ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
Муниципального учреждения культуры
«Истринская централизованная библиотечная система»
городского округа Истра Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Истринская централизованная библиотечная система» городского округа Истра Московской области (далее - Правила) являются локальным нормативным документом и устанавливают порядок пользования муниципальным учреждением культуры «Истринская централизованная библиотечная система» городского округа Истра Московской области (далее - МУК Истринская ЦБС)
1.2. Настоящие правила пользования библиотеками МУК «Истринская ЦБС» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ, «О безопасности», Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 N 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», Законом Московской области от 25.05.2007 N 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» (вместе с "Перечнем обязательных требований соблюдения законодательства об архивном деле на территории Московской области, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности"), Законом Московской области «О библиотечном обслуживании населения Московской области» от 03.12.2015 N 215/2015-ОЗ, Уставом МУК «Истринская ЦБС», административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» и муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения фондов библиотек, включая оцифровку фондов» и другими локальными нормативными документам Учреждения.
1.3. МУК «Истринская ЦБС» (далее - Учреждение) является общедоступным специализированным культурно-просветительным, информационным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам. В своей деятельности Учреждение обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры и информационной грамотности.
1.4. Муниципальные библиотеки обслуживают пользователей по графику работы, учитывающему пожелания населения и утвержденному директором Учреждения (Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1, Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ от 30.12.2001). Информацию о режиме работы Учреждения можно узнать на сайте Учреждения (http://istrabibl.ru/wordpress/)
1.5. Вопросы, касающиеся организации работы по обслуживанию пользователей, решаются директором Учреждения.
1.6. В целях предотвращения противоправных действий в структурном подразделении Учреждения - Дедовская библиотека №1 (143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Гагарина, д. 5) ведется видеонаблюдение. Доступ к видеоряду (видеоматериалам) ограничен. В Учреждении

обеспечены технические, организационные и правовые меры защиты конфиденциальной информации и персональных данных.
1.7. Настоящие Правила являются договором присоединения в соответствии с пунктом 1 статьи 428 Гражданского кодекса Российской федерации и распространяются на пользователей и сотрудников Учреждения.
1.8. Настоящие Правила могут изменятся и дополнятся по мере необходимости администрацией Учреждения в установленном порядке.
1.9. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Право стать пользователем Библиотеки предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, пола, образования по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего, с отметкой о регистрации. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет имеют право стать пользователем Библиотеки на основании поручительства их законных представителей. Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится в присутствии законного представителя, на основании паспорта или документа, его заменяющего, с отметкой о регистрации.
2.2. Граждане иностранных государств и лица без гражданства, имеющие временную регистрацию на территории Российской Федерации, имеют право на библиотечное обслуживание в читальном зале библиотеки.
2.3. При записи в библиотеку пользователем или его поручителем (представителем) в письменной форме собственноручно заполняется согласие на обработку персональных данных.
2.4. Персональные данные, сообщенные и письменно подтверждённые пользователем или поручителем несовершеннолетнего пользователя при заполнении согласия на обработку персональных данных, строго конфиденциальны. Учреждение не использует сведений о пользователях в иных целях, кроме целей, непосредственно указанных в согласии на обработку персональных данных, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством. С Политикой в отношении защиты персональных данных можно ознакомится на официальном сайте Учреждения http://istrabibl.ru/wordpress/
2.5. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении пользователем библиотеки в текущем году, следующем за годом регистрации либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет согласие на обработку персональных данных пользователя и читательский формуляр, уничтожает согласие на обработку персональных данных и читательский формуляр с неверными данными.
2.6. При записи в структурных подразделениях МУК «Истринская ЦБС»:- Истринской центральной библиотеке имени А.П. Чехова, Отделе Истринской центральной библиотеки имени А.П. Чехова «Центр семейного чтения», библиотеке п. Агрогородок, библиотеке п. Гидроузла, Глебовской библиотеке, Дедовской библиотеке №1, Костровской библиотеке, Курсаковской библиотеке, Новопетровской библиотеке, Павло-Слободской библиотеке, Снегиревской библиотеке - пользователю выдается электронный читательский билет (далее - ЭЧБ) установленного образца, действительный в библиотеках Московской области, осуществляющих библиотечное обслуживание по ЭЧБ.
2.7. ЭЧБ дает его владельцу право личного пользования всеми услугами Учреждения.
2.8. В целях сохранности ЭЧБ, пользователь по согласованию с сотрудником библиотеки может оставить на хранение ЭЧБ в структурном подразделении МУК «Истринская ЦБС». ЭЧБ оставленные пользователями на хранение, хранятся вместе с читательскими формулярами.
2.9. Порядок доступа маломобильных групп населения и людей с ограниченными возможностями, регулируются Федеральной программой «Доступная среда» и основывается на необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг.
2.10. Пользователь и иные законные представители в том числе несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и заверить свою обязанность их выполнения подписью на формуляре читателя (ст. 7 ФЗ; ст. 26, п. 1, ст. 28, п. 1, 3, ст. 361–363, 367 ГК).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о предоставлении платных услуг (Приложение №1 к настоящим Правилам);

3.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе на электронных носителях, информацию о наличии в фонде библиотеки конкретного документа, а также полную информацию о режиме работы, составе фондов, библиографические и другие справки, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, электронными базами данных;

3.1.3. Получить на дом не более 5 документов сроком на 30 дней, а при первой записи в библиотеку не более 2-х документов. Срок пользования взятыми на дом документами может быть продлен не более двух раз по телефону, в форме обратной связи на официальном сайте Учреждения (http://istrabibl.ru/wordpress/), по электронной почте, мессенджерах (с обязательным указанием библиотеки) или при посещении библиотеки, если на них нет спроса со стороны пользователей. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации). Документы и иные материалы из фонда Учреждения могут по решению сотрудника библиотеки предоставляться пользователям только для работы в читальном зале, решение о количестве единовременно выдаваемых в читальных залах экземпляров документов и материалов из фонда Учреждения принимается сотрудником библиотеки.

3.1.4. Получать документы или их копии по МБА из других библиотек;

3.1.5. Пользоваться техническими средствами Учреждения (компьютерами и т.д.) специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;

3.1.6. Пользоваться ресурсами и сервисами сети «Интернет», беспроводной сетью Wi-Fi;

3.1.7. Посещать культурно-массовые, научно-методические, информационные и обучающие мероприятия;

3.1.8. По согласованию с администрацией Учреждения создавать в структурных подразделениях Учреждения кружки, клубы и другие объединения;

3.1.9. Высказывать администрации Учреждения письменно или устно свое мнение о работе библиотек, вносить предложения по ее совершенствованию;

3.1.10. По согласованию с администрацией Учреждения, участвовать в работе по повышению качества обслуживания;

3.1.11. Граждане, которые не могут посещать библиотеки в силу преклонного возраста, особенностей здоровья и других причин, имеют право на получение документов из фондов библиотек через внестационарные формы библиотечного обслуживания или книгоношество;

3.1.12. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации;

3.1.13. В случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации Учреждения или обжаловать в суде действия должностного лица Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.2. При записи подтвердить письменно свое согласие на обработку своих персональных данных и/или субъекта персональных данных представителем, которого он является;

3.2.3. Подтвердить письменно свое согласие с настоящими Правилами, подтвердив обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

3.2.4. По достижении 14 летнего возраста, расписываться в книжном формуляре и/или в читательском формуляре за каждый экземпляр документа, получаемого на дом (при возврате документов подпись погашается подписью библиотечного работника) читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи и сдачу пользователем документов);

3.2.5. При смене места жительства, изменении фамилии, контактного телефона и других изменениях пользователь должен сообщить об этом сотруднику библиотеки;
3.2.6. Предъявлять (при наличии) ЭЧБ при заказе, получении и возврате документов, а также по требованию сотрудников библиотеки;
3.2.7. Возвращать документы в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлевать на следующий срок;
3.2.8. Нести полную ответственность за сохранность документов, получаемых из фондов библиотек (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок и т.д.);
3.2.9. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
3.2.10. Бережно относиться к библиотечному оборудованию и другому имуществу Учреждения;
3.2.11. При использовании персональных носителей информации (флешки, диски) проверять их на вирусы;
3.2.12. При утере или порче документов из фонда библиотеки заменить их идентичным экземпляром или экземпляром, признанным библиотекой равноценным. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года для утраченного либо испорченного издания в твердом переплете, 1-5 для утраченного либо испорченного издания в мягком переплете, а также близкие по содержанию и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания. За утрату и порчу документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители);
3.2.13. При выходе из библиотеки с печатными изданиями предъявить их библиотекарю для контроля и записи;
3.2.14. Выполнять требования работников библиотеки в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта, нарушение общественного порядка и т.п.);
3.2.15. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и работников библиотеки (соблюдать порядок и тишину, не сквернословить, не создавать помехи процессу обслуживания, не вести разговоры по мобильному телефону в помещении читальных, лекционных и компьютерных залов);
3.2.16. Дать объяснения администрации Учреждения в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Требовать от работника Учреждения выполнения работы, не относящейся к основной деятельности Учреждения;
3.3.2. Отвлекать работников и обслуживающий персонал Учреждения от исполнения ими служебных обязанностей;
3.3.3 Находиться в библиотеке в состоянии (или признаками) алкогольного или наркотического опьянения, неопрятном виде, мусорить, использовать ненормативную лексику и грубое поведение, а также оскорблять работников и пользователей библиотек;
3.3.4. Приносить в помещения библиотек холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные (зловонные), ядовитые, наркотические и психотропные вещества, алкогольные/спиртосодержащие напитки, а также бьющиеся предметы и материалы;
3.3.5. Проходить в помещения Учреждения с собаками или другими животными (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения);
3.3.6. Проходить в помещения Учреждения в сырую и грязную погоду без бахил, предложенных сотрудниками библиотек;
3.3.7. При сложных эпидемиологических ситуациях посещать библиотеки без маски;
3.3.8. Находиться в зонах обслуживания и фондах Учреждения в верхней одежде, крупногабаритными предметами: сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами, размерами более 30х40х7см (кроме сумок-чехлов для ноутбука, дамских сумок и пр.);

3.3.9. Передвигаться в помещениях Учреждения на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах (кроме инвалидных колясок и колясок с детьми);
3.3.10. Заходить в служебные помещения без разрешения работника Учреждения;
3.3.11. Проводить в помещениях Учреждения фото-, видео-, киносъемку, без согласования с администрацией Учреждения;
3.3.12. Самовольно развешивать на территории библиотеки объявления, афиши, рекламные и иные материалы, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или пропагандистской деятельностью без разрешения администрации Учреждения;
3.3.13. Пользоваться служебными телефонами и компьютерами без разрешения сотрудников библиотек;
3.3.14. Громко разговаривать, нарушать тишину в помещениях в которых ведется обслуживание пользователей;
3.3.15. Создавать пожароопасную ситуацию, а также угрожающую жизни и здоровью работникам и пользователям библиотек;
3.3.16. Курить, пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.п.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.) на территории Учреждения;
3.3.17. Оставлять без присмотра личные вещи;
3.3.18. Передавать ЭЧБ другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
3.3.19. Нарушать расстановку фонда;
3.3.20. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов библиотеки.
3.3.21. Ксерокопировать, а также фотографировать со вспышкой редкие и ценные издания;
3.3.22. Выносить или пытаться вынести из библиотеки документы, принадлежащее библиотеке, если они не записаны в читательском формуляре;
3.3.23. При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое) в отсутствие работника Учреждения, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;
3.3.24. Одновременно находиться за рабочим местом (АРМ) двум и более пользователей;
3.3.25. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, иную асоциальную информацию;
3.3.26. Использовать предоставленное время в сети Интернет в коммерческих целях, играть в компьютерные игры;
3.3.27. Использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства;
3.3.28. Самостоятельно сканировать документы из фондов Учреждения;
3.3.29. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
3.3.30. Копировать и распространять любым способом в сети Интернет программное обеспечение или другие материалы, полностью или частично защищенные нормами законодательства об охране авторского права и интеллектуальной собственности, без разрешения владельца или его полномочного представителя;
3.3.31. Передавать третьим лицам и распространять электронные копии документов, размещенных в электронной библиотеке, в других электронно-библиотечных системах и базах данных, если для документов не разрешен свободный доступ из сети Интернет;
3.3.32. Воспроизводить произведения, являющиеся объектами авторского права, в любой материальной форме (фотографирование, сканирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ);
3.3.33. Принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах;
3.3.34. Находится в библиотеке вне установленного графика работы и создавать условия, препятствующие своевременному закрытию (открытию) библиотеки;
3.3.35. Иным образом нарушать правопорядок и общепринятые нормы общественного поведения.

3.4. Ответственность пользователей:
3.4.1. Пользователи, совершившие противоправные действия по отношению к работникам, другим пользователям / посетителям Учреждения, нарушившие настоящие Правила, общественный порядок и причинившие иной ущерб, несут материальную, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящими Правилами;
3.4.2. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, предложено покинуть здание (помещение) библиотеки или запрещено ею пользоваться в том числе на время выяснения обстоятельств нарушения;
3.4.3. За нарушение настоящих Правил администрация Учреждения может лишить пользователя права пользования библиотекой:
- сроком на 1 месяц после предварительного предупреждения за использование чужого читательского билета; передачу читательскою билета другому лицу; несвоевременный возврат изданий; опоздание при выходе из библиотеки, препятствующее своевременному закрытию;
- при повторном нарушении (до 1 года) - за фото-видео съемку, сканирование любыми техническими средствами без разрешения администрации Учреждения; за нарушение норм общественного поведения (общественного порядка); за хищение и порчу документов из фондов Учреждения; на время выяснения обстоятельств нарушения или до передачи дела для рассмотрения в правоохранительные органы или суд;
3.4.4. Пользователи, нанесшие вред оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление;
3.4.5. В отношении каждого факта утраты, порчи или уничтожения имущества Учреждения и иных противоправных действий пользователя, представителями администрации Учреждения составляется акт. В случае отказа пользователя от подписи, составляется соответствующий акт;
3.4.6. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный Учреждению в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
3.4.7. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотек, а также нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация Учреждения оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю;
3.4.8. В случае отказа пользователя, причинившего материальный ущерб, от исполнения обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, Учреждение вправе обратиться в суд.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Учреждение имеет право:
4.1.1. Разрабатывать и утверждать Правила пользования библиотеками;
4.1.2. В одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;
4.1.3. Определять порядок записи в Библиотеку;
4.1.4. Самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из спроса пользователей, а также трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
4.1.5. Оказывать платные услуги на основе Положения о платных услугах Учреждения;
4.1.6. Отказать в библиотечном обслуживании гражданам с признаками алкогольного или наркотического опьянения, явно несоблюдающим правила санитарии и личной гигиены, предпринимающим хулиганские действия в отношении работников Учреждения, других пользователей и библиотечного имущества;
4.1.7. Ограничивать количество распечатываемого материала в соответствии с Положением о платных услугах;
4.1.8. За нарушение пользователем настоящих Правил Учреждение может применить административные санкции и лишить права пользования библиотеками постоянно или на конкретный срок;

4.1.9. Получать персональные данные граждан, необходимые для их записи, оформления читательского формуляра, ЭЧБ и организации последующего информационно-библиотечного обслуживания;
4.1.10. Ежегодно в период подготовки к перерегистрации пользователей составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1.Ознакомить пользователей с Правилами пользования библиотеками;
4.2.2. Обеспечить реализацию прав пользователей в соответствии с настоящими Правилами.
4.2.3. Не допускать ограничения права пользователей на свободный доступ к документам, хранящимся в библиотеке;
4.2.4. Создавать условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Учреждения;
4.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства, комфорт и безопасность. Осуществлять меры по созданию и укреплению положительного имиджа Библиотеки;
4.2.6. Обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых Учреждением услуг, основной деятельности, а также об изменениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие отношения Учреждения и его пользователей;
4.2.7. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов. В случае отсутствия в фондах структурных подразделений Учреждения необходимых пользователю документов, работник Учреждения запрашивает их по межбиблиотечному абонементу и/или предлагает электронные ресурсы и необходимую информацию о местонахождении запрашиваемых пользователем документов;
4.2.8. Предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
4.2.9. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
4.2.10. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеки;
4.2.11. Обеспечить равенство в выполнении запросов юридических и физических лиц, не допускать дискриминации пользователей по признакам пола, возраста, образования, национальности, социального положения, политических убеждений, вероисповедания;
4.2.12. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотек;
4.2.13. Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
4.2.14. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Учреждения документов (в том числе произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры) с соблюдением требований законодательства РФ и установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
4.2.15. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей, организаций, учреждений путем проведения различных по формам и содержанию индивидуальных и массовых мероприятий в соответствии с административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» и муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения фондов библиотек, включая оцифровку фондов»;
4.2.16. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных читателям документов, напоминать пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата посредством телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправлений.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

4.3.1. Соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря;
4.3.2. Участвовать в реализации государственной культурной политики;
4.3.3. Выполнять Требования к условиям деятельности библиотек Московской области;
4.3.4. Соблюдать настоящие Правила и Правила трудового распорядка;
4.3.5. Контролировать своевременное возвращение пользователями выданных им документов;

4.3.6. Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;
4.3.7. После 60 дней по истечению срока пользования документами сообщить пользователю о необходимости их возврата;
4.3.8. Нести ответственность за качество обслуживания пользователей, исправность предоставляемых технических устройств, хранение и обработку персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4.4. Учреждение не контролирует и не несет ответственности за:
4.4.1. Файлы пользователей, сохраненные на компьютерах Учреждения;
4.4.2. Последствия получения и использования пользователем информации или услуг, полученных в сети Интернет;
4.4.3. Качество, содержание и форму ресурсов, которые пользователь получает в сети Интернет:
4.4.4. Невыполнение пользователем требований авторского права, соглашений о лицензировании и других законных требований относительно ресурсов и услуг сети Интернет, к которым пользователь получил доступ.
4.4.5. За стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Учреждения;
4.4.6. За стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
4.4.7. За качество личных носителей информации пользователя.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНЫМ И ПРЕЗЕНТАЦИОННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

5.1. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования.
5.2. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Учреждения, а также сетью Интернет разрешено только тем пользователям, которые записаны в библиотеку в соответствии с п. 2.1.; 2.3.; 2.10. 2 раздела настоящих Правил.
5.3. Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) пользователь обязан пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации.
5.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник Учреждения может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.
5.5. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования работник Учреждения вправе отказать пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.
5.6. Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается часовым сеансом, при отсутствии очереди длительность сеанса может быть увеличена.
5.7. По истечении сеанса или времени работы Учреждения пользователь обязан освободить рабочее место.
5.8. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти процедуру идентификации.
5.9. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети Учреждения (Wi-Fi) не ограничено.
5.10. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, пользователь обязан сообщить об этом работнику Учреждения, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.
5.11. При работе на оборудовании Учреждения, пользователю запрещается менять рабочее место без уведомления работника Учреждения.
5.12. Работник Учреждения имеет право и техническую возможность контроля соблюдения настоящих Правил.
5.13. В случае отсутствия пользователя на рабочем месте более 20 минут, работник Учреждения имеет право завершить сеанс работы данного пользователя и передать рабочее место другому пользователю.

6. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

6.1. Учреждение предоставляет пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с ценами на платные услуги (Приложение №1 к настоящим Правилам);

6.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Учреждении (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

6.3. Пользователи имеют право:

6.3.1. Получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;

6.3.2. Требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;

6.3.3. Пользоваться льготами на предоставление платных услуг;

6.3.4. Заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу.

6.4. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги и соблюдать требования, указанные в договоре.

Приложение №1 к Правилам пользования
библиотеками МУК «Истринская ЦБС»

Цены на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением культуры «Истринская централизованная библиотечная система»

№п/п	Наименование услуги	Количество часов в неделю	Количество часов в месяц	Единица измерения услуги	Цена платной услуги (в рублях)
1.	Проведение ярмарок	-	-	место/чел	500
2.	Проведение мастер-классов	-	-	место/чел	500
3.	Художественная выставка-продажа	-	-	день	250
4.	Библионяня - практическая площадка временного пребывания от 4-х до 7-ми лет	-	-	час	350
5.	Предоставление интерьеров учреждения для фото-, кино-, видеосъемки	-	-	день	1500
6.	Набор рукописного текста (1000зн/150зн) * (451,35/60мин)	-	-	1000 знаков (с пробелами)	100
7.	Ксерокопирование, печать (лист А4) (черно-белое), сканирование (А4)	-	-	шт	10
8.	Организация досуговых мероприятий	-	-	шт	согласно договора по утвержденной смете
9.	Предоставление помещений во временное пользование	-	-	шт	согласно договора, в соответствии с решением совета депутатов г.о. Истра от 26.04.2017г. №5/4
10	Проведение квизов и квестов по заказу			место/чел	250
11.	Тематические экскурсии			место/чел До 5 чел	350
12.	Тематические экскурсии			место/чел До 10 чел	250
13.	Тематические экскурсии			место/чел До 20 чел	200
14.	Краткосрочная аренда помещения (от 1 часа до 3-х дней в рабочие часы) (город)			1 час	1 000

15.	Краткосрочная аренда помещения (от 1 часа до 3-х дней в рабочие часы) (село)			1 час	700
16.	Сдача помещений под Вендинг (м2)			мес/м2	на основании Отчета о независимой оценке определении годовой арендной платы объекта недвижимости
17.	Занятия иностранными языками (отработка разговорных навыков)	2	8	мес/чел.	4400
18.	Занятия иностранными языками (отработка разговорных навыков)	-	-	час/чел.	600
19.	homo ratus - человек мыслящий. Клуб для школьников.	2	8	мес/чел.	4400
20.	«Пластилиновая ворона» - кружок лепки из пластилина от 6-ти до 10-ти лет	2	8	мес/чел.	1500
21.	Распространение билетов сотрудниками учреждений			от сбора	5%
22.	Совместное проведение мероприятий			от сбора	20%
23.	Разработка сценария			1 сценарий	2 500
24.	Фото с предоставлением оборудования и фотографа (заказчик получает исходники и 10 обработанных изображений)			1 час работы фотографа	2 000
25.	Обработка, монтаж видео (до 10 минут готового материала)			1 видео	1500
26.	Слайд-шоу из материалов заказчика с художественной обработкой (до 20 слайдов)			1 слайд-шоу	1000
27.	Разработка рекламной продукции:				
	• визитки			шт.	500/1000 (односторонняя/двусторонняя)
	• афиши			шт.	1500
	• флаеры/листовки			шт.	700
	• логотип			шт.	От 5000 (цена в зависимости от ТЗ)
28.	Занятия русским языком (отработка разговорных навыков)	2	8	мес/чел.	3000
29.	Занятия русским языком (отработка разговорных навыков)	-	-	час/чел.	400

Приложение №2 к Правилам пользования
библиотеками МУК «Истринская ЦБС»

Предоставляемые льготы на платные услуги,
оказываемые муниципальным учреждением культуры «Истринская централизованная библиотечная система»

На предоставление льгот при оплате услуг имеют право следующие категории Потребителей:

1. Дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан под опеку, в приемную семью – бесплатно на занятия в платных кружках.
2. Дети сотрудников МУК «Истринская ЦБС» - скидка 50% на занятия в платных кружках.
3. Дети из многодетной семьи – скидка 50% на занятия в платных кружках.
4. Пенсионеры – скидка 50% на занятия в платных кружках.
5. Инвалиды 1,2,3, группы– бесплатно на занятия в платных кружках.
6. Граждане Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лица без гражданства, вынужденно покинувшие территорию этих государств и прибывшие на территорию Российской Федерации – скидка 50% на занятия в платных кружках.

Предоставление льготы осуществляется при условии:

- наличие документа, подтверждающего право получения льготы;
- льготы предоставляются с момента подачи документов.

Количество льготных мест в группе не может превышать 20% от общего числа мест в группе. У преподавателя, ведущего индивидуальные занятия каждое шестое место льготное.