МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное учреждение культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина"
(ГБУК КК "ККУНБ им. А.С. Пушкина")

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
Краснодарского края
_____ В.Ю. Лапина
"31" марта 2023 года

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУК КК
"ККУНБ им. А.С. Пушкина"
от 31.03.2023 № 67-П

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.С. ПУШКИНА"

г. Краснодар
2023 год

Содержание

1. Общие положения ……..……...……..……...…...…..2

2. Порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеке……...…….3

3. Порядок пользования отделами обслуживания Библиотеки ...…….…….5

4. Пользование автоматизированным рабочим местом ……..….....…...6

5. Права и обязанности пользователей Библиотеки ……...……...……..6

6. Ответственность за нарушение Правил пользования Библиотекой……....10

7. Права и обязанности Библиотеки…….....11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Краснодарского края "Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина" (далее – Правила и Библиотека) устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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", законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 № 28-КЗ "О библиотечном деле в Краснодарском крае", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, а также уставом Библиотеки. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В Правилах применяются следующие основные понятия:

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

1.3.2. Документ – любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериалы, компакт-диск и др.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Регистрация (запись) – оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с настоящими Правилами, положением об обработке Библиотекой персональных данных пользователя, заполнение регистрационной карты.

1.3.6. Регистрационная карта – документ, содержащий фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, серию, номер паспорта, адрес, телефон и подпись пользователя, удостоверяющую факт его записи в Библиотеку.

1.3.7. Читательский билет – документ, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя Библиотеки, дающий право пользования услугами Библиотеки в порядке, установленном Правилами.

1.3.8. Контрольный листок – документ, являющийся формой библиотечного учета, в котором указывается количество выданных пользователю документов.

1.3.9. Формуляр читателя Библиотеки – учетный документ, удостоверяющий прием-выдачу документов пользователю.

1.3.10. Зона обслуживания – место нахождения читального зала и подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание пользователей Библиотеки.

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

1.4. Правила пользования Библиотекой являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающими. Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

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

1.6. Режим обслуживания пользователей Библиотеки с 9.30 до 19.00 без перерыва, выходной день – пятница. Последний день месяца – санитарный день.

1.7. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, уставом Библиотеки, а также настоящими Правилами.

1.8. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляются локальным актом Библиотеки по согласованию с учредителем – министерством культуры Краснодарского края.

1.9. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Библиотеки и действуют до принятия новых правил.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ЗАПИСИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Каждый гражданин вне зависимости от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, постоянно проживающий или временно находящийся на территории города Краснодара, имеет право стать пользователем Библиотеки с 14 лет.

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

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

2.3. Порядок пользования библиотечным фондом юридическими лицами (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм) и

общественными организациями определяется Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

2.4. Для регистрации (записи) в Библиотеке и оформления читательского билета предъявляется:

2.4.1. Гражданами Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, при его отсутствии временное удостоверение личности (п. 17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828).

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

2.4.3. 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.

2.5. При регистрации оформляется регистрационная карта и читательский билет пользователя. Читательский билет обязательно содержит фотографию владельца. Билет без фотографии владельца и штампа Библиотеки является недействительным.

2.6. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения гражданско-правового договора, который разрабатывается Библиотекой с учетом специфики деятельности юридического лица.

2.7. При регистрации пользователь:

2.7.1. Знакомится с Правилами пользования Библиотекой.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и Положением об обработке персональных данных, утвержденным в Библиотеке, дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.7.3. Заполняет и подписывает регистрационную карту.

2.8. При утере читательского билета по письменному заявлению пользователя выдается читательский билет (дубликат).

2.9. Граждане, оформившие читательский билет, постоянно проживающие в городе Краснодаре (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).

2.10. Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства, или имеющие временную регистрацию в городе Краснодаре, оформившие читательский билет, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания, и получают печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в помещениях Библиотеки.

2.11. Без читательского билета, по контрольному листку, пользователи имеют право работать в каталожном зале со справочно-библиографическим аппаратом.

2.12. Пользователи Библиотеки имеют право принимать участие в библиотечных мероприятиях Библиотеки.

2.13. Все граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства имеют право принимать участие в культурно-массовых мероприятиях Библиотеки. Участники культурно-массовых мероприятий Библиотеки обязаны соблюдать запреты, установленные пп. 5.3.7. - 5.3.9., 5.3.15 - 5.3.27. Правил.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛАМИ ОБСЛУЖИВАНИЯ БИБЛИОТЕКИ

3.1. На входе в Библиотеку администратор осуществляет проверку наличия у пользователя читательского билета или документа, необходимого для регистрации (записи) в Библиотеку. В устной форме, в зависимости от целей посещения, информирует граждан о порядке регистрации (записи) в Библиотеку, порядке пользования отделами обслуживания Библиотеки, запретах и ограничениях, установленных Правилами.

3.2. При входе в Библиотеку пользователи сдают в гардероб: верхнюю одежду, все виды сумок, в том числе портфели и рюкзаки, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, папки и чемоданы. В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги. За ценные предметы и деньги, находящиеся внутри вещей, сданных в гардероб, Библиотека ответственности не несет.

3.3. Для посещения каждого отдела Библиотеки пользователь получает контрольный листок у сотрудника отдела регистрации пользователей и библиотечной статистики. В отделе обслуживания, в который обращается пользователь, на контрольном листке делаются отметки о количестве выданных документов.

3.4. Для заказа документов в отделах обслуживания пользователь заполняет листок читательского требования в каталоге. Без листка требования пользователь может получить документы в газетном и журнальном фонде отдела периодических изданий за 5 лет, предшествующих дню обращения.

3.5. Выдача документов пользователям в отделах обслуживания производится по предъявлении читательского билета. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Граждане, относящиеся к льготным категориям, в соответствии с действующим законодательством обслуживаются вне очереди по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.6. При получении документа библиотечного фонда пользователю необходимо расписаться в читательском формуляре, который остается в Библиотеке (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

3.7. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии пользователя делает отметку в читательском формуляре о возвращении документа (за исключением изданий, имеющих электронный формуляр).

3.8. Документы для пользования в читальном зале могут быть забронированы на определенные дату и время.

3.9. Выдача документов из отделов обслуживания прекращается за пятнадцать минут до окончания работы Библиотеки.

3.10. Пользователь, покидающий зону обслуживания, сдает документы библиотечного фонда (за исключением полученных во временное пользование на дом). Контрольный листок сдается работнику отдела регистрации пользователей и библиотечной статистики.

4. ПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ

4.1. Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) сотрудник Библиотеки проводит инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации.

4.2. С собственными электронными ресурсами Библиотеки пользователь работает на предоставляемом оборудовании самостоятельно. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать пользователю консультационную и практическую помощь в овладении начальными навыками пользования оборудованием. Пользование ресурсами сети Интернет осуществляется только сотрудниками Библиотеки по тематическому запросу пользователя. Сотрудник Библиотеки вправе отказать пользователю в выполнении поиска в соответствии с ограничениями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Время работы пользователя на АРМ ограничивается сеансом 1 (один) час. При отсутствии очереди из других пользователей длительность сеанса может быть увеличена по согласованию с работником Библиотеки.

4.4. По истечении сеанса или времени работы Библиотеки пользователь обязан освободить рабочее место.

4.5. В случае ухода пользователя без уведомления сотрудник Библиотеки имеет право досрочно завершить сеанс работы данного пользователя и передать АРМ другому пользователю.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

5.1.1. Посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы.

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

5.1.3. Бесплатно 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.

5.1.4. Бесплатно получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами. Доступ пользователей к фондам отдела редкой книги, к книжным памятникам, подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов из отделов основного книгохранения, читального зала, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения директора Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учетом этих условий.

5.1.5. Бесплатно получать информационно-библиографические услуги.

5.1.6. Бесплатно получать информацию о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

5.1.7. Бесплатно получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки.

5.1.8. Получать для чтения электронные документы из фондов Библиотеки с использованием технологий удаленного доступа.

5.1.9. Осуществлять предварительный заказ документов и бронирование.

5.1.10. Пользоваться оборудованием, установленным для посетителей Библиотеки.

5.1.11. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и через систему электронной доставки из других библиотек в соответствии с правилами пользования отдела электронной доставки документов и межбиблиотечного абонемента.

5.1.12. Получать в читальном зале до 10 документов одновременно. Число выдаваемых документов в течение дня не ограничивается.

5.1.13. Получать на дом не более 5 документов из фонда отдела городского абонемента Библиотеки на срок до 30 дней при наличии регистрации по месту жительства в г. Краснодаре.

В отделах литературы на иностранных языках, литературы по искусству, нотных изданий и звукозаписей пользователи могут получать на дом документы, не относящиеся к категории редких и ценных изданий, имеющиеся в двух и более экземплярах, по решению заведующего отделом при наличии регистрации по месту жительства в г. Краснодаре.

5.1.14. Продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

5.1.15. Приносить в Библиотеку документы, не принадлежащие Библиотеке, при условии их регистрации при входе в отдел обслуживания.

5.1.16. При наличии технической возможности пользователи Библиотеки, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей, имеющие постоянную регистрацию в г. Краснодаре, могут получать документы из фондов отдела городского абонемента Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.

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

5.1.18. Получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с Перечнем услуг и Положением о платных услугах Библиотеки. Информация о платных услугах предоставляется в отделах Библиотеки, на сайте Библиотеки, на портале государственных услуг Российской Федерации.

5.1.19. Предъявлять претензии и замечания по работе Библиотеки, в том числе на портале государственных услуг Российской Федерации и сайте Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений в отделах Библиотеки. При возникновении спорных вопросов пользователь вправе обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки.

5.2. Пользователь Библиотеки обязан:

5.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

5.2.2. При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом сотруднику Библиотеки, осуществляющему регистрацию пользователей.

5.2.3. Заполнить контрольный листок (в части фамилии и номера читательского билета), листок читательского требования для получения документов.

5.2.4. При получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки.

5.2.5. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами.

5.2.6. При утере или порче документа из фондов Библиотеки заменить его соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

При невозможности замены – возместить ущерб в размере, определенном Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За утерю документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.2.7. Соблюдать правила пользования техническими средствами, правила

пожарной безопасности в помещениях Библиотеки. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов (других устройств) при входе в отделы обслуживания Библиотеки.

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

5.2.9. Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением, внешним видом или иным способом, создавая неудобства для пользователей и посетителей Библиотеки.

5.3. В Библиотеке запрещено:

5.3.1. Входить в зоны обслуживания Библиотеки с любыми видами сумок, в том числе портфелями и рюкзаками, непрозрачными полиэтиленовыми пакетами, папками, чемоданами, крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

5.3.2. Входить в зоны обслуживания в верхней одежде.

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

5.3.4. Находиться в помещениях Библиотеки с детьми (раннего, дошкольного и школьного возраста) до 14 лет.

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

5.3.6. Проводить экскурсии и другие мероприятия, онлайн-трансляции без согласования с администрацией Библиотеки.

5.3.7. 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, совершать действия, влекущие порчу или утрату имущества Библиотеки.

5.3.8. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.

5.3.9. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

5.3.10. Вести телефонные переговоры в зонах обслуживания Библиотеки.

5.3.11. 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).

5.3.12. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на usb-носителях, CD, DVD и аудиовизуальные документы, принадлежащие пользователю, без соответствующего уведомления работника отдела регистрации пользователей и библиотечной статистики.

5.3.13. Переконфигурировать или переустанавливать программные и аппаратные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в

перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки. Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать и переустанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.

5.3.14. Выносить документы Библиотеки из зон обслуживания в туалетные комнаты.

5.3.15. Передавать сотрудникам Библиотеки на хранение личные документы, оргтехнику, иные вещи.

5.3.16. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки.

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

5.3.18. Заниматься проповеднической или агитационной деятельностью.

5.3.19. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

5.3.20. Курить в помещениях и туалетных комнатах Библиотеки.

5.3.21. 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.

5.3.22. Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, осуществлять торговлю.

5.3.23. Принимать пищу.

5.3.24. Находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, потреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные, психоактивные или одурманивающие вещества.

5.3.25. Находиться в пляжной, спортивной, пачкающей, зловонной одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, в состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, обязаны его компенсировать, а также нести иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Правилами, локальными актами Библиотеки.

6.2. В отношении каждого факта нарушения пользователем Правил сотрудниками Библиотеки составляется соответствующий акт, с которым пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий акт.

6.3. За нарушение Правил:

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

6.3.2. Право пользования Библиотекой/абонементом может быть приостановлено на срок, определенный решением директора Библиотеки.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и видами деятельности, указанными в уставе Библиотеки.

7.1.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с учредителем в лице министерства культуры Краснодарского края.

7.1.3. Утверждать Правила по согласованию с учредителем.

7.1.4. Устанавливать ограничения на копирование документов, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

7.1.5. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные услуги.

7.1.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими лицами.

7.1.7. Контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов, напоминать пользователю о сроках возврата взятых на дом документов и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных отправлений.

7.1.8. Отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ пользователей к Интернет-ресурсам на предоставляемом Библиотекой оборудовании в целях соблюдения ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.9. Определять виды ответственности пользователей за нарушения Правил, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке, а также иные выплаты за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда.

7.1.10. Приостанавливать право пользования Библиотекой/абонементом пользователю на определенный срок.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Знакомить пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

7.2.2. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.

7.2.3. Создавать комфортные условия пребывания пользователей в Библиотеке.

7.2.4. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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