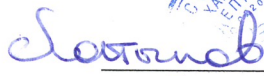


СОГЛАСОВАНО

директор Департамента культуры  
Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры

  
А.А. Латыпов  
« 07 » июля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Государственная  
библиотека Югры»

Е.А. Финк  
« 07 » июля 2022 г.



Правила пользования  
бюджетным учреждением  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Государственная библиотека Югры»

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Права и обязанности пользователей Библиотеки .....	5
3. Права и обязанности Библиотеки .....	11
4. Порядок пользования Библиотекой .....	15
5. Ответственность сторон за нарушение настоящих Правил .....	21
6. Изменения и дополнения, вносимые в Правила .....	21
Приложение № 1. Договор на библиотечное обслуживание .....	22
Приложение № 2. Согласие на обработку персональных данных .....	26
Приложение № 3. Поручительство .....	27
Приложение № 4. Согласие на обработку персональных данных (несо- вершеннолетнего ребенка).....	28
Приложение № 5. Карточка регистрации пользователя Государственной библиотеки Югры .....	29
Приложение № 6. Положение о залоговом обслуживании пользователей Библиотеки .....	31
Приложение № 7. Правила работы на автоматизированных рабочих ме- стах для пользователей и использования электронных баз данных Биб- лиотеки .....	40
Приложение № 8. Правила предоставления платных услуг .....	44
Приложение № 9. Требования безопасности во время нахождения поль- зователей в здании и/или на территории Библиотеки .....	47

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – Библиотека) осуществляет функции центральной библиотеки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе по обслуживанию детей и юношества.

1.2. Учредителем Библиотеки является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О библиотечном деле», «О защите персональных данных», «О некоммерческих организациях», «Об опеке и попечительстве», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Об административных правонарушениях», Уставом библиотеки, настоящими Правилами пользования Библиотекой (далее – Правила) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.

1.4. Настоящие Правила устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок записи и обслуживания пользователей, порядок доступа к информационно-библиотечным ресурсам, перечень услуг и условия их предоставления.

1.5. Библиотека является общедоступным учреждением. Она обеспечивает права пользователей независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.6. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

1.7. На основании настоящих Правил структурные подразделения Библиотеки могут разрабатывать документы, регламентирующие порядок использования информационно-библиотечных ресурсов с учетом специфики и особенностей их работы. Указанные документы не должны противоречить настоящим Правилам.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие термины и их определения:

**Библиотечное обслуживание** – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

**Библиотечно-информационная услуга** – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

**Выездной читальный зал** – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность пользователя пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, на рабочем, учебном месте, в местах массового отдыха в определенные дни и часы месяца с заключением договора между организацией и библиотекой.

**Книгоношество** – форма нестационарного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы пользователя.

**Коллективный абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам небольших предприятий, учреждений и организаций для использования вне библиотеки на определенный срок.

**Межбиблиотечный абонемент** – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

**Пользователь** – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

**Режим читального зала** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая возможность пользователя пользоваться документами, электронными ресурсами в помещении библиотеки.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, временно или постоянно проживающий на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт); несовершеннолетние, не достигшие 14 лет, – поручительства от одного из законных представителей с предоставлением документов, удостоверяющих их личность; военнослужащие – военного билета.

2.2. К пользователям Библиотеки относятся физические и юридические лица. Обслуживание физических лиц (запись в Библиотеку, библиотечное обслуживание, перерегистрация) производится на основании Договора на библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки (далее – Договор) (Приложение № 1), согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2); несовершеннолетних, не достигших 14 лет, – поручительства от одного из законных представителей (Приложение № 3) и согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего (Приложение № 4), читательского билета.

Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.

2.3. Пользователям, постоянно проживающим, осуществляющим трудовую деятельность на территории города Ханты-Мансийска, и обучающимся в образовательных организациях города Ханты-Мансийска выдается постоянный читательский билет с правом получения документов на дом. Иностранцам, гражданам, временно проживающим и не осуществляющим трудовую деятельность на территории города Ханты-Мансийска, не проходящим обучение в образовательных организациях города Ханты-Мансийска, – временный читательский би-

лет с правом пользования документами в помещении Библиотеки или залогового обслуживания.

2.4. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре, а также подписать согласие на обработку персональных данных.

