

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по культуре
и искусству Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан


Ш.Ф. Абдраков
« 7 » сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
учреждения Централизованная система
массовых библиотек городского округа
город Уфа Республики Башкортостан


О.Н. Евдокимова
« 10 » сентября 2021 г.



ПРАВИЛА

пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения
Централизованная система массовых библиотек
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Правила) определяют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотек; доступа к библиотечному фонду; перечень основных услуг, оказываемых библиотеками, и условия их предоставления; взаимные права, обязанности и ответственность пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания в Муниципальном бюджетном учреждении Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе:
Конституции Российской Федерации;
Гражданского кодекса Российской Федерации;
Закона Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 01.05.2019 г.);

Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителя»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011 г.) «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2010 N 436-ФЗ (действующая редакция, 2016) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"

Закона Республики Башкортостан от 13.07.1993 г № ВС-18/19 «О культуре»;

Закона Республики Башкортостан от 08 мая 1996 г. № 32-з «О библиотечном деле»;

Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организации культуры и искусства, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609;

Кодекса этики российского библиотекаря, принятого 26.05.2011 г. Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия;

Устава Муниципального бюджетного учреждения Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 10.02.2016 г., № 167;

Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Электронная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», утвержденного Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 02.11.2015 г., № 3733;

Постановление Администрации ГО г. Уфа РБ № 4296 от 28.12.2015 г. «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных

учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

Положения о порядке предоставления платных услуг и ведения иной приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 16.01.2016 г.;

Правил проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в муниципальном бюджетном учреждении Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденных приказом № 159 от 18. 10. 2012 г.;

Положения о персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, утвержденного 29.09.2010 г.;

Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28.09.2015 г.;

иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, Республики Башкортостан.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины, обозначения и сокращения:

МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ - Муниципальное бюджетное учреждение Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

общедоступная библиотека - библиотека, которая 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;

пользователь - физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой;

зарегистрированный пользователь – пользователь, включенный в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора;

незарегистрированный пользователь – пользователь, использующий услуги библиотеки, не требующие регистрации;

удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам;

читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестационарных подразделений;

абонент библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонеента, международного межбиблиотечного абонеента, заочного абонеента, электронной доставки документов, ИРИ, ДОР;

посетитель мероприятия – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета;

читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации;

библиотечно-информационное обслуживание – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг;

библиотечно-информационная услуга – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя;

электронная услуга (библиотечно-информационная)– услуга, предоставляемая посредством информационно-коммуникационных технологий с локальных серверов или через сети;

посещение – зафиксированный приход физического лица в помещение библиотеки, ее внестационарное подразделение или обращение в библиотеку в режиме удаленного (дистанционного) доступа;

виртуальное посещение – обращение удаленного пользователя к веб-сайту библиотеки;

абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок;

межбиблиотечный абонемент (МБА) – форма абонеента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование;

электронная доставка документов - предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя через информационно-телекоммуникационные сети;

обслуживание в читальном зале – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг, предполагающих работу в специальном помещении библиотеки;

дистанционное обслуживание - предоставление библиотечно-информационных услуг посредством информационно-коммуникационных технологий без обязательного присутствия пользователей в библиотеке или ее внестационарном подразделении;

стационарное обслуживание - предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг по абонементу, по заочному абонементу, по межбиблиотечному абонементу, по международному межбиблиотечному абонементу;

внестационарное обслуживание - предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или местожительства населения;

справочно – библиографическое обслуживание - предоставление библиографических справок в соответствии с разовыми запросами пользователей;

компьютерный зал - форма обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее возможность самостоятельного пользования компьютерами и электронными ресурсами, получать доступ к глобальной сети Internet в образовательных и научных целях: для поиска необходимой информации, переписки по электронной почте, создания и редактирования документов программными средствами Компьютерного зала;

библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

открытый (свободный) доступ (к библиотечному фонду) - обеспечение пользователям возможности самостоятельного поиска и выбора документов;

читательский формуляр - документ, предназначенный для учёта пользователей, содержащий информацию о пользователе, о сроке выдачи; о выданных и возвращённых им документах;

книжный формуляр – бланк, на котором указываются основные сведения о документе, применяемый для регистрации выдачи документа

пользователю и контроля за своевременностью его возврата. Применяется также для анализа использования документа;

RFID - способ автоматической идентификации объектов, в котором посредством радиосигналов считываются или записываются сведения о документе.

1.4. МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ является юридическим лицом, находящимся в ведомственном подчинении Управления по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Учредителем МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ является городской округ город Уфа Республики Башкортостан в лице Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.5. МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ имеет в своем составе:

Центральную городскую библиотеку по адресу:

450096, г. Уфа, ул. Комсомольская, 138

28 библиотек – филиалов:

Демский район г. Уфа:

Модельная библиотека № 13: 450095, ул. Ухтомского, 12;

Библиотека № 25: 450050, ул. Таллинская, 21а;

Модельная библиотека № 35: 450095, ул. Ухтомского, 12.

Калининский район г. Уфа:

Модельная библиотека № 32: 450039, ул. Ферина, 14;

Библиотека № 45: 450068, ул. Сергея Вострцова, 10;

Библиотека № 46: 450069, ул. Зеленая, 7.

Кировский район г. Уфа:

Модельная библиотека № 2: 450074, ул. Зайнаб Бишевой, 15;

Библиотека № 8: 450078, ул. Достоевского, 160;

Библиотека № 9: 450092, ул. Батырская, 4/2;

Модельная библиотека № 36: 450022, ул. Генерала Горбатова, 3/1.

Советский район г. Уфа:

Модельная библиотека № 4: 450001, проспект Октября, 9;

Библиотека № 5: 450006, ул. Карла Маркса, 64;

Модельная библиотека № 6: 450005, ул. Революционная, 165;

Модельная библиотека № 20: 450022, ул. Акназарова, 24;

Библиотека № 23: 450097, Бульвар Хадии Давлетшиной,

19/1.

Ленинский район г. Уфа:

Модельная библиотека № 10: 450076, ул. Мажита Гафури, 17;

Библиотека № 14:	450017, ул. Ахметова, 316.
<u>Октябрьский район г. Уфа:</u>	
Библиотека № 1:	450059, ул. Шафиева, 6;
Библиотека № 15:	450105, ул. Юрия Гагарина, 37/1;
Библиотека № 16:	450055, проспект Октября, 144/1;
Модельная библиотека № 26:	450099, ул. Маршала Жукова, 11/2;
Библиотека № 37:	450071, ул. Менделеева, 197.
<u>Орджоникидзевский район г. Уфа:</u>	
Библиотека № 27:	450038, ул. Кольцевая, 175/1;
Модельная библиотека № 29:	450075, проспект Октября, 97/1;
Модельная библиотека № 31:	450032, ул. Кольцевая, 104;
Модельная юношеская библиотека № 41:	450051, ул. Калинина, 11;
Библиотека № 43:	450051, ул. Таманская, 64;
Библиотека № 49:	450065, ул. Богдана Хмельницкого, 92.

1.6. Библиотеки МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ являются общедоступными, обладающими книжными фондами по всем отраслям знаний.

1.7. Библиотеки МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ организуют библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание населения городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.8. В настоящие Правила могут быть внесены изменения. Основаниями для внесения изменений в Правила являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан;

изменение структуры МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ;

обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию и др.

Внесение изменений осуществляет МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, в том же порядке, что и при разработке и утверждении настоящих Правил.

1.9. Настоящие Правила обязательны для применения в Центральной городской библиотеке, во всех библиотеках-филиалах Муниципального бюджетного учреждения Централизованной системы массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Порядок записи в библиотеку.

2.1. Обслуживание пользователей производится на основании договора на библиотечное обслуживание (*Приложение 1*) между Пользователем и Библиотекой.

Запись в Библиотеку осуществляется с 14 лет по предъявлению паспорта. Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность родителей или лиц, законно предоставляющих интересы детей.

Примечание: Действие Договора о библиотечном обслуживании прекращается с момента подписания Сторонами Соглашения о расторжении Договора о библиотечном обслуживании (Приложение 2).

2.2. Физические лица вправе оформить заявку на регистрацию (запись) в Библиотеку, заполнив регистрационную форму на официальном сайте Библиотеки. Далее необходимо в течение 14 рабочих дней посетить Библиотеку для заключения Договора на библиотечное обслуживание.

2.3. Право однократного пользования Библиотекой в режиме читального зала (в течение одного рабочего дня без выхода из зоны обслуживания) предоставляется пользователю на основании любого документа, позволяющего идентифицировать личность Пользователя (с обязательным наличием его фотографии).

2.4. Для заключения договора на библиотечное обслуживание:

Пользователю - физическому лицу необходимо предъявить сотруднику Библиотеки:

- документ, удостоверяющий личность: паспорт, военный билет (официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) Пользователя, достигшего 14 лет.
- документ, удостоверяющий личность: паспорт, военный билет (официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей Пользователя, не достигшего 14 лет;

Пользователю - юридическому лицу необходимо предъявить сотруднику библиотеки:

- правоустанавливающие документы (устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о регистрации юридического лица, документ подтверждающий назначение (избрание) руководителя);
- доверенность на представление интересов юридического лица в библиотеке (на представителя);

- документ, удостоверяющий личность: паспорт, военный билет (официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) руководителя (представителя) юридического лица.

2.5. При записи в Библиотеку физические лица знакомятся с настоящими Правилами, дают письменное согласие на обработку персональных данных в части второй Договора о библиотечном обслуживании в соответствии с «Положением о персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ» (от 29. 09. 2010 г.).

2.6. Факт ознакомления и согласия с настоящими Правилами Пользователь подтверждает своей подписью в читательском формуляре и в Договоре на библиотечное обслуживание (*Приложение № 1*).

2.7. Документом, подтверждающим запись в Библиотеку, является читательский билет (*Приложение № 7*), срок действия которого продлевается ежегодно.

2.8. Читательский билет дает право только личного пользования Библиотеки и не может быть передан другому лицу. В случае утери читательского билета Пользователю при предъявлении паспорта выдается дубликат. Восстановление билета платное. Цена определяется Библиотекой согласно «Тарифам на платные услуги, оказываемым сверх установленного муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2.9. Все Пользователи Библиотеки ежегодно проходят перерегистрацию (при первом посещении Библиотеки в очередном календарном году). Перерегистрация проводится на основании читательского билета и паспорта.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей.

3.1. Пользователь имеет право:

- обращаться в Библиотеку как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа;
- свободного выбора и доступа в Библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами, согласно режиму работы Библиотек;
- стать пользователем Библиотеки, предъявив документы, указанные в пункте 2.4. настоящих Правил;

Примечание: иногородние (имеющие регистрацию постоянного места жительства за пределами городского округа город Уфа Республики Башкортостан), иностранные граждане, лица без гражданства имеют право

на библиотечное обслуживание в режиме читального зала, удаленного доступа к электронным библиотечным базам и залогового абонеента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать в любой Библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование в режиме «абонемент» и «читальный зал» любой документ из библиотечных фондов.

Примечание:

-Выдача документов из Фонда редких изданий (см. п. 5.4 настоящих Правил);

-Выдача литературы, пользующейся повышенным спросом, осуществляется согласно «Правилам проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ (от 18.10.2012 г.)

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) из других библиотек, согласно «Положения о порядке предоставления платных услуг и ведения иной приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ»;
- стать пользователем электронных библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется «Положением о порядке предоставления платных услуг и ведения иной приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ»;
- участвовать в проведении оценки качества деятельности библиотек, входящих в систему МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, в рамках системы оценки качества в сфере культуры в Республике Башкортостан;
- участвовать в культурно-просветительных мероприятиях, проводимых в библиотеках МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ;
- входить в состав различных советов и иных объединений при библиотеках МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ;

3.1.1. Пользователь Библиотеки может обжаловать в администрации МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, вышестоящих органах управления либо в суде действия

должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

3.2. Пользователь обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их;
- ознакомиться с Административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Электронная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»; Положением о порядке предоставления платных услуг и ведения иной приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ; «Правилам проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ; Положением о персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ;
- заключить договор на библиотечное обслуживание, подтвердив своей подписью в договоре на библиотечное обслуживание и читательском формуляре факт ознакомления и обязательство об исполнении локальных актов указанных в пункте 3.2. настоящих Правил;
- при посещении Библиотеки сдать в гардероб верхнюю одежду, большие сумки, пакеты;
- быть вежливым при обращении к другим Пользователям и сотрудникам Библиотеки, не нарушать правил общественного поведения;
- соблюдать тишину в Библиотеке;
- не сорить в помещении и на территории Библиотеки;
- бережно относиться к оргтехнике и другому имуществу Библиотеки;
- корректно вести себя в виртуальном пространстве при работе в сети Интернет;
- не нарушать порядок расстановки фондов в отделах Библиотеки с открытым доступом;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- разборчиво, по образцу заполнить Требование (*Приложение № 4*) для заказа документов из фонда Библиотеки, МБА, ЭДД. Неразборчиво заполненное требование возвращается Пользователю;
- возвращать документы в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлить срок пользования. Если документы не возвращены вовремя без уважительной причины, Пользователь считается должником, и Библиотека вправе применить штрафные санкции: штраф за каждое издание и за каждый просроченный день в установленном размере;

- осмотреть получаемые документы на предмет целостности. В случае обнаружения дефектов документов при их получении сообщить об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет Пользователь, пользовавшийся ими последним;

- факт получения документа подтвердить своей подписью в читательском формуляре. При получении нескольких документов за каждый документ в отдельности;

- бережно относиться к документам из фондов Библиотеки, полученным во временное пользование, не подчеркивать тексты, не производить иные пометки на страницах, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать RFID -метки и т.д.;

- своевременно и в надлежащем состоянии вернуть документы;

- возместить причиненный ущерб, в случае порчи или утрате документов, другого имущества и оргтехники Библиотеки в порядке, установленном настоящими Правилами;

- нести ответственность за нарушение настоящих Правил в порядке и в размере, установленном настоящими Правилами;

- сообщать в Библиотеку об изменении места жительства, места работы, учебы, о перемене фамилии, имени, отчества, номера телефона, в течение 30 календарных дней;

- согласовать использование электрической сети библиотеки с сотрудником Библиотеки для подключения личного оборудования, техники, цифровой аппаратуры (средств сотовой связи, ноутбуков, планшетов, фотоаппаратов, видеокамер и др.) соблюдать режим пожарной и электробезопасности, а также следить за тем, чтобы потребляемая мощность приборов не превышала 220 Вт.

3.3. Пользователю запрещается:

- входить в зону обслуживания в верхней одежде;

- передавать читательский билет в пользование другому лицу;

- выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

- заходить в служебные помещения Библиотеки, пользоваться служебными телефонами, персональными компьютерами и иной оргтехникой без разрешения сотрудников Библиотеки;

- применять свои копирующие устройства (фотоаппарат, телефон и другие) в целях обеспечения сохранности документов и соблюдения авторских прав;

- использовать в Библиотеке фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны и другую технику без разрешения сотрудников Библиотеки;
- пользоваться сотовой связью в залах обслуживания Пользователей;
- распространять листовки, развешивать объявления, афиши, заниматься мелкорозничной торговлей, осуществлять иную агитационную и коммерческую деятельность в помещении и на территории Библиотеки, без письменного согласования с администрацией Библиотеки;
- входить в библиотеку с животными (исключение составляют пользователи, входящие в библиотеку в сопровождении собаки-поводыря);
- создавать объединения (кружки, общества и т.д.), проводить мероприятия в помещении и на территории Библиотеки без письменного согласования с администрацией Библиотеки;
- проводить, без согласования с администрацией Библиотеки, экскурсии, занятия, лекции, социологические опросы, анкетирование.
- проносить без разрешения администрации Библиотеки в зону обслуживания крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трех измерений, например, 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свертки т. п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование;
- проносить в Библиотеку оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества;
- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении и на прилегающей к зданию Библиотеки территории;
- употреблять в Библиотеке алкогольные напитки, наркотические вещества, пищевые продукты;
- курить в помещениях Библиотеки, а также на прилегающей территории, за исключением специально отведенных для этого мест.

3.4. Ответственность Пользователя:

- пользователи, нарушившие Правила пользования или причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- в случае порчи документов Пользователь обязан возместить ущерб по каждому документу в отдельности;

- в случае утраты документов Пользователь обязан заменить их изданиями, признанными Библиотекой равноценными, либо возместить реальную рыночную стоимость испорченного (не подлежащего дальнейшему использованию) утраченного документа, по каждому документу в отдельности;
- читатели, умышленно испортившие издания, не только несут материальную ответственность, но и лишаются права пользования Библиотекой на 1 месяц;
- в случае задержки возврата документов на срок свыше 30 (тридцати) календарных дней, Пользователь обязан оплатить пени в соответствии с «Тарифами на платные услуги, оказываемым сверх установленного муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;
- в случаях причинения вреда иному имуществу или сотрудникам Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, РБ.
- при отказе Пользователя возместить причиненный ущерб; оплатить пени за задержку возврата документов; возместить почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных во временное пользование документов, Пользователи не обслуживаются в режиме «абонемент» до внесения, указанных сумм в добровольном порядке, либо до взыскания реальной рыночной стоимости испорченного или утраченного документа, по каждому документу в отдельности; пени за задержку возврата документов; почтовых расходов, связанных с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных во временное пользование документов, в судебном порядке;
- за ущерб, причиненный Пользователями до 14 лет, ответственность несут их родители или иные законные представители.
- Пользователи, нарушившие настоящие Правила, переводятся на залоговое обслуживание сроком на 6 месяцев.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе;

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотеками;
- устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их культурной, научной, исторической ценности, физического состояния и степени сохранности, а также в целях соблюдения законодательства об интеллектуальной собственности, о противодействии экстремистской и террористической деятельности, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов и действующим законодательством;
- определять порядок записи в Библиотеку;
- определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость с учетом потребностей Пользователей;
- определять сумму залога при предоставлении учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplярности (1-3 экземпляра); литературы, пользующейся повышенным спросом, и периодических изданий, во временное пользование, а также в других случаях, определенных действующим законодательством РФ, РБ;
- определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями (ст. 13 Федерального закона о библиотечном деле №78 – ФЗ «О библиотечном деле»);
- просить Пользователя предъявить документ, удостоверяющий личность и позволяющий установить возраст посетителя, в случае возникновения сомнений у библиотекаря в процессе выдачи документов;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, а также в других случаях, определенных действующим законодательством РФ, РБ;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых Пользователям услуг и материально-технического развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;
- оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, согласно Уставу,

«Положению о порядке предоставления платных услуг и ведения иной приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ», при сохранении бесплатного библиотечного обслуживания;

- вводить ограничения на пользование средствами стационарной и мобильной связи в отдельных зонах обслуживания читателей Библиотеки для обеспечения комфортного пребывания Пользователей в Библиотеке;

- в целях обеспечения безопасности Пользователей устанавливать специализированные технические средства (металлоискатели, металлодетекторы, системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения и др.);

- отказать в библиотечном обслуживании гражданам в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; пришедшим в Библиотеку в грязной одежде; совершающим хулиганские действия в отношении Пользователей Библиотеки, сотрудников Библиотеки;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Библиотека обязана:

- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых библиотеками услуг;

- обеспечивать Пользователям свободный доступ к информации и документам из библиотечных фондов;

- осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, в том числе с использованием новых технологий;

- запрашивать документы по МБА и ЭДД из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотек МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ необходимых Пользователям документов;

- оказывать Пользователям помощь в выборе документов в фондах Библиотеки;

- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры; давать устные консультации; организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни специалистов и проводить другие культурно-просветительские мероприятия;

- осуществлять работу по устранению задолженности Пользователей;

- изучать запросы Пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, улучшения библиотечно-библиографического и информационного обслуживания;

- обеспечивать конфиденциальность сведений о Пользователе и его чтении, кроме случаев использования в научных целях и целях организации библиотечного обслуживания, а так же в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, РБ;

- размещать настоящие Правила пользования библиотеками, Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Электронная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», утвержденный Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 02.11.2015г., № 3733; Положение о порядке предоставления платных услуг и ведения иной приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 16.01.2016г.; Правила проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 18.10.2012 г.; Положение о персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 29.09. 2010 г. и другие локальные акты МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ на официальных сайтах библиотек МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ и на стендах информации

4.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания Пользователей;
- быть вежливым и корректными по отношению к Пользователям Библиотеки;
- создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей;
- соблюдать тишину в читательской зоне Библиотеки;
- не сорить в помещении и на территории Библиотеки;
- бережно относиться к оргтехнике и другому имуществу Библиотеки;
- корректно вести себя в виртуальном пространстве при работе в сети Интернет;
- при записи в Пользователя в Библиотеку ознакомить Пользователя с настоящими Правилами пользования библиотеками, Административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Электронная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», утвержденного Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 02.11.2015г., № 3733; Положением о порядке предоставления платных услуг и ведения иной

приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 16.01.2016г.;
Правилами проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 18.10.2012 г.;
Положением о персональных данных пользователей библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 29.09. 2010 г.;

- заключить с Пользователем договор на библиотечное обслуживание (*Приложение № 1*), договор проката (в зависимости от вида предоставляемой услуги);

- оказывать Пользователю помощь в выборе документов. При отсутствии документа в фонде Библиотеки сотрудник Библиотеки обязан по запросу Пользователя осуществить поиск по электронным поисковым системам, электронным библиотекам и электронным базам данных библиотек; при необходимости сделать заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа) в соответствии с «Положением о порядке предоставления платных услуг и ведения иной приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ» (от 16.01.2016 г.);

- совместно с Пользователем осмотреть выдаваемые документы на предмет целостности. Ответственность за порчу документов несет Пользователь, пользовавшийся ими последним;

- внести в читательский формуляр Пользователя (*Приложение № 3*) сведения о выдаваемых документах (дата выдачи, инвентарный номер, автор, наименование) по каждому документу отдельно;

- произвести прием, учет, сохранность и использование прокатных и залоговых денежных сумм согласно Положению о порядке предоставления платных услуг и ведения иной приносящей доход деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 16.01.2016 г.; Правилам проката на абонементе литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 18.10.2012 г.;

- контролировать своевременность возврата в фонд Библиотеки выданных во временное пользование документов;

- продлить срок пользования документами, выданными во временное пользование, за исключением проката учебной, справочной, отраслевой литературы малой экзemplарности (1-3 экземпляра); литературы, пользующейся повышенным спросом, и периодических изданий, в порядке, установленном настоящими Правилами по заявлению Пользователя;

- внести в билет читателя (*Приложение № 7*), книжный формуляр

(Приложение № 6), на контрольный листок сроков возврата книги (Приложение № 5) сведения о возврате документов;

- напомнить Пользователю, по имеющимся номерам телефонов, электронной почте и др., о необходимости возврата полученных во временное пользование документов в случае задержки возврата документов на срок свыше 30 (тридцати) календарных дней. В случае дальнейшего невозврата Пользователем полученных во временное пользование документов начислить пени в размере 2,00 руб., установленном приказом № 23 по МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ от 12.01.2016г. за каждый день просрочки;

- в случае утраты документов Пользователем, принять равноценные документы для замены испорченных либо утраченных; либо принять денежные средства, возмещающие реальную рыночную стоимость испорченных (не подлежащих дальнейшему использованию), утраченных документов, по каждому документу в отдельности для приобретения аналогичных документов для замены испорченных или утраченных;

- в случае отказа Пользователя добровольно возместить причиненный ущерб сотрудник Библиотеки обязан сообщить об этом администрации МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ (с предоставлением подтверждающих документов) для дальнейшего взыскания сумм причиненного ущерба, штрафных санкций, почтовых и судебных расходов в судебном порядке;

- своевременно приобрести документы, взамен испорченных, либо утраченным Пользователем;

- вести учет документов, приобретенных на денежные средства Пользователей, переданных в добровольном порядке для возмещения ущерба в Тетради учета книг и других документов, принятых от пользователей взамен утерянных (Приложение № 6) (с приложением кассового чека). Кассовый чек за документ, приобретенный взамен испорченного, утраченного Пользователем, сохранить до сдачи в отдел комплектования и обработки литературы Центральной городской библиотеки МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ;

- досрочно расторгнуть договор на библиотечное обслуживание, договор проката (в зависимости от оказываемой услуги) по заявлению Пользователя (для договора проката - в случае досрочного возврата прокатных изданий);

- ежегодно производить перерегистрацию пользователей в порядке, установленном настоящими Правилами;

- обеспечивать конфиденциальность сведений о Пользователе и его

чтении, кроме случаев использования в научных целях и целях организации библиотечного обслуживания, а так же в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, РБ

- выполнять другие должностные обязанности.

4.4. Ответственность сотрудников Библиотеки.

Должностные лица и сотрудники библиотек-филиалов МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность за несоблюдение настоящих Правил.

5. Порядок обслуживания Пользователей.

5.1. Общий порядок

5.1.1. Доступ Пользователей в зону обслуживания осуществляется по читательскому билету, за исключением посетителей (участников) информационно – массовых и методических мероприятий Библиотеки, доступ которых в зону обслуживания осуществляется в сопровождении ответственного сотрудника.

5.1.2. Выдача документов во временное пользование производится на основании договора на библиотечное обслуживание (*Приложение № 1*) между Пользователем и Библиотекой.

5.1.3. Заказ на выдачу документов во временное пользование осуществляется:

- при личном обращении в Библиотеку;
- через электронный читальный зал на сайте Библиотеки;
- по телефону;
- по электронной почте.

5.1.4. Выполнение заказов, поступивших за 30 минут до закрытия Библиотеки, переносится на следующий рабочий день.

5.1.5. Выдача Пользователю копий документов, поступивших из других библиотек по электронной доставке документов (ЭДД), осуществляется только в распечатанном виде.

5.2. Обслуживание в режиме абонемента.

5.2.1. Выдача документов во временное пользование в режиме абонемента (на дом) осуществляется на основании договора о библиотечном обслуживании (*Приложение № 1*) между Пользователем и Библиотекой.

5.2.2. Сведения о выдаваемых документах вносятся Сотрудником Библиотеки в читательский формуляр Пользователя (*Приложение № 3*);

Факт получения документов Пользователь подтверждает своей подписью в читательском формуляре Пользователя. При получении нескольких документов – за каждый документ в отдельности

5.2.3. Выдача документов во временное пользование в режиме абонеента (на дом) осуществляется при предъявлении читательского билета и отсутствии непогашенной просроченной задолженности.

Выдача документов во временное пользование в режиме абонеента (на дом) не осуществляется иностранным гражданам и лицам без гражданства Российской Федерации.

Примечание: иногородние (имеющие регистрацию постоянного места жительства за пределами городского округа город Уфа Республики Башкортостан), иностранные граждане, лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание в режиме читального зала, удаленного доступа к электронным библиотечным базам и залогового абонеента, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2.4. В режиме абонеента (на дом) выдаются документы, снабженные зеленым индикатором, или без пометок.

Документы, снабженные пометкой «Фонд залоговой литературы» выдаются в соответствии с «Правилами проката на абонеенте литературы, периодических изданий и литературы из читальных залов в МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ» от 18.10.2012 г.

Документы, снабженные красным индикатором, выдаются только для работы в режиме читального зала.

5.2.5. Количество документов, выдаваемых в режиме абонеента (на дом) составляет не более 5 экземпляров. Из многотомных документов одновременно выдается не более 2 томов.

5.2.6. Сведения о выдаваемых документах вносятся Сотрудником Библиотеки в читательский формуляр Пользователя.

Факт получения документов Пользователь подтверждает своей подписью в читательском формуляре Пользователя. При получении нескольких документов – за каждый документ в отдельности.

5.2.7. Срок пользования документами, выданными во временное пользование в режиме абонеента (на дом), составляет 30 календарных дней. Если возврат документов приходится на нерабочий день, он переносится на следующий рабочий день.

5.2.8. При отсутствии спроса на документы, выданные во временное пользование в режиме абонеента (на дом), срок пользования ими может быть продлен на аналогичный период как при личном обращении в Библиотеку, так

и на сайте МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, по телефону, по электронной почте не более двух раз подряд.

Третье и последующие продления оплачиваются Пользователем в соответствии с Тарифами на платные услуги, оказываемые сверх установленного муниципального задания МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ.

5.2.9. Выдача литературы повышенного спроса и периодических изданий во временное пользование в режиме абонемента (на дом) производится на основании договора на библиотечное обслуживание, а также договора проката, заключенных между Пользователем и Библиотекой, согласно Правилам проката на абонементе литературы и периодических изданий в МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ.

5.2.10. Просмотренные, но не взятые Пользователем документы, находящиеся на полках открытого доступа, не расставляются им самостоятельно, а сдаются дежурному сотруднику отдела для расстановки.

5.2.11. Ответственность за сохранность материальных ценностей, не являющихся собственностью библиотеки (оборудования, техники, цифровой аппаратуры: ноутбуков, планшетов, фотоаппаратов, видеокамер, средств сотовой связи и др.), а также документов (книг, журналов, газет, аудиовизуальных документов), оставленных Пользователями, временно покинувшими зону обслуживания, сотрудники Библиотеки не несут.

5.3. Обслуживание в режиме читального зала

5.3.1. Выдача документов во временное пользование в режиме читального зала осуществляется на основании договора о библиотечном обслуживании между Пользователем и Библиотекой.

5.3.2. Выдача документов во временное пользование в режиме читального зала осуществляется при предъявлении читательского билета (без уточнения требований к регистрации) или разового читательского билета на срок 1 рабочий день.

5.3.3. Сведения о выдаваемых документах вносятся Сотрудником Библиотеки в читательский формуляр Пользователя.

Факт получения документов Пользователь подтверждает своей подписью в читательском формуляре Пользователя. При получении нескольких документов – за каждый документ в отдельности.

5.3.4. В режиме читального зала выдаются документы, снабженные красным индикатором.

5.3.5. Документы выдаются в пользование в режиме читального зала на время нахождения Пользователя в залах обслуживания.

5.3.6. Количество документов, одновременно выдаваемых во временное пользование, в режиме читального зала не ограничено.

5.4. Выдача документов из Фонда редких изданий

5.4.1. Выдача документов из Фонда редких изданий осуществляется в режиме читального зала в соответствии с «Положением о Фонде редких изданий МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ» от 24. 01. 2020 г.

5.4.2. Оригиналы документов из Фонда редких изданий выдаются Пользователям для работы в зале отдела использования единого книжного фонда МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ. Пользователь несет ответственность за сохранность выданных ему изданий.

5.4.3. Оригиналы документов из Фонда редких изданий по межбиблиотечному абонементу (МБА) не выдаются.

5.4.4. Копирование и сканирование документов из Фонда редких изданий не осуществляется.

5.4.5. Пользователям запрещается самостоятельное изготовление любых видов копий документов из Фонда редких изданий.

5.5. Обслуживание в компьютерном зале.

5.5.1. В Компьютерном зале Библиотеки предоставляется доступ к ресурсам сети Интернет и электронным информационным ресурсам Библиотеки, а также возможность работы с установленным на компьютерах программным обеспечением для учебной и научной деятельности.

Обслуживание Пользователей в компьютерном зале осуществляется согласно «Положению о порядке и правилах работы с персональным компьютером в компьютерном зале МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ (от 24.01. 2020 г.)

5.5.2. К работе в Компьютерном зале допускаются Пользователи, заключившие договор на библиотечное обслуживание с Библиотекой и имеющие навыки работы на компьютере. За одним компьютером имеет право находиться один Пользователь.

5.5.3 Библиотека не несет ответственности за сохранность пользовательских файлов.

5.5.4. Сотрудник компьютерного зала не отвечает за содержание информации, передаваемой Пользователем по сети Интернет, за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от сотрудников Компьютерного зала причинам.

6. Приложения являются неотъемлемой частью настоящих Правил:

- договор на библиотечное обслуживание (образец) - приложение № 1;

- соглашение о расторжении Договора о библиотечном обслуживании – приложение №2;
- читательский формуляр (форма) - приложение № 3;
- требование (форма) – приложение № 4;
- контрольный листок срока возврата (форма) – приложение № 5;
- книжный формуляр (форма) – приложение № 6;
- читательский билет (форма) – приложение № 7;
- тетрадь учета книг и других документов, принятых от пользователей взамен утерянных – приложение № 8;
- журнал учета пользователей Компьютерным залом – приложение № 9.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по библиотечным вопросам МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ  Ю.А. Корзик

Заместитель директора

по административно-хозяйственной деятельности
МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ  Н.С. Якунина

Заместитель директора

по автоматизации и организационно-информационной
деятельности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ  О.М. Маркелова

Заведующая отделом обслуживания
Центральной городской библиотеки

 З.Х. Асадулина

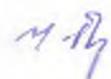
Начальник отдела кадров

 Н.Н. Шахова

Юрисконсульт

 А.А. Гималетдинова

Специалист по ОТ

 Н.А. Морозова

ДОГОВОР № _____
о библиотечном обслуживании

г. Уфа

« _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в лице директора Евдокимовой О.Н., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ», и _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Заполняется законным представителем несовершеннолетнего

Муниципальное бюджетное учреждение Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в лице директора Евдокимовой О.Н., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ», и законный представитель _____

(Фамилия, имя, отчество представителя полностью)

несовершеннолетнего _____

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)

гарантирующий своевременное возвращение документов в библиотеку и компенсацию ущерба при их невозврате в указанный срок, порче или утрате, согласно «Правилам пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ»,

именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является библиотечное обслуживание Пользователя в библиотеках МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ в соответствии с ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Башкортостан от 08.05.1996 № 32-з «О библиотечном деле», Уставом Муниципального бюджетного учреждения Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Электронная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», Правилами пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность массовых библиотек.

2. Права и обязанности Пользователя

2.1. Пользователь имеет право:

- свободно посещать любые библиотеки, входящие в состав МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, согласно расписанию работы соответствующих библиотек;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать документы во временное пользование на дом и для работы в режиме читального зала на основании документа, удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации, в соответствии с «Правилами пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ»;
- пользоваться другими дополнительными услугами согласно Тарифам на платные услуги, оказываемые сверх установленного муниципального задания МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ

2.2. Пользователь обязан:

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также сообщать об изменениях в них;
- исполнять надлежащим образом «Правила пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ»;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотек МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, а также к имуществу МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ;
- при утрате или порче документов заменить их идентичными или равноценными, при невозможности замены компенсировать причиненный ущерб в соответствии с «Правилами пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ» и действующим законодательством.

3. Права и обязанности МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ

3.1. МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ имеет право:

- утверждать «Правила пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ»;
- определять перечень бесплатных и стоимость платных услуг по согласованию с Учредителем;
- устанавливать размер компенсации ущерба, причиненного Пользователем библиотекам МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, суммы залога при выдаче документов в залог в случаях, установленных «Правилами пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ», «Положением о прокате» и настоящим Договором;
- при нарушении Пользователем условий настоящего Договора, в одностороннем порядке отказаться от его исполнения.

3.2. МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ обязано осуществлять свою деятельность по библиотечному обслуживанию пользователей в соответствии с действующим законодательством РФ, РБ, Уставом МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, «Правилами пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ» и настоящим Договором.

4. Ответственность сторон

4.1. МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ несет ответственность за несвоевременное, некачественное библиотечное обслуживание.

4.2. Пользователь несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение «Правил пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ» и условий настоящего Договора;
 - за ущерб, причиненный имуществу МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.3. Нарушение Пользователем «Правил пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ» и условий настоящего Договора служит основанием для приостановки обслуживания по настоящему Договору на определенный срок, до устранения нарушений.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 30 ноября 20 ____ года.

5.2. В случае, если за 30 дней до окончания срока действия настоящего Договора ни одна из сторон не уведомит другую о расторжении Договора, он будет считаться продленным на неопределенный срок на прежних условиях.

5.3. Пользователь имеет право в любой момент расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при условии отсутствия задолженности перед МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ.

5.4. Споры по настоящему Договору разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр после подписания хранится в соответствующей библиотеке МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ, другой выдается на руки Пользователю.

Реквизиты сторон:

МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ
450096, Республика Башкортостан,
г. Уфа, ул. Комсомольская, 138
ИНН 0276012677/КПП 027601001
тел. (факс): 216-47-28
e-mail: cgb@ufa-lib.ru

Пользователь
Ф.И.О. _____
Год рождения: _____
Паспортные данные: _____
_____ / _____
Домашний адрес _____
_____ / _____
Телефон _____ / _____

Директор
_____ / О.Н.Евдокимова /
М.П.

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ
СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих (моего ребенка) персональных данных, необходимых для библиотечного обслуживания.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Пользователем. Срок действия согласия Пользователя на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных устанавливается до момента его отзыва Пользователем.

_____ / _____

Соглашение о расторжении
Договора о библиотечном обслуживании
№ _____ от _____

г. Уфа

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в лице директора Евдокимовой О.Н., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ», и _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Заполняется законным представителем несовершеннолетнего

Муниципальное бюджетное учреждение Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в лице директора Евдокимовой О.Н., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ», и законный представитель _____

(Фамилия, имя, отчество представителя полностью)

несовершеннолетнего _____

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)

гарантирующий своевременное возвращение документов в библиотеку и компенсацию ущерба при их невозврате в указанный срок, порче или утрате, согласно «Правилам пользования библиотеками МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ»,

именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящее соглашение к Договору о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению расторгнуть Договор о библиотечном обслуживании № _____ от _____ с _____ 20__ года.
2. Стороны по исполнению Договора претензий друг к другу не имеют.
3. Обязательства Сторон по Договору прекращаются с момента подписания настоящего Соглашения.
4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Реквизиты сторон:

МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа РБ

Пользователь

Директор _____ /О.Н. Евдокимова /
М.П. _____

Ф.И.О. _____

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)

отзываю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих (моего ребенка) персональных данных, необходимых для библиотечного обслуживания:

_____ / _____ /

ТРЕБОВАНИЕ

Шифр книги _____

Автор, название книги _____

Год

издания _____

Место хранения книги (указано на обороте карточки)

ТРЕБОВАНИЕ

1. Наименование журнала, газеты _____

2. Автор, название статьи _____

Год издания _____ номер _____

Контрольный листок сроков возврата

**КНИГА ДОЛЖНА БЫТЬ
ВОЗВРАЩЕНА НЕ ПОЗЖЕ
УКАЗАННОГО ЗДЕСЬ СРОКА**
Колич. пред. выдач _____

Приложение № 8

Тетрадь

учета книг и других документов, принятых от пользователей взамен утерянных

дата	Фамилия, имя, отчество пользователя	Сведения об утерянных книгах или других документах	Имя, №	Автор, заглавие, год издания	цена		отдел	№ дата акта о принятии дубликатов средств	Сумма принятого по акту		Сведения о принятых книгах или других документах	цена		отдел	Расписка пользователя
					руб.	коп.			руб.	коп.		руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

Приложение № 9

Журнал

учета пользователей Компьютерным залом

№ п/п	дата	№, дата договора на библиотечное обслуживание	чек №	Компьютер №	Кол-во часов	Время по серверу (час:мин)		Сумма по чеку		Тема запроса	примечание
						начало	окончание	руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		