

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности  
генерального директора  
ГКУК г. Москвы

"Дирекция культурных центров"

 В.М.Владимиров  
" 13 " марта 20 17г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Государственного  
бюджетного учреждения культуры  
города Москвы

"Центральная городская детская  
библиотека им. А.П.Гайдара"

 Т.Ю.Калашникова  
" 23 " марта 20 17г.

## ПРАВИЛА

пользования Государственным бюджетным учреждением культуры  
города Москвы "Центральная городская детская библиотека  
имени А.П.Гайдара"

Москва, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила (далее – Правила) устанавливают порядок пользования ГБУК г. Москвы "ЦГДБ им. А.П.Гайдара" (далее – Библиотека), права, обязанности и ответственность Пользователей Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и Пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. №36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, а также Уставом Библиотеки. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила утверждены руководителем Библиотеки по согласованию с ГКУК г. Москвы "Дирекция культурных центров" и соответствуют Примерным правилам пользования государственной публичной библиотекой города Москвы, утвержденным Департаментом культуры города Москвы.

1.4. ГБУК г. Москвы "ЦГДБ им. А.П.Гайдара", в соответствии со статьей 2 Закона города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 и Уставом, является общедоступной (публичной) библиотечно-информационной, культурно-просветительской организацией, располагающей организованным фондом документов для детей и предоставляющей приоритетную возможность пользования им детям.

1.5. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами.

1.6. Правила обязательны для соблюдения Пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляются локальным актом Библиотеки по согласованию с ГКУК г. Москвы "Дирекция культурных центров".

1.8. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Библиотеки и действуют до принятия новых Правил.



## 2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, или структурное подразделение организации располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения города Москвы и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам Библиотеки.

2.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.4. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

2.6. Формуляр читателя Библиотеки (электронный формуляр читателя Библиотеки) – учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному Пользователю.

2.7. Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением о персональных данных, оформление договора об обслуживании.

2.8. Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

2.9. Читательский билет – документ, подтверждающий регистрацию в качестве Пользователя Библиотеки.

2.10. Зона обслуживания – место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание Пользователей Библиотеки.

2.11. Межбиблиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек Москвы и России.

### **3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) Пользователей в Библиотеку**

3.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

3.2. Все Пользователи Библиотек имеют право доступа в Библиотеки и право свободного выбора Библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.3. Пользователи Библиотеки обеспечиваются документами, изданными как на русском языке, так и на других языках, из фондов Библиотеки при условии их наличия в фондах.

3.4. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

3.5. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории города Москвы, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.6. Гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим или временно находящимся на территории города Москвы, гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.7. Иностранцы граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

3.8. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм) определяется Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.9. Граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, обслуживаются вне очереди по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

**3.10. Для регистрации (записи) в Библиотеку и оформления (получения) читательского билета предъявляется:**

3.10.1. Гражданами Российской Федерации:  
паспорт гражданина Российской Федерации;



при его отсутствии временное удостоверение личности, которое выдается до оформления нового паспорта гражданину по его просьбе (п. 17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

3.10.2. Иностранцами гражданами:

паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

3.10.3. Лицами без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство.

3.11. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами и письменно (своей подписью в договоре об обслуживании) заверить свою обязанность их соблюдения.

3.12. При регистрации (записи в Библиотеку) оформляется договор об обслуживании, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности и является неотъемлемой частью Правил, и читательский билет Пользователя.

3.13. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения гражданско-правового договора, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности и является неотъемлемой частью Правил.

3.14 При регистрации Пользователь:

3.14.1. При заключении договора об обслуживании дает письменное согласие на обработку своих персональных данных (приложение к договору об обслуживании), которое включает в себя (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"):

фамилию, имя, отчество;

дату рождения;

место жительства/место пребывания субъекта персональных данных;

номер основного документа, удостоверяющего его личность;

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

наименование и адрес библиотеки-оператора, получающей согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;



перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.14.2. Ознакомливается с Положением об обработке персональных данных, утвержденным в Библиотеке.

3.14.3. Ознакомливается с Правилами и мерами ответственности за их нарушение (соответствующая запись, подтверждаемая личной подписью Пользователя, вносится в Договор об обслуживании). Несогласие Пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.15. Подписывает Договор об обслуживании.

3.16. При утере читательского билета Пользователю выдается читательский билет (дубликат). Администрация Библиотеки вправе взыскать с Пользователя стоимость дубликата, которая определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен.

**3.17. Граждане, оформившие (получившие) читательский билет, постоянно или временно проживающие в городе Москве или Московской области (имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).**

**Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Москве или в Московской области, оформившие (получившие) читательский билет, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания, и получают печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в помещении Библиотеки. При наличии в Библиотеке залоговой формы обслуживания документы библиотечного фонда могут быть выданы им на дом под залог в соответствии с Положением о залоговой форме обслуживания, утвержденным в Библиотеке по согласованию с ГКУК г. Москвы "Дирекция культурных центров".**

**3.18. Граждане, не записанные в Библиотеку (не оформившие читательский билет), вправе получить разовый пропуск и пользоваться общим читальным залом и электронным каталогом Библиотеки в течение текущего рабочего дня Библиотеки при предъявлении документа, позволяющего идентифицировать личность гражданина (документы, указанные в пп. 3.10.1-3.10.3 Правил, либо заграничный паспорт; студенческий билет; пенсионное удостоверение; водительское удостоверение; паспорт моряка; военный билет).**

**3.19. Все граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие в городе Москве, а также иностранные граждане, лица без**



гражданства имеют право принимать участие в мероприятиях Библиотеки в свободном режиме, по пригласительным либо платным билетам.

#### **4. Права и обязанности Пользователей Библиотеки**

##### **4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:**

4.1.1. Посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

4.1.2. Безвозмездно:

получать полную информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ и услуг через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом, консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования;

получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами;

получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа;

получать информацию о других Библиотеках;

получать оперативные справочно-библиографические услуги (за исключением составления тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);

получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;

осуществлять предварительный заказ документов по определенной тематике, бронировать и продлевать срок бронирования документов для работы с ними в читальном зале или выдачи на дом посредством телефонного звонка или официального сайта Библиотеки.

4.1.3. Пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки, в соответствии с разделом 9 Правил.

4.1.4. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

4.1.5. Пользоваться заочным или надомным индивидуальным обслуживанием, организованным для социально-незащищенных категорий Пользователей, в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы.

4.1.6. Получать на платной основе услуги, не относящиеся к гарантированным услугам в области библиотечно-информационного



обслуживания населения, в соответствии с Перечнем платных услуг, Прейскурантом и Положением о порядке оказания платных услуг Библиотеки. Информация о платных услугах предоставляется в отделе обслуживания, на официальном сайте Библиотеки или по телефону Библиотеки.

4.1.7. По согласованию с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, иные читательские объединения.

4.1.8. Высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания Пользователей. При возникновении спорных вопросов Пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки.

4.1.9. Обжаловать действия должностных лиц Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Пользователь Библиотеки обязан:**

4.2.1. Соблюдать Правила.

4.2.2. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки.

4.2.3. По требованию администрации Библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

При невозможности замены – возместить стоимость документа (из расчета средней рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени) в порядке и на условиях, установленных администрацией Библиотеки.

4.2.4. При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом в Библиотеку.

4.2.5. Неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, службы охраны, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

4.2.6. Уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением, неряшливым видом или иным способом, мешая другим Пользователям и посетителям Библиотеки.

#### **4.3. В Библиотеке запрещено:**

4.3.1. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука, дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки, при предъявлении содержимого



при ходе и выходе из здания), крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

4.3.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

4.3.3. Передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет.

4.3.4. Проводить фото-, кино-, видеосъемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

4.3.5. Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

4.3.6. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате.

4.3.7. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.

4.3.8. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

4.3.9. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей.

4.3.10. Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки.

4.3.11. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющееся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук Пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах).

4.3.12. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие Пользователю, без соответствующего уведомления специалиста Библиотеки.

4.3.13. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки (далее – АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.

4.3.14. Вносить библиотечные документы из читального зала в зоны приема пищи (буфет), туалетные комнаты.

4.3.15. Принимать пищу вне специально отведенных для этого мест.

4.3.16. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки.

4.3.17. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.



4.3.18. Заниматься проповеднической, либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

4.3.19. Входить в Библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

4.3.20. Курить.

4.3.21. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью Пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

4.3.22. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

4.3.23. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения.

4.3.24. Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской и иной деятельностью, а также осуществлять торговлю.

4.3.25. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.

4.3.26. Заниматься попрошайничеством.

4.3.27. Сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеки.

4.3.28. Наносить повреждения имуществу Библиотеки.

4.3.29. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования.

4.3.30. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

## **5. Ответственность Пользователей Библиотеки**

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами, Договором об обслуживании и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий Акт (приложение 1), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 2).

5.3. За нарушение Правил:



5.3.1. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки.

5.3.2. Право пользования Библиотекой/абонементом может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Библиотеки, с которым Пользователь знакомится под подпись.

В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 2).

5.4. Библиотека имеет право отказать в посещении лицам в пачкающей и зловонной одежде, нарушающим общественный порядок, создающим неудобства для других посетителей Библиотеки.

5.5. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт (приложение 3), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки, порчу или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя об этом также составляется соответствующий Акт (приложение 4).

Читательский билет Пользователя, причинившего ущерб Библиотеке, может быть изъят и заблокирован до полного возмещения ущерба.

В случае отказа Пользователя, причинившего Библиотеке материальный ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

5.6. Несовершеннолетние Пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

5.7. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим Пользователям и посетителям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка Пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Права и обязанности Библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе Библиотеки.

6.1.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с учредителем в лице Департамента культуры города Москвы.



6.1.3. Утверждать Правила по согласованию с ГКУК г. Москвы "Дирекция культурных центров".

6.1.4. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.1.5. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным Положением о порядке оказания платных услуг ГБУК г. Москвы "ЦГДБ им. А.П.Гайдара".

6.1.6. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда.

6.1.7. Определять виды ответственности Пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного Пользователем Библиотеке, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда.

Виды ответственности за нарушение Правил определены в приложении 5.

6.1.8. В случае несвоевременного возврата документов библиотечного фонда взимать с Пользователя компенсацию согласно приложению 5.

6.1.8.1. В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом (п.7.4. Правил) в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи, компенсация с Пользователя не взимается.

6.1.8.2. В случае если Пользователь не оплачивает компенсацию за несвоевременный возврат документа (издания), Библиотека вправе приостановить абонементное обслуживание Пользователя вплоть до полного погашения задолженности по выплате компенсации. При этом у Пользователя сохраняется право пользоваться иными платными и бесплатными услугами Библиотеки.

6.1.8.3. Пользователи, нарушившие срок возврата документа (издания) по уважительным причинам, в том числе в связи с пребыванием на длительном стационарном лечении в медицинских организациях, освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) при предъявлении подтверждающих документов сотрудникам Библиотеки.

6.1.9. Приостанавливать право пользования Библиотекой/абонементом Пользователю на определенный срок.

6.1.10. Организовывать внестационарные библиотечные пункты на основании Положения об отделе внестационарной работы.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Знакомить Пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

6.2.2. Проводить знакомство с Библиотекой для Пользователей, впервые получивших читательский билет Библиотеки.

6.2.3. Предоставлять Пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.



6.2.4. Создавать комфортные условия пребывания Пользователей в Библиотеке.

6.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных Пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Согласием Пользователя об обработке персональных данных.

6.2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.

## **7. Правила пользования абонементом Библиотеки**

7.1. В зоне обслуживания "Абонемент" осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки. Данная услуга доступна только Пользователям с читательским билетом со статусом абонемента.

7.2. Количество единовременно выдаваемых на дом документов – не более 15 экземпляров.

7.3. Документы выдаются не более чем на 30 дней; издания повышенного спроса – не более чем на 10 дней; периодические издания текущего года – не более чем на 7 дней.

7.4. Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом на срок, указанный в п. 7.3, если на него нет повышенного спроса, по телефону или электронному адресу, указанному Библиотекой, не более 3 раз. Пользователь вправе при личном посещении Библиотеки продлить срок пользования документом неограниченное количество раз при отсутствии на него повышенного спроса и при условии фактического предъявления документа сотруднику Библиотеки.

7.5. В случае нарушения Пользователем сроков возврата документа при отсутствии надлежащего продления срока его пользования (п.7.4Правил), дальнейшее пользование документом осуществляется на платной основе в соответствии с тарифами платных услуг, утвержденными в Библиотеке.

7.6. При получении издания Пользователю необходимо расписаться в читательском формуляре, который остается в Библиотеке (за исключением Библиотек, имеющих электронный формуляр).

7.7. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа (за исключением Библиотек, имеющих электронный формуляр).

Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданиях и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправок.

7.8. 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).



7.9. Пользователь может самостоятельно оформить выдачу и сдачу документов, взятых из фонда Библиотеки, через станцию самостоятельного обслуживания (при ее наличии).

## **8. Правила пользования читальным залом Библиотеки**

8.1. В зоне обслуживания "Читальный зал" осуществляется выдача документов для их использования в стенах Библиотеки в течение времени, не превышающего часы ее работы для Пользователей.

8.2. Количество единовременно выдаваемых документов не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).

8.3. При получении издания Пользователю необходимо расписаться в формуляре (за исключением Библиотек, имеющих электронный формуляр).

8.4. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии Пользователя делает отметку в формуляре (электронном формуляре) о возвращении документа.

8.5. Выносить документы из читальных залов за пределы Библиотеки не разрешается.

8.6. Пользователь может удаленно узнать о загруженности читального зала Библиотеки посредством телефонного звонка в Библиотеку.

## **9. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием**

9.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, экраны, плазменные панели и т.д.) (далее – оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

9.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки, а также сетью Интернет, возможно только при наличии читательского билета.

9.3. Перед началом работы с оборудованием Пользователь должен пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием.

9.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать Пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

9.5. В случае нарушения Правил пользования предоставляемым оборудованием работники Библиотеки вправе отказать Пользователю в предоставлении доступа к оборудованию.

9.6. Время работы Пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается сеансом 1 (один) час, при



отсутствии очереди из других Пользователей длительность сеанса может быть увеличена по договоренности с работником Библиотеки. В соответствии с СанПин 2.4.4.1251-03 библиотека устанавливает время ежедневного сеанса работы для детей:

- от 7-10 лет: 30 минут/сутки
- от 10-14 лет: 45 минут/сутки.

9.7. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi Пользователь должен пройти процедуру идентификации.

9.8. Время работы на своем оборудовании, с использованием беспроводной сети Wi-Fi Библиотеки, не ограничено.

9.9. За сохранность файлов, записанных Пользователем на оборудование, Библиотека не несет ответственности.

9.10. При обнаружении Пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом дежурному библиотекарю, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

9.11. При работе на оборудовании Библиотеки Пользователю запрещается:

- устанавливать программное обеспечение;
- использовать предоставленные услуги для коммерческих или незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;

- демонтировать оборудование;
- разбирать оборудование;
- передвигать оборудование без разрешения сотрудника Библиотеки;
- менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника Библиотеки.

9.12. Сотрудник Библиотеки имеет право ограничивать доступ Пользователям к интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

9.13. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, полученную Пользователем из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-ресурсов;
- за последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании Пользователя, а также оборудовании Библиотеки;
- за качество личных носителей информации.



## **10. Порядок обслуживания Пользователей межбиблиотечным абонементом**

10.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) всем Пользователям, имеющим читательский билет.

10.2. Документы, полученные по МБА, предоставляются Пользователям только в читальном зале Библиотеки.

10.3. Условия получения документа (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуг) определяются Библиотекой.

10.4. Для получения документа по МБА Пользователю необходимо оформить бланк-заказа, обратившись к сотруднику Библиотеки.

## **11. Правила предоставления Пользователям Библиотеки дополнительных платных услуг**

11.1. Пользователям Библиотеки могут быть предоставлены дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг, Перечнем платных услуг и Прейскурантом на оказание платных услуг, утвержденными в Библиотеке.

11.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

11.3. Пользователи имеют право:

получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;

требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;

пользоваться льготами на предоставление платных услуг;

заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

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

11.5. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" в целях осуществления права на получение необходимой информации Библиотека предоставляет льготные услуги: внеочередное библиотечно-информационное обслуживание; предоставление читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в отделе абонемента; пользование специальным оборудованием при его наличии и получение консультации по использованию аппаратуры, обслуживание на дому специалистами Библиотеки.



11.6. Для предоставления льготы на оказание платной услуги Пользователи обязаны своевременно и в надлежащем порядке предоставлять необходимые документы.

## **12. Режим работы Библиотеки**

12.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Департаментом культуры города Москвы и утверждается руководителем ГБУК города Москвы "ЦГДБ им. А.П.Гайдара".

12.2. Время проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается руководителем самостоятельно с учетом трудового законодательства и утвержденных планов.

---