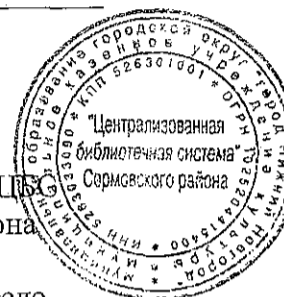




Департамент культуры
администрации города Нижнего Новгорода
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
СОРМОВСКОГО РАЙОНА
(МКУК ЦБС Сормовского района)



Регистрационный № 1/2000
от «07» сентября 2019 г.
СОГЛАСОВАНО:
Директор департамента
культуры администрации
города Нижнего Новгорода
Р.Я. Беагон
«07» сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУК ЦБС
Сормовского района
В.В.М. Застело
«07» сентября 2019 г.

П Р А В И Л А
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Сормовского района

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система» Сормовского района (далее - МКУК ЦБС Сормовского района) создано с целью формирования многофункционального информационно-библиотечного и культурно-просветительского пространства на территории города Нижнего Новгорода и обеспечения условий для реализации права каждого гражданина на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам и услугам библиотек.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими документами:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утв. ВС РФ от 09.10.1992 г. №3612-1 (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
 - Закон Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Устав муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Сормовского района (с изменениями и дополнениями).
- 1.3. Настоящие «Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Сормовского района» регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеках МКУК ЦБС Сормовского района и взаимные обязательства структурных подразделений и пользователей.

- 1.4. Библиотека оказывает платные услуги в соответствии с Уставом МКУК ЦБС Сормовского района и «Положением о платных услугах, предоставляемых библиотеками МКУК ЦБС Сормовского района» согласно прейскуранту цен на платные услуги, оказываемые пользователям МКУК ЦБС Сормовского района.
- 1.5. Настоящие правила вступают в силу с момента подписания. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.
- 1.6. В целях настоящих Правил используются следующие термины и определения:
 - **Пользователь Библиотеки** — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки и прошедшее регистрацию в ней.
 - **Регистрация (запись) в Библиотеку** — это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами Библиотеки, в том числе электронными ресурсами.
 - **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.
 - **Электронные ресурсы Библиотеки** — документы, массивы документов, в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.
 - **Электронный читательский формуляр** — электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному читателю.
 - **Виртуальный пользователь** — пользователь (физическое лицо), прошедший регистрацию только на официальном сайте Библиотеки.

2. Условия и порядок записи пользователей в библиотеку

- 2.1. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки МКУК ЦБС Сормовского района при предъявлении документа, удостоверяющего личность - паспорт гражданина Российской Федерации.
- 2.2. Регистрация (запись) граждан производится в отделах обслуживания ЦРБ им. 1 Мая, ЦРДБ им. Н.А. Зайцева и во всех библиотеках-филиалах МКУК ЦБС Сормовского района (далее - Библиотека).
- 2.3. При регистрации в Библиотеке гражданин:
 - знакомится с «Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Сормовского района», «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей МКУК ЦБС Сормовского района»;
 - предъявляет документ, удостоверяющий личность, и сообщает свои персональные данные, необходимые для оформления регистрационной карточки пользователя и подтверждения согласия с «Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Сормовского района». Персональные данные пользователя обрабатываются Библиотекой на основании ст.5 и ст.6 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с его письменного согласия на обработку персональных данных пользователя, подтверждаемого собственноручной подписью (либо его законного представителя). Персональные данные пользователя являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ, либо с отдельного письменного согласия пользователя;
 - получает единый читательский билет, снабженный штрих-кодом – единственный документ, дающий право обслуживаться в автоматизированном режиме во всех структурных подразделениях МКУК ЦБС Сормовского района, обслуживающих пользователей.
- 2.4. Регистрация и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится их родителями/законными представителями, которые предъявляют документ, удостоверяющий личность и сообщают свои персональные данные и персональные данные ребенка, необходимые для оформления регистрационной карточки пользователя. Персональные данные предо-

- ставляются родителями/законными представителями с их письменного согласия на обработку персональных данных своих и своего ребенка.
- 2.5. Обязательство о выполнении «Правил пользования библиотекой МКУК ЦБС Сормовского района» подтверждается личной подписью на регистрационной карточке пользователя и соглашения на обработку персональных данных, технологии записи и выдачи им фондовых документов в т.ч. в электронной форме.
 - 2.6. Обязательство о выполнении «Правил пользования библиотекой МКУК ЦБС Сормовского района» детей до 14 лет подтверждается личной подписью родителя/законного представителя на регистрационной карточке пользователя.
 - 2.7. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городе Нижнем Новгороде, имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание на абонементах, в читальных залах, в информационно-досуговых залах, в залах массовых мероприятий и т.д.
 - 2.8. Граждане, не имеющие регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории города Нижнего Новгорода, имеют право на библиотечное обслуживание только под денежный залог. Согласно «Положения о денежном залоге МКУК ЦБС Сормовского района» выдача фондовых документов составляет 500 Р за каждый документ, но не менее стоимости документа.
 - 2.9. При смене данных паспорта, места жительства, места учебы, места работы и других персональных данных пользователь сообщает об этом библиотекарю отдела обслуживания, который вносит изменения в регистрационную карточку пользователя.
 - 2.10. Правила выдачи единого читательского билета:
 - 2.10.1. Единый читательский билет выдается при личном предъявлении паспорта.
 - 2.10.2. Ответственность за правильность оформления и выдачу пользователям единого читательского билета несут библиотечные специалисты, выдающие единый читательский билет. Контроль за правильностью выдачи единых читательских билетов осуществляют заведующие филиалом Библиотек.
 - 2.11. Единый читательский билет действует с момента выдачи до момента перерегистрации пользователя. Ежегодная перерегистрация производится с 01 января текущего года.
 - 2.12. Утеря или порча единого читательского билета является нарушением «Правил пользования библиотеками МКУК ЦБС Сормовского района». Об этом пользователь обязан сообщить библиотекарю. Вместо утерянного единого читательского билета пользователю выдается его дубликат при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации.
 - 2.13. Выдача единого читательского билета на основании только предоставленного паспорта, без явки записывающегося лица лично, не допускается. Единый читательский билет дает право только личного пользования фондами Библиотеки и не может быть передан другому лицу.
- 3. Права, обязанности и ответственность библиотеки по обслуживанию пользователей**
- 3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание в городе Нижнем Новгороде.
 - 3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом МКУК ЦБС Сормовского района и «Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Сормовского района», согласованными с Учредителем.
 - 3.3. Библиотека имеет право:
 - 3.3.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом МКУК ЦБС Сормовского района.
 - 3.3.2. Самостоятельно определять технологии записи пользователей, выдачи и сроки сдачи фондовых документов при их обслуживании в автоматизированном режиме.
 - 3.3.3. Самостоятельно определять условия использования и сохранности библиотечных фондов.
 - 3.3.4. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с Законами РФ и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями.
 - 3.3.5. Принимать документы в дар от населения.
 - 3.3.6. Оказывать платные услуги на основании ст.7, п.4 Федерального закона «О библиотечном деле».
 - 3.3.7. Самостоятельно устанавливать цены на платные услуги в соответствии с потребительским спросом (Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федера-

- ции о культуре»).
- 3.3.8. Разрабатывать прейскурант цен на платные услуги, оказываемые пользователям МКУК ЦБС Сормовского района, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МКУК ЦБС Сормовского района, утвержденным директором МКУК ЦБС Сормовского района.
 - 3.3.9. Определять и устанавливать сумму залога при выдаче фондовых документов под залог, согласно «Положению о денежном залоге МКУК ЦБС Сормовского района».
 - 3.3.10. Устанавливать и применять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 3.3.11. Приостанавливать обслуживание пользователя до полной оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
 - 3.3.12. Осуществлять обслуживание юридических лиц на договорной основе.
 - 3.3.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.
 - 3.3.14. Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила.
 - 3.4. Библиотека обязана:
 - 3.4.1. Обеспечить гражданам свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», в том числе на электронных носителях.
 - 4.1.1. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование электронные каталоги и иные формы информирования, организуя выставки литературы, проводя библиографические обзоры, дни информации, культурно-просветительские мероприятия (мастер-классы, выставки, экскурсии, конкурсы, фестивали, праздничные мероприятия, тематические вечера и т.д.) используя новые информационные технологии.
 - 3.4.2. Создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
 - 3.4.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.
 - 3.4.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
 - 3.4.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии в работу.
 - 3.4.6. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.
 - 3.4.7. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом МКУК ЦБС Сормовского района.
 - 3.4.8. Соблюдать требования главы 70 (об авторском праве), раздел VII части 4 Гражданского кодекса РФ в части использования документов.
 - 3.4.9. Запрашивать и получать бесплатно документы, в случае отсутствия их в фондах Библиотеки, посредством следующих сервисов:
 - внутрисистемный обмен (ВСО) документов между Библиотеками МКУК ЦБС Сормовского района;
 - межбиблиотечный абонемент (МБА) для людей с ограниченными возможностями по зрению (аудиокниги и книги, выполненные шрифтом Брайля);
 - электронная библиотека «ЛитРес» (на интернет устройствах пользователя);
 - веб-порталы Национальная электронная библиотека (НЭБ) и Национальная электронная детская библиотека (НЭДБ) - просмотр полноформатных произведений только в помещениях Библиотек МКУК ЦБС Сормовского района;
 - проекты МАРС АРБИКОН (Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы):
 - ✓ информационный ресурс аннотированных библиографических данных из журнальных статей стран СНГ;
 - ✓ электронная доставка документов (ЭДД) и приобретение копий этих документов в печатном виде на платной основе, согласно 4-й части Гражданского кодекса РФ и др.
 - 3.4.10. Принимать организационные и технические меры для защиты персональных данных пользователей при их обработке.
 - 3.4.11. Защищать права и интересы своих пользователей и работников.
 - 3.4.12. Обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

- 3.4.13. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в Библиотеку выданных пользователям фондовых документов.
- 3.5. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.
Ответственность Библиотеки:
- 3.5.1. Должностные лица МКУК ЦБС Сормовского района несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.
- 3.5.2. Несут ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального культурного достояния.
- 3.5.3. Не допускают использования персональных данных о пользователе сотрудниками, не допущенным к использованию и обработке персональных данных. Использование персональных данных в целях несоответствующих целям Библиотеки согласно «Положения о порядке обработки и защиты персональных данных пользователей Библиотек МКУК ЦБС Сормовского района», в соответствии Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных».
- 3.5.4. Сотрудники Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей

Каждый посетитель Библиотеки имеет право пройти регистрацию и получить единый читательский билет установленного образца, действительный во всех Библиотеках МКУК ЦБС Сормовского района.

- 4.1. Пользователи имеют право:
- 4.1.1. Обращаться в Библиотеку, как путем непосредственного посещения, так и в режиме удаленного доступа.
- 4.1.2. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом МКУК ЦБС Сормовского района и «Прейскурантом цен на платные услуги оказываемые пользователям МКУК ЦБС Сормовского района».
- 4.1.3. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.
- 4.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для подбора документов по теме, уточнения сведений о документе, информации о наличии документов в фондах Библиотек, а также при поиске сведений фактографического характера.
- 4.1.5. Бесплатно получать во временное пользование фондовые документы. В целях сохранности фондовых документов на абонементы наиболее редкие, ценные, дорогостоящие, справочные издания, издания повышенного спроса, определяемые Библиотеками самостоятельно, выдаются пользователям под денежный залог в соответствии с «Положением о денежном залоге МКУК ЦБС Сормовского района».
- 4.1.6. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (персональными компьютерами, флеш-картами, микрофоном, веб-камерой, наушниками), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих Правил пользования.
- 4.1.7. Участвовать в культурно-массовых, культурно-просветительных мероприятиях (мастер-классы, выставки, экскурсии, конкурсы, фестивали, праздничные мероприятия, тематические вечера и т.д.), проводимых Библиотеками на бесплатной и платной основе.
- 4.1.8. Посещать и участвовать в работе клубов по интересам, любительских объединений, действующих при Библиотеках, на бесплатной и платной основе.
- 4.1.9. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда ЦБС на дому.
- 4.1.10. На внеочередное обслуживание имеют право: инвалиды, ветераны труда, участники Великой отечественной войны.
- 4.1.11. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к руководителю учреждения по всем вопросам, касающимся обслуживания.
- 4.1.12. При использовании информационных технологий для оформления выдачи/приема документов пользователь имеет право просмотреть свой электронный читательский формуляр - документ, удостоверяющий дату, а также факт выдачи и возврата документов.
- 4.1.13. Каждый посетитель официального сайта Библиотеки, имеющий постоянную или временную

- прописку в Нижнем Новгороде, имеет право пройти онлайн-регистрацию в Библиотеке и получить статус Виртуального пользователя (в соответствии с принятыми Библиотекой локальными актами).
- 4.1.14. Виртуальный пользователь имеет право:
- не посещая Библиотеку, получить доступ в удаленном режиме к виртуальному фонду Библиотеки в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
 - при личном посещении Библиотеки и наличии паспорта гражданина Российской Федерации, оформить единый читательский билет.
- 4.1.15. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой.
- 4.1.16. Права особых групп пользователей:
- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;
 - слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента.
- 4.2. Пользователи обязаны:
- 4.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Сормовского района».
- 4.2.2. Ежегодно проходить перерегистрацию.
- 4.2.3. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки.
- 4.2.4. Возвращать документы в установленные сроки, не выносить их из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не повреждать штрих-коды и радиочастотные метки, своевременно продлевать срок пользования документами.
- 4.2.5. При получении фондовых документов, просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотечному персоналу, в противном случае ответственность за испорченные фондовые документы несет пользователь.
- 4.2.6. Соблюдать условия пользования лицензионными электронными ресурсами.
- 4.2.7. Соблюдать тишину, бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.
- 4.2.8. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями. Проявлять корректность по отношению к пользователям, работникам Библиотеки.
- 4.2.9. Подчиняться требованиям работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).
- 4.3. Категорически запрещается:
- 4.3.1. Портить взятые в Библиотеке издания (вырывать, загибать страницы, делать пометки и пр.).
- 4.3.2. Выносить документы, предназначенные для работы в читальных залах или информационно-досуговых залах за его пределы.
- 4.3.3. Самостоятельно копировать или сканировать документы из библиотечного фонда личными техническими средствами информации (согласно части 4 Гражданского кодекса РФ).
- 4.3.4. Передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для доступа к электронным ресурсам.
- 4.3.5. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, копиями множительной и компьютерной техникой, самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.
- 4.3.6. Проводить в помещениях Библиотеки без согласования с администрацией экскурсии, занятия, лекции и т. п.
- 4.3.7. Передавать свой единый читательский билет другому лицу.
- 4.3.8. Передавать взятую в Библиотеке литературу другим лицам.
- 4.3.9. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на персональных компьютерах Библиотеки.
- 4.3.10. Подключать к персональным компьютерам Библиотеки USB-флеш-накопители, производить включение и выключение персональных компьютеров.
- 4.3.11. Нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в поме-

щениях Библиотеки, в которых ведется обслуживание пользователей.

- 4.3.12. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки, оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки.
- 4.3.13. Принимать пищу, распивать напитки, курить в помещениях и на территории Библиотеки.
- 4.3.14. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также имея некорректный внешний вид (в грязной, зловонной и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.). Лица, явно не соблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются.
- 4.3.15. Проносить в помещения Библиотеки крупногабаритные предметы (превышающий размер 45х40х30 см.) сумки, чемоданы, санки, велосипеды, самокаты, грязные вещи и пр.
- 4.3.16. Вносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические вещества, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, оружие и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников и пользователей Библиотеки, а также хранящимся материальным и культурным ценностям.
- 4.3.17. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).
- 4.3.18. Находиться в помещениях Библиотеки до открытия и после закрытия.
- 4.3.19. Производить фото- и видеосъемку пользователей и сотрудников без их личного согласия.

4.4. Ответственность пользователей Библиотеки:

- 4.4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МКУК ЦБС Сормовского района и «Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Сормовского района».

Ответственность за убытки, причиненные Библиотеке лицами, не достигшими совершеннолетия, несут их родители (законные представители) (ст. 1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса РФ).

- 4.4.2. Пользователь несет полную ответственность за фондовые документы, полученные по его электронному читательскому формуляру.
- 4.4.3. Пользователи, ответственные за утрату, нанесшие вред документам из фонда Библиотеки или оборудованию (персональные компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), обязаны возместить убытки по согласованию с администрацией Библиотеки любым из следующих способов:
 - выплатить полную сумму, необходимую на восстановление оборудования;
 - заменить утраченный фондовый документ идентичным документом или признанным Библиотекой равноценным (копиями утраченных документов);
 - возместить его рыночную стоимость, стоимость утраченных, испорченных документов определяет комиссия в соответствии с «Положением о работе комиссии по поступлению и выбытию библиотечного фонда МКУК ЦБС Сормовского района».
- 4.4.4. При нарушении сроков возврата фондовых документов пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией МКУК ЦБС Сормовского района (ГК РФ ст.12, 330-331, 334-360).
- 4.4.5. Выносить литературу из Библиотеки без записи в электронный формуляр читателя запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, определенный Библиотекой.
- 4.4.6. За нарушение настоящих Правил, пользователи могут быть лишены права пользоваться библиотечным фондом.
- 4.4.7. В иных случаях нанесения вреда персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок и условия выдачи фондовых документов пользователям библиотеки

- 5.1. Выдача фондовых документов пользователям производится на абонеентах, в читальных залах, информационно-досуговых залах Библиотек, обслуживающих пользователей.

Пользователь Библиотеки может получить на дом, не более пяти фондовых документов на срок 15 дней (в детских Библиотеках на срок 10 дней). Этот срок может быть продлен при посещении Библиотеки пользователем или по телефону, а также через официальный сайт МКУК ЦБС Сормовского района www.sormlib.nnov.ru и электронную почту в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не более двух раз, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.

В читальных залах и информационно-досуговых залах последний и единственный экземпляр фондового документа не подлежат выдаче на дом.

- 5.2. На фондовые документы повышенного спроса, выдаваемые под денежный залог, продление не распространяется.
- 5.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные документы выдаче на дом не подлежат.
- 5.4. Фотосъемка фондовых документов, попадающих под действие главы 70 (об авторском праве), раздела VII, части Гражданского кодекса РФ запрещена.

- 5.5. При оформлении выдачи фондовых документов пользователю библиотекарь должен:

- получить единый читательский билет пользователя;
- убедиться, что данный пользователь не является должником;
- получить от пользователя выбранные им фондовые документы;
- внести в электронный читательский формуляр пользователя, методом считывания штрих-кода или RFID-меток, инвентарный номер, штрих-код, сиглу хранения, библиотечно-библиографическую классификацию (ББК), дату выдачи, дату возврата, автора и заглавие фондового документа (для периодических изданий - год и номер).

Пользователь должен убедиться, что в электронном читательском формуляре вписаны все отобранные фондовые документы, их срок возврата и поставить подпись в распечатанной форме электронного читательского формуляра за выбранные фондовые документы (кроме детей в возрасте до 10 лет).

- 5.4. При оформлении сдачи фондовых документов пользователь должен:

- предъявить библиотекарю единый читательский билет;
- предъявить возвращаемые в Библиотеку фондовые документы.

Библиотекарь в электронном читательском формуляре пользователя методом считывания штрих-кода или RFID-меток списывает возвращаемые фондовые документы.

6. Режим обслуживания пользователей

В Библиотеках МКУК ЦБС Сормовского района устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКУК ЦБС Сормовского района», утвержденными директором МКУК ЦБС Сормовского района.