

- 2.2.9. пройти регистрацию (запись) в ней и получить читательский билет установленного образца, действительный во всех библиотеках Учреждения.
- 2.2.10. получать документы из фондов для пользования в помещении Библиотеки и вне Библиотеки;
- 2.2.11. получать доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований Гражданского законодательства Российской Федерации;
- 2.2.12. получать доступ к электронным ресурсам библиотеки;
- 2.2.13. получать доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных;
- 2.2.14. получать доступ к автоматизированному рабочему месту;
- 2.2.15. получать доступ к информационно-телекоммуникационной сети интернет.
- 2.2.16. получать документы или копии фрагментов документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек Учреждения;
- 2.2.17. продлить срок пользования документом, если на это документ нет спроса со стороны других читателей;
- 2.2.18. входить в состав различных советов при Библиотеке;
- 2.2.19. получить доступ к своему электронному формуляру: осуществить просмотр, заказ документов.
- 2.3. Права особых групп пользователей:
 - 2.3.1. участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;
 - 2.3.2. лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста и (или) ограниченных возможностей здоровья (ОВЗ), имеют право получать документы из фонда Библиотеки через заочные и внестационарные формы обслуживания;
 - 2.3.3. слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента.
- 2.4. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства, вправе пользоваться услугами Библиотеки в читальном зале. Пользователи, имеющие временную или постоянную регистрацию (прописку) на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, имеют право брать документы на дом.
- 2.5. Юридические и физические лица обслуживаются в Библиотеке на основании договора библиотечного обслуживания.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ:

- 3.1. Библиотека имеет право:
 - 3.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения;
 - 3.1.1. осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня, предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности;
 - 3.1.2. выдавать документы, имеющие особую ценность только в помещении Библиотеки;
 - 3.1.3. самостоятельно определять порядок и условия пользования информационными ресурсами, устанавливать режим доступа к ним;
 - 3.1.4. устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой при нарушении настоящих Правил;
 - 3.1.5. требовать от пользователей соблюдения Правил пользования библиотекой;
 - 3.1.6. запрашивать персональные данные, необходимые для осуществления регистрации (перерегистрации) пользователей в Библиотеку;
 - 3.1.7. оказывать платные услуги в соответствии с утверждённым Прейскурантом цен (тарифов) на основные и дополнительные платные услуги;
 - 3.1.8. систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости их возврата в Библиотеку;

3.1.9. вносить изменения в настоящие Правила.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователь Библиотеки обязан:

4.1.1. соблюдать настоящие Правила;

4.1.2. ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и удостоверить обязательство о выполнении данных правил личной подписью в Договоре библиотечного обслуживания;

4.1.3. сообщать сотруднику Библиотеки, ответственному за регистрацию пользователей о изменениях персональных данных;

4.1.4. нести ответственность за сохранность полученных документов, соблюдать обязательства по возврату документов в установленные Библиотекой сроки;

4.1.5. своевременно продлевать срок пользования документами из фондов Библиотеки;

4.1.6. бережно относиться к читательскому билету, в случае его утери или порчи проинформировать сотрудника библиотеки с целью выдачи дубликата;

4.1.7. снимать верхнюю одежду (в т.ч. куртки, «ветровки», полупальто, плащи), оставлять в гардеробе габаритные сумки, пакеты и т.д.;

4.1.8. поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки, в том числе документам из её фондов;

4.1.9. быть вежливым и корректным с сотрудниками и другими пользователями Библиотеки;

4.1.10. возмещать Библиотеке причинённый имущественный ущерб, компенсировав его в размерах, предусмотренных настоящими Правилами (п.10) и действующим законодательством.

4.2. Пользователю Библиотеки запрещается:

4.2.1. передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом;

4.2.2. передавать взятые документы другому лицу без переоформления их на его электронный читательский формуляр;

4.2.3. производить в документах пометки, подчеркивания и т.п., вырывать и загибать страницы, отрывать штрих-коды, самостоятельно копировать и сканировать их, а также наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам;

4.2.4. копировать документы Библиотеки с использованием личной компьютерной техники;

4.2.5. производить фото- и видеосъёмку посетителей и сотрудников без их личного согласия;

4.2.6. создавать копии с выданных во временное пользование электронных документов на съёмных носителях, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;

4.2.7. вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;

4.2.8. употреблять в Библиотеке продукты питания и напитки;

4.2.9. посещать Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также в случаях несоблюдения правил санитарии и личной гигиены;

4.2.10. курить в помещении, а также на территории Библиотеки;

4.2.11. заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками, телефонами без разрешения сотрудников Библиотеки;

4.2.12. размещать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без согласования с администрацией Учреждения, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;

4.2.13. проводить мероприятия в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки;

4.2.14. выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре;

4.2.15. нарушать расстановку документов в фондах Библиотеки;

4.2.16. вносить в библиотеку велосипеды, ролики, самокаты и т.д.;

4.2.17. распространять информацию экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на пользователей, в частности, на несовершеннолетних.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;

5.2.2. обеспечить гражданам свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;

5.2.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки;

5.2.4. запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий;

5.2.5. информировать о изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путём размещения объявлений на сайте, социальных сетях Библиотеки, и в помещениях Библиотеки;

5.2.6. информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;

5.2.7. предоставлять по требованию пользователя книгу отзывов и предложений;

5.2.8. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, удобство и комфорт в помещениях;

5.2.9. обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

5.3.1. соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря;

5.3.2. при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

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

5.3.4. оформлять все расчёты при оказании платных услуг в соответствии с локальными актами Библиотеки.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ЗАПИСИ) И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЕЙ

6.1. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация осуществляется при предъявлении следующих документов:

6.1.1. для граждан Российской Федерации – документ, удостоверяющий личность;

6.1.2. для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);

6.1.3. для лиц без гражданства: разрешение на временное проживание, вид на жительство.

6.2. Запись в Библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится родителем или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребёнка, на основании документов, удостоверяющих личность (п.6.1.).

6.3. При записи в Библиотеку пользователь:

6.3.1. знакомится с настоящими Правилами;

6.3.2. знакомится с Договором библиотечного обслуживания между пользователем и Библиотекой (Приложение № 1);

6.3.3. подтверждает своё согласие с правилами и положениями Договора личной подписью;

- 6.3.4. сообщает, согласно договору, сведения о себе, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой;
- 6.3.5. на каждого пользователя заполняется регистрационная карточка с занесением персональных данных. Пользователь Библиотеки подтверждает своё согласие соблюдения Правил пользования Библиотекой личной подписью (Приложение № 2).
- 6.4. На основании предоставленных документов пользователь получает читательский билет.
- 6.5. В случае утери или порчи читательского билета оформляется дубликат и оплачивается его стоимость согласно Прейскуранта цен (тарифов) на дополнительные платные услуги Учреждения.
- 6.6. При каждом первом посещении Библиотеки в новом году пользователь проходит перерегистрацию, предъявляя документ, удостоверяющий личность и читательский билет.
- 6.7. Перерегистрация проводится только после возврата полученных из фонда Библиотеки документов.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. Библиотека осуществляет выдачу документов (печатных, аудиовизуальных и электронных изданий) из фонда Библиотеки.
- 7.2. Документы выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком на 14 дней.
- 7.3. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- 7.4. Ценные издания, энциклопедии на дом не выдаются.
- 7.5. Выдача литературы пользователям до 18 лет осуществляется с учётом возрастных ограничений: 6+, 12+, 16+.
- 7.6. Отметки о дате выдачи документов на дом, сроке продления их пользования и возвращении производятся библиотекарем в электронном читательском формуляре.
- 7.7. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз. Срок пользования документами можно продлить при посещении библиотеки, позвонив по телефону 73-70-96, письмом на электронную почту lib12@raionka.ru, сообщением в группу или сообщество Библиотеки в социальных сетях, а также сайте учреждения www.raionka.ru в разделе «Продлить книгу».
- 7.8. Очередная выдача документов на дом пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов.
- 7.9. В случае невыполнения пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов, Библиотека направляет Пользователю напоминание по почте, по телефону или посредством СМС-оповещения о необходимости возврата документов.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ БИБЛИОТЕКИ

- 8.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные издания, энциклопедии, словари, справочники, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.
- 8.2. Обслуживание осуществляется по предъявлению читательского билета.
- 8.3. Сведения о выданных документах отражаются в электронном читательском формуляре пользователя.
- 8.4. После окончания работы документы возвращаются библиотекарю для отметки об их возвращении.
- 8.5. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. Исключение составляют редкие и особо ценные издания.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ МЕСТ В БИБЛИОТЕКЕ

- 9.1. Порядок предоставления пользователям автоматизированных рабочих мест (АРМ) и пользования электронными базами данных (ЭБД) регламентируются «Правилами работы на автоматизированных рабочих местах для пользователей, предоставления доступа к интернету и

использования электронных баз данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

10.1. Пользователи Библиотеки несут гражданско-правовую и административную ответственность за нарушение настоящих Правил;

10.2. В случае утери или порчи документа, принадлежащего Библиотеке, пользователь обязан заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным и изданным в последние 3 года;

10.3. Ответственность за убытки, причинённые несовершеннолетними пользователями, несут их родители (законные представители) в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации;

10.4. При неоднократном нарушении настоящих Правил, пользователи могут быть временно лишены права пользования Библиотекой сроком до 3 месяцев, либо наложением штрафа в размере, предусмотренном статьёй 16 закона ХМАО - Югры от 11.06.2010 № 102-оз (ред. от 28.02.2025) "Об административных правонарушениях" (принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 04.06.2010) (с изм. и доп., от 11.03.2025).

ДОГОВОР № _____
библиотечного обслуживания

г. Сургут

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система», в лице директора Ковалевой Ирины Александровны действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Библиотека» с одной стороны, и

Заполняется законным представителем несовершеннолетнего
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система», в лице директора Ковалевой И.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и законный представитель

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

гарантирую своевременное возвращение документов в библиотеку и компенсацию ущерба при их невозврате в указанный срок, порче или утрате согласно «Правилам пользования библиотекой»

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является библиотечное обслуживание Пользователя в библиотеках МБУК «СРЦБС» в соответствии с Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Законом ХМАО-Югры № 105-оз от 28.11.2011 «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов ХМАО-Югры», Положением «Об организации библиотечного обслуживания населения Сургутского района, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов», Правилами пользования Библиотекой и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотек Сургутского района.

2. Права и обязанности Библиотеки

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Осуществлять свою деятельность по библиотечному обслуживанию Пользователя в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «СРЦБС», Правилами пользования Библиотекой.

2.2. Библиотека обязана:

2.2.1. Обеспечить конфиденциальность информации, предоставленной Пользователем и использовать её исключительно в целях исполнения договора.

2.2.2. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его электронном формуляре по первому требованию при предъявлении читательского билета.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Бесплатно получать в Библиотеке произведения печати и иные материалы (документы) на дом или для пользования в читальных залах; полную информацию о составе ее фондов через

СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Даю своё согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

моих и

моего несовершеннолетнего ребёнка законным представителем, которого я являюсь

(Фамилия, имя, отчество ребёнка)

указанных в договоре библиотечного обслуживания и регистрационной карточке в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением «О порядке обработки персональных данных читателей МБУК «СРЦБС» и гарантиях их защиты» в целях осуществления библиотечного обслуживания и ведения статистического учёта.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки МБУК «СРЦБС» выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКИ

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

В соответствии со статьёй 152.1 ГК РФ

даю своё согласие

не даю своё согласие МБУК «СРЦБС»

на проведение фото и видеосъёмки и дальнейшее обнародование фото и видеоматериалов на собственных информационных ресурсах учреждения, а также в средствах массовой информации, сделанных при посещении мною и (или) моим несовершеннолетним ребёнком _____ мероприятий МБУК

«СРЦБС»

Данное согласие действует до моего прямого отказа.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись расшифровка подписи

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

№					
год					

Фамилия

Имя, Отчество.....

Дата рождения.....

Категория читателя (сж., Р., П., Б., Сб., ДиУ).....

Домашний адрес, телефон.....

Состоит читателем библиотеки с.....

Примечание.....

Правила обязуюсь выполнять

(подпись читателя)