## **2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:**

2.5.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

- получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и наличии конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (далее – МБА и ЭДД) из других библиотек, при необходимости с пользователя взимается компенсация за изготовление и доставку копий документов через систему МБА и ЭДД по расценкам библиотек-фондодержателей;

- осуществлять предварительный заказ документов, бронировать и продлевать срок бронирования документов для работы с ними в стенах Библиотеки или выдачи на дом посредством телефонного звонка, электронной почты или официального сайта;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, быть членом клубов и любительских объединений;

- участвовать в деятельности попечительских и читательских советов;

- получать государственные услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных» и «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду

редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах». Государственные услуги предоставляются в помещениях Библиотеки, через сеть Интернет на официальном сайте Библиотеки и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Использовать в помещениях Библиотеки собственные технические устройства (ноутбуки, фото- и видеокамеры, музыкальные инструменты и прочее). Пользователь несет ответственность за исправность технических средств.

2.5.3. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Прейскурантом на платные услуги, оказываемые Библиотекой.

Платные услуги предоставляются в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (п. 4, ст. 9.2), Уставом библиотеки и на основании Прейскуранта на платные услуги, оказываемые Библиотекой.

2.5.4. Получать документы на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

2.5.5. Вносить замечания, предложения по работе Библиотеки и ее сотрудников через Книгу отзывов (Книга отзывов находится в свободном доступе в фойе Библиотеки) и/или через официальный сайт Библиотеки ([okrlib.ru](http://okrlib.ru)).

2.5.6. Обжаловать в суде действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

2.5.7. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке, в том числе через систему МБА государственных библиотек Российской Федерации.

2.5.8. Условия доступности для инвалидов Библиотеки и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации в Библиотеке.

2.5.9. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

2.5.10. Пользователи Библиотеки детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в Библиотеке в соответствии с ее Уставом.

## **2.6. Пользователь Библиотеки обязан:**

2.6.1. Ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и удостоверить обязательство о соблюдении данных правил личной подписью в Договоре.

2.6.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать об их изменениях.

2.6.3. В начале каждого календарного года проходить перерегистрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность; несовершеннолетние, не достигшие 14 лет, – поручительства от одного из законных представителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность; военнослужащие – военного билета. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, не обслуживаются.

2.6.4. Предъявлять читательский билет при заказе и получении документов из фонда Библиотеки на кафедры выдачи, а также по требованию сотрудников Библиотеки. Нести ответственность за сохранность читательского билета, сообщать о его утере на кафедру регистрации.

2.6.5. Хранить читательский билет и Договор на библиотечное обслуживание в течение всего срока их действия. В случае утери читательского билета – возместить Библиотеке его текущую восстановительную стоимость.

2.6.6. Проверить документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу документа несет последний пользователь, пользовавшийся им до обнаружения дефекта.

2.6.7. После работы в помещениях Библиотеки сдать все документы.

2.6.8. Перед выходом из Библиотеки предъявить сотрудникам охраны контрольный листок (в случае необходимости).



2.6.9. Не нарушать расстановку библиотечного фонда в структурных подразделениях Библиотеки с открытым доступом.

2.6.10. Пользователи, допустившие утрату или неумышленную порчу документов, обязаны заменить их документами, признанными Библиотекой равноценными, либо произвести компенсацию причиненного ущерба в размере текущей восстановительной стоимости документа на день обнаружения ущерба.

При приеме денежных средств от читателей взамен утерянных документов пользователю выдается соответствующий финансовый документ установленного образца.

Текущая восстановительная стоимость утраченных документов устанавливается оценочно-закупочной комиссией, назначенной приказом директора Библиотеки.

2.6.11. Сдавать в гардероб верхнюю одежду.

2.6.12. Сдавать в гардероб сумки, портфели, непрозрачные пакеты, папки и другую ручную кладь, размер которой превышает 30х40х20 см.

В гардероб не принимаются хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы.

При утере номерка из гардероба и/или ключа от индивидуального шкафа пользователь обязан возместить их текущую восстановительную стоимость.

2.6.13. Своевременно оплачивать стоимость оказанных платных услуг.

2.6.14. При пользовании библиотечными фондами, работе с ресурсами Интернета и полнотекстовыми электронными ресурсами соблюдать законодательство об авторском праве.

2.6.15. Использовать компьютеры Библиотеки только для поиска информации, необходимой для научной и образовательной деятельности.

2.6.16. Бережно относиться к библиотечному имуществу, документам, полученным из фонда Библиотеки.

2.6.17. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать компьютерное оборудование и не допускать порчи программного обеспечения.

2.6.18. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к другим пользователям и сотрудникам Библиотеки.

2.6.19. Соблюдать общественный порядок, чистоту и тишину в Библиотеке, проявлять корректность по отношению к сотрудникам Библиотеки и другим пользователям, персоналу охраны.

2.6.20. Соблюдать требования безопасности во время нахождения в здании и/или на территории Библиотеки (Приложение № 9).

## **2.7. При пользовании Библиотекой запрещается:**

2.7.1. Передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

2.7.2. Передавать взятые документы другому лицу без переоформления их на его читательский формуляр.

2.7.3. Делать на полученных документах пометки; подчеркивать, калькировать карты и иллюстрации; писать на листах бумаги, положенных на документ; прикасаться к документу пишущими предметами; раскрывать документы более чем на 180°; применять усилие для увеличения разворота документа; загибать страницы; вкладывать в документ посторонние предметы: объемные закладки, скрепки, любые металлические предметы, самоклеющиеся листочки из блокнотов, любые клейкие ленты; вырывать или вырезать страницы из документа; класть документ в открытом состоянии корешком вверх; класть один раскрытый документ на другой; облакачиваться на документ при чтении; водить во время чтения по документу карандашом или ручкой, скрепкой и т. д. (использовать для этого полоску чистой бумаги); брать документ грязными или мокрыми руками; принимать пищу во время работы с документами; ронять документ.

2.7.4. Выносить любые документы из структурных подразделений без разрешения сотрудника структурного подразделения Библиотеки и (или) отметки в контрольном листке.

2.7.5. Производить фото-, кино- и другие виды съемок в случаях, запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.7.6. Вносить в Библиотеку и использовать пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное и огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы.

2.7.7. Проносить в Библиотеку алкогольные напитки, а также товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару.

2.7.8. Посещать Библиотеку с животными, за исключением собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н.

2.7.9. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.7.10. Употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, курить в помещениях и на территории Библиотеки.

2.7.11. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками, телефонами без разрешения сотрудников Библиотеки.

2.7.12. Торговать, распространять листовки, объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации Библиотеки.

2.7.13. Создавать угрозу для жизни и безопасности пользователей и сотрудников Библиотеки.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

#### **3.1. Библиотека имеет право:**

3.1.1. Утверждать Правила пользования Библиотекой.

3.1.2. Устанавливать режим работы Библиотеки по согласованию с учредителем.

Режим работы Библиотеки для пользователей:

С 1 сентября по 31 мая:

Вторник – пятница – с 11:00 до 20:00 без перерыва, в субботу и воскресенье – с 11:00 до 18:00 часов без перерыва.

С 1 июня по 31 августа:

Ежедневно с 11:00 до 19:00 без перерыва; выходные дни – суббота и воскресенье.

По отдельному графику пользователей обслуживают следующие структурные подразделения:

С 1 сентября по 31 мая:

– издательско-репродукционный центр: вторник – пятница – с 11:00 до 17:00 часов, суббота и воскресенье – выходной день;

– отдел краеведческой литературы и библиографии, отдел по работе с людьми с ограничениями жизнедеятельности, отдел хранения основного фонда: ежедневно, кроме понедельника – с 11:00 до 18:00 без перерыва.

С 1 июня по 31 августа:

– отдел краеведческой литературы и библиографии, отдел по работе с людьми с ограничениями жизнедеятельности, отдел хранения основного фонда: ежедневно – с 11:00 до 18:00 часов без перерыва, выходные дни – суббота и воскресенье.

Библиотека закрыта для посещения в праздничные, санитарные дни (последняя пятница месяца, кроме летних месяцев), а также в те дни, когда по техническим и иным причинам, независящим от Библиотеки, обслуживание невозможно.

3.1.3. Заключать договоры на библиотечное обслуживание.

3.1.4. Заключать договоры на оказание дополнительных услуг в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки.

3.1.5. Организовывать внестационарные формы обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании Положения об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения.

3.1.6. Оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, утверждать и изменять Положение о залоговом обслуживании пользователей Библиотеки и Прейскурант на платные услуги, оказываемые Библиотекой, определять стоимость услуг, устанавливать льготы отдельным категориям посетителей при организации платных мероприятий и предоставлении платных услуг, размеры компенсационных выплат за нанесенный ущерб.

3.1.6.1. С пользователя взимается компенсация за изготовление и доставку копий документов через систему МБА и ЭДД по расценкам библиотек-фондодержателей.

3.1.6.2. Штрафные санкции (в денежном выражении) применяются в случаях:

- утери документов из фонда Библиотеки;
- утери номерка в гардеробе и/или ключа от индивидуального шкафа;
- пользования документами из фонда Библиотеки сверх установленного срока (пеня).

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

3.1.8. Определять порядок и условия пользования библиотечным фондом на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

3.1.9. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

## **3.2. Библиотека обязана:**

3.2.1. Знакомить пользователей при регистрации и перерегистрации в Библиотеке с настоящими Правилами.

3.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

3.2.3. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к фонду Библиотеки.

3.2.4. Популяризировать фонды и предоставляемые услуги.

3.2.5. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фонде Библиотеки.

3.2.6. Не допускать государственную или иную цензуру, ограничивающую право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях Библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

3.2.7. Отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

3.2.8. Обеспечивать сохранность книжных памятников, имеющихся в фонде Библиотеки, и своевременно предоставлять сведения о них для регистрации в реестре книжных памятников.

3.2.9. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных).

3.2.10. Содействовать получению пользователями изданий и их копий из других библиотек России и зарубежных стран через систему МБА и ЭДД.

3.2.11. Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных выплат.

3.2.12. Оказывать услуги в соответствии с настоящими Правилами, Перечнем основных услуг Библиотеки, Положением о залоговом обслуживании пользователей Библиотеки и Прейскурантом платных услуг, оказываемых Библиотекой.

3.2.13. Обслуживать детей, не достигших 18 лет, в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.2.14. Предоставлять информационные ресурсы (Интернет, документы) только в соответствии с возрастной маркировкой.

3.2.15. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки. Конфиденциальность информации в отношении юридических лиц определяется в заключаемых с ними договорах.

3.2.16. Предоставлять информацию пользователям о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов, отчитываться о работе Библиотеки перед населением.

3.2.17. Соблюдать режим работы структурных подразделений Библиотеки, а в случае изменений – своевременно оповещать об этом пользователей.

3.2.18. Предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников Библиотеки.

## **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **4.1. Порядок записи:**

4.1.1. Запись в Библиотеку производится на кафедре регистрации:

- пользователей старше 18 лет – в отделе обслуживания;
- несовершеннолетних, не достигших 18 лет, – в отделе по работе с детьми и юношеством.

Несовершеннолетних, не достигших 14 лет, регистрируют в Библиотеку их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

4.1.2. При записи в Библиотеку посетители обязаны:

- ознакомиться с настоящими Правилами;
- предоставить сотруднику кафедры регистрации паспорт; несовершеннолетние, не достигшие 14 лет, – поручительство от одного из законных представителей (родители, усыновители, опекуны) с предоставлением документа, удостоверяющего его личность; военнослужащие – военный билет;
- заполнить карточку регистрации (Приложение № 5);
- заполнить два бланка Договора с согласием на обработку персональных данных пользователей, подтверждая обязательство о выполнении настоящих Правил своей подписью.

Пользователь может подать указанные документы лично, через уполномоченного представителя, по факсимильной связи, электронной почте или с использованием иных средств связи.

4.1.3. Читательский билет является документом, дающим право пользования Библиотекой. При записи выдается:

- гражданам России, постоянно проживающим, осуществляющим трудовую деятельность на территории города Ханты-Мансийска, и обучающимся

в образовательных организациях города Ханты-Мансийска – читательский билет (постоянный), дающий право получения документов на дом (с обязательным прохождением ежегодной перерегистрации);

– гражданам, временно проживающим, не осуществляющим трудовую деятельность на территории города Ханты-Мансийска, не проходящим обучение в образовательных организациях города Ханты-Мансийска, иностранным гражданам – читательский билет (временный), дающий право пользования документами в помещениях Библиотеки или под денежный залог.

Читательский билет может быть оформлен в виде пластиковой или виртуальной карты.

4.1.4. Утеря или порча читательского билета является нарушением настоящих Правил. При его утере пользователь обязан сообщить об этом на кафедру регистрации. Вместо утерянного читательского билета оформляется новый читательский билет. Новый читательский билет выписывается платно (компенсация причиненного ущерба в размере текущей восстановительной стоимости) по предъявлению паспорта.

## **4.2. Порядок обслуживания и получения услуг Библиотеки:**

4.2.1. Обслуживание пользователей в структурных подразделениях Библиотеки осуществляется по предъявлению читательского билета, который является документом, дающим право пользоваться документным фондом и услугами Библиотеки.

4.2.2. Пользователь, приносящий в Библиотеку для использования собственные технические устройства (ноутбуки, фото- