

Согласовано
Глава Печорского
муниципального округа

Зайцев В.А.



Утверждаю
Директор МБУК «Печорская
центральная районная библиотека»
Бабушкина Ю.А.

23.01.2026



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МБУК «ПЕЧОРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный Закон «О библиотечном деле», ст.1, от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ);

1.2. Библиотека осуществляет библиотечное, информационное, справочно-библиографическое обслуживание населения Печорского муниципального округа, в том числе вне стационарное, в соответствии с законодательством Российской Федерации; удовлетворяет универсальные информационные потребности жителей и действует в интересах развития культуры, науки и образования Печорского муниципального округа;

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (от 30.11.1994 года N 51-ФЗ), Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ), а также иными правовыми актами Российской Федерации, Закон Псковской области от 04.04.2014 №1374-ОЗ «О внесении изменений в Закон Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов», Уставом МБУК «Печорская центральная районная библиотека»;

1.4. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии. Запись читателя и условия предоставления услуг библиотеки устанавливаются настоящими Правилами, в соответствии с Уставом МБУК «Печорская центральная районная библиотека».

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню их образования, специальности, отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

2.2. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, свободное духовное развитие, создает условия для приобщения их к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную, производственную и образовательную деятельность. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, в т.ч. виртуальный ч/з, внестационарного обслуживания, осуществляет информационное, справочно-библиографическое и библиотечное обслуживание потребностей населения.

2.3. Фонд Библиотеки, входит в единый библиотечный фонд МБУК «Печорская ЦРБ», который

является муниципальной собственностью и находится под охраной государства.

2.4. Пользование Библиотекой бесплатное. В соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» Библиотека предоставляет отдельные виды дополнительных платных услуг, перечень и стоимость которых дается в «Положении о платных услугах МБУК «Печорская ЦРБ» населению. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «Печорская ЦРБ».

2.5. Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из библиотечного фонда через виртуальные и вне стационарные формы на основании Положения о вне стационарного библиотечного обслуживания, а также на получение документов на специальных носителях информации через систему МБА. (Положение о работе межбиблиотечного абонементов (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД).

2.6. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется в читальных залах, на абонементе и в режиме удаленного доступа через веб-сайт, электронную почту, электронную доставку документов.

2.7. При пользовании библиотекой не допускается:

- Входить в зону обслуживания в верхней одежде, с объемными сумками и пакетами; входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки;
- Нарушать этические нормы поведения: шуметь, сквернословить, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещениях обслуживания пользователей;
- Вынимать карточки из каталогов и картотек, нарушать инструкции по работе с особыми видами документов (аудиовизуальными и электронными документами и т. п.);
- Нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа, просмотренные, но не взятые пользователем документы, ставятся строго на свои отведенные места;
- Выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;
- При использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером - во избежание порчи оргтехники;
- Пользоваться служебными телефонами, использовать видеотехнику и аудиотехнику, осуществлять в помещениях Библиотеки зарядку батареи мобильного телефона, ноутбука и др. цифровой техники;
- Самостоятельно создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки или сети Интернет; а также производить фото-, видео- и киносъемку;
- Использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- Распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- Проводить в Библиотеке без согласования с директором Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;
- Парковать велосипеды в помещении Библиотеки, а также приводить или приносить домашних животных;
- Приходить в библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки, курить в помещении Библиотеки.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 3.1. Запись в Библиотеку постоянного пользователя осуществляется по предъявлению паспорта с пропиской в Печорском муниципальном округе. Пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», дать согласие на обработку персональных данных, заключить договор пользования услугами МБУК «Печорская ЦРБ» и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в договоре и регистрационной карточке читателя.
- 3.2. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (паспорт или заменяющий его документ). Законный представитель несовершеннолетнего пользователя собственноручно дает согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (регистрационной карточке читателя), заключает договор пользования услугами МБУК «Печорская ЦРБ».
- 3.3. Основным документом, дающим право пользования абонеменами, читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки, является формуляр читателя.
- 3.4. Формуляр читателя заводится при записи в Библиотеку. Запись в библиотеку, заведение и продление формуляра читателя заочно не осуществляется. Формуляр читателя дает право только личного пользования фондами библиотеки и не может быть передан другому лицу.
- 3.5. При записи в Библиотеку в автоматизированном режиме создается электронный формуляр читателя.
- 3.6. Внесение персональных данных в электронный формуляр пользователя осуществляется в соответствии с Договором пользования услугами библиотеки в автоматизированном режиме на основании Федерального закона «О персональных данных».
- 3.7. Электронный читательский формуляр является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов. Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр в личном кабинете на сайте центральной библиотеки;
- 3.8. Лица, не являющиеся пользователями Библиотеки, могут посетить ее как временный пользователь, который имеет право на получение информации по системе каталогов (в т. ч. и электронному каталогу), пользование фондами в помещении библиотеки, на получение сервисных услуг.
- 3.9. Запись в Библиотеку удаленного пользователя осуществляется через онлайн-форму на сайте Центральной районной библиотеки МБУК «Печорская центральная районная библиотека».
- 3.10. На членов одной семьи при записи в библиотеку может быть оформлен семейный читательский формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи документов производится в соответствии с Положением о семейном читательском формуляре.
- 3.11. Впервые записавшийся Пользователь допускается в Библиотеку после прохождения инструктажа по работе с библиотечными фондами и каталогами.
- 3.12. Перерегистрация пользователей производится ежегодно с 1 января текущего года при наличии паспорта или документа, его заменяющего. При перерегистрации Пользователь

сообщает об изменении персональных данных, уточнение которых происходит в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных пользователей Библиотеки.

3.13. С момента регистрации и подписания Договора на оказание библиотечной услуги гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека - Пользователь».

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- граждане, имеющие при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- дети и подростки до 14-ти лет (1-9 кл.) в качестве разовых читателей в читальном зале, на абонементе, обслуживаются только с родителями, пользуясь семейным формуляром;
- дети и подростки до 14-ти лет (1-9 кл.) в качестве постоянных читателей обслуживаются в ЦРДБ;
- юридические лица (учреждения, предприятия, организации) пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений;
- иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке как временные пользователи в соответствии с пунктом 3.8. «Правилами пользования библиотеками МБУК «Печорская центральная районная библиотека», пользование абонементом - залоговое («Положение о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей ЦРБ»)

4.2. Пользователи библиотеки имеют право получать в Библиотеке бесплатно следующие услуги:

- информацию о наличии документов в библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;
- документы из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования;
- информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через книжно-иллюстрированные выставки разных форм, в том числе виртуальные.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право получать в Библиотеке дополнительные бесплатные услуги:

- выполнение по запросам пользователей разовых библиографических и фактографических справок в режиме «запрос-ответ» (в устной и письменной формах);
- беспроводной доступ в Интернет с любой точки (зона свободного WiFi-доступа);
- рабочие места, оснащенные компьютерным оборудованием с доступом к локальным и удалённым электронным ресурсам;
- рабочие места с розетками для подключения личных ноутбуков (планшетов) читателей;
- предварительный заказ и бронирование документов из фонда библиотеки;
- доступ к электронным ресурсам на сайте МБУК «Печорская ЦРБ», справочно-информационным системам по законодательству и актуальным вопросам права, НЭБ, Президентской библиотеки;
- проведение экскурсий по библиотеке (для организованных и разрозненных групп);

4.4. Пользователи библиотеки имеют право получать бесплатные услуги, предоставляемые библиотекой дистанционно:

- доступ к электронному каталогу МБУК «Печорская ЦРБ»;
- услуги виртуальной справочной службы библиотеки;

- предоставление информации о наличии в фонде библиотеки конкретного документа;
- предварительный электронный заказ и бронирование фондовых документов;
- продление срока возврата, выданных на дом документов.

4.5. Пользователи библиотеки имеют право пользоваться другими видами услуг, в том числе дополнительными платными услугами, которые предоставляются в соответствии с Положением о платных услугах МБУК «Печорская ЦРБ» и Прейскурантом цен на платные услуги, согласованными с Учредителем.

4.6. Пользователи библиотеки имеют также право:

- получать сведения о наличии у Библиотеки его персональных данных, о целях и сроках их обработки, а также сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- ознакомиться со своими персональными данными, хранящимися в Библиотеке;
- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или Учредителем;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки, действия сотрудников в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

4.7. Пользователи библиотеки имеют право на льготы:

- Инвалиды, участники ВОВ, Ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание. В необходимых случаях выдача и обмен книг и других изданий могут производиться у них на дому.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Обязанности пользователя:

- при изменении персональных данных (перемене места жительства, изменении фамилии и др.) сообщить об этом в Библиотеку;
- не нарушать расстановку книг в фонде с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре,
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте или на сайте МБУК «Печорская ЦРБ», возвращать их в установленные сроки;
- в случае отказа от услуг Библиотеки Пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы и расторгнуть «Договор».
- бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу Библиотеки;
- сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно;
- Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

5.2. Ответственность Пользователя:

- пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность

полученных документов во временное пользование.

- ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

- пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с законодательством, настоящими Правилами;

- пользователи возмещают нанесенный Библиотеке ущерб в виде денежной компенсации: за нарушение срока возврата документов из фонда библиотеки по истечении 30 дней со дня записи в формуляре начисляется в размере 5 рублей за каждый просроченный день; в случае отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке;

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены – возместить их индексированную стоимость в 10 – кратном размере. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст. 12, 15 ГК);

- в случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.);

- в случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки (кража или др.) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

5.2.1 Пользователь, нарушивший настоящие Правила, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года за следующие нарушения:

- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;

- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей. В отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил определяются руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим сотрудником Библиотеки.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Библиотека имеет право:

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

- устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила;

- изымать из распределенного библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- определять пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки;

- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами;

- ограничивать выдачу наиболее ценных и редких изданий;

- определять сумму залога при выдаче редких и ценных изданий, лицам, временно проживающим на территории района;

- определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих

цен); порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежной компенсации за несвоевременный возврат документов; требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем

- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя;
- оказывать платные услуги, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- заключать договора на библиотечное обслуживание с организациями, предприятиями, учреждениями, определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

6.2. Библиотека обязана:

- обеспечить реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Стандартом качества оказания муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения, Уставом МБУК «Печорская ЦРБ», Правилами пользования; изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;
- иметь персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые Библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);
- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;
- в случае отсутствия в фонде необходимых читателям изданий запрашивать их в библиотеках-филиалах или по МБА из других библиотек.
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимой информации путем консультаций, предоставления в их пользование СБА библиотеки, в т.ч. и электронный каталог;
- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и воспитанию культуры чтения;
- проводить культурно-досуговые и просветительские мероприятия, развивая различные формы общения, создавая различные формы объединений по интересам;
- предоставлять доступ к сети интернет, в т.ч. бесплатный WiFi- доступ в залах на оборудовании пользователя и виртуальному обслуживанию удаленных пользователей. Доступ к базам данных осуществляется с учетом условий, установленных обладателями исключительных прав на них (в лицензионных соглашениях и др).
- предоставлять возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.
- соблюдая принцип открытости и доступности, обеспечивать пользователей оперативной информацией путем размещения объявлений в помещениях Библиотеки и на сайте:
- обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг,
- о режиме работы Библиотеки,
- об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и т.д.
- обеспечивать качество и высокую культуру обслуживания читателей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки.

- обеспечивать безопасность Пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- поддерживать помещения Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.
- производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.

6.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя; контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;
- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из распределенного библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями;
- соблюдать федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не представлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;
- соблюдать «Положение об обработке персональных данных читателей МБУК «Печорская ЦРБ»;
- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря;
- в целях улучшения использования книжного фонда и обеспечения его сохранности - просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- систематически следить за своевременным возвращением книг. Через 15 дней, если книги не были продлены, и через 30 дней, если книги продлены, напоминают читателю о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то Библиотека может применять экономические санкции:
- ввести компенсацию за каждое издание и каждый просроченный день (с указанием даты, с которой начинается начисление компенсации);
- лишить права пользования Библиотекой на конкретный срок или постоянно.
- осуществлять рекламу Библиотеки, её фондов и услуг среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

- Выдача документов Пользователю производится в читальном зале, на абонементе, в компьютерной библиотеке, и в других отделах, осуществляющих обслуживание Пользователя.

Читальный зал - отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в Библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя и в книжном формуляре. При необходимости Пользователь имеет право взять нужный документ на дом под залог, в соответствии с Положением о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотеками МБУК «Печорская ЦРБ».

Читатель может получить на дом не более 5 журналов на срок до 15 дней. Новые номера журналов выдаются на срок до 5 дней.

Абонемент - отдел, осуществляющий выдачу документов на дом на определенный срок (от 15 дней до одного месяца, с обязательным условием продления срока пользования). Оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя; за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт

выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки. Литература повышенного спроса выдается под залог.

- Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.

- Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте, на сайте МБУК «Печорская ЦРБ» не более 2-х раз.

Компьютерная библиотека — это отдел, осуществляющий доступ к электронным ресурсам библиотеки, в т.ч. доступ к сети Интернет с целью удовлетворения универсальных информационных потребностей и оказывающий информационно-библиографические и сервисные услуги на основе использования компьютерных технологий.

Запись в отдел производится на основании п. 3.1 данных Правил.

- Порядок выдачи документов в точках внестанционного обслуживания населения производится в соответствии с Положением об организации внестанционного обслуживания пользователей».

- Пользователь, не имеющий постоянной регистрации в городе, может получить документы на дом только под залог или пользоваться документами в читальном зале. Выдача документов под залог производится в соответствии с («Положением о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей ЦРБ»).

- При отсутствии в фонде библиотеки необходимой литературы, система МБА и ЭДД обеспечивает предоставление документов из фондов других библиотек.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ОТКАЗА В ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО БИБЛИОТЕЧНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

Приостановить оказание услуг Библиотека вправе при следующих обстоятельствах:

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;

- внезапно возникшая аварийная ситуация в Библиотеке;

- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

Решение об отказе в оказании услуг Библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для Пользователя; при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользования услугами Библиотеки; если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК «Печорская ЦРБ» по согласованию с Учредителем (Администрация Печорского района Псковской области).

- Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

- Сотрудники Библиотеки и Пользователи несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.