменной обуви, носочках или тапочках (не босиком).

5.5.7. Дошкольник может находиться в детской комнате в сопровождении лица не моложе 18 лет.

5.5.8. Родители несут ответственность за здоровье и безопасность детей до, во время и после занятий.

5.5.9. Посещая зал развивающего досуга, родители или законные представители ребенка тем самым подтверждают, что ни взрослые, ни их несовершеннолетний ребенок, не имеют медицинских противопоказаний и полностью принимают на себя ответственность за состояние своего здоровья и здоровья своего несовершеннолетнего ребенка.

5.5.10. Администрация не несет ответственности за вред, причиненный жизни и здоровью или имуществу посетителей в случае нарушения ими требований правил посещения зала развивающего досуга или грубого нарушения правил техники безопасности.

5.5.11. Администрация вправе отказать в посещении зала развивающего досуга, в случае, если обнаружатся: недостоверность и неполнота информации, предоставленной о состоянии здоровья взрослых и здоровья их ребенка; признаки наличия у взрослых алкогольного или иного состояния, препятствующего возможности пребывания в общественном месте; иные обстоятельства, способные негативно повлиять на эмоциональное или на физическое состояние здоровья окружающих.

5.5.12. Администрация вправе отказать в посещении зала развивающего досуга при наличии признаков острого или хронического инфекционного и/или кожного заболевания, и вправе отстранять таких посетителей от посещения до полного выздоровления.

5.5.13. При неадекватном поведении малыша (агрессия, истерическое состояние, намеренная порча имущества), которое создает неудобства и/или дискомфорт для других детей и взрослых, в случае, если не удастся успокоить малыша сразу, родители или сопровождающие лица обязаны выйти с ним из комнаты.

5.5.14. В зале развивающего досуга запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- приносить с собой и употреблять пищу, напитки.

5.5.15. Запрещается выносить из зала развивающего досуга методический материал, книги, игрушки и др. На дом данные материалы и оборудование из зала развивающего досуга не выдаются.

## **6. Ответственность сторон за нарушения правил пользования Библиотекой**

6.1. Сотрудники и пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение настоящих Правил, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

6.3. Пользователь несет ответственность за выполнение настоящих Правил.

6.4. При утрате (порче) издания пользователь несет ответственность в размере десятикратной рыночной стоимости издания.

6.5. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба библиотеке. При пользовании документами сверх установленного срока пользователь уплачивает библиотеке пени. В случае невозвращения документов, их десятикратную стоимость, пени, а также оплаты почтового уведомления (в случае его отправки пользователю), Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

6.6. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки в соответствии с законодательством: при наличии достаточного для возмещения ущерба заработка или стипендии оплачивают ущерб самостоятельно, в противном случае ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители).

6.7. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца, при повторных нарушениях - до полного лишения пользования Библиотекой.

6.8. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

6.9. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым договором и действующим трудовым законодательством.

6.10. При нанесении материального ущерба Библиотеке пользователь обязан возместить его стоимость, установленную администрацией Библиотеки.

## **7. Основные услуги, предоставляемые Библиотекой**

7.1. Перечень основных библиотечных услуг:

- запись пользователя в Библиотеку;
- ознакомление с настоящими Правилами;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки, в том числе электронному каталогу;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов в читальных залах, на абонементе пользователям библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в городе Ялуторовске;
- продление срока пользования документами (в том числе по телефону);
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей согласно плана мероприятий Библиотеки;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки.

7.2. Платные услуги пользователям Библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ на основании действующего в Учреждении Перечня платных услуг.

7.3. Штрафные санкции (в денежном выражении) применяются в следующих случаях:

- утери библиотечных документов;
- пользования документами Библиотеки сверх установленного срока (пены);
- в отдельных случаях по согласованию с руководителями структурных подразделений возможна компенсация пеней новыми документами;
- утери гардеробного номера.

## **8. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования Библиотеки**

8.1. В настоящие Правила допускается внесение изменений и дополнений.

8.2. Изменения и дополнения в письменной форме вносятся в Правила не чаще одного раза в год.

8.3. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем в лице председателя комитета по культуре и туризму Администрации города Ялуторовска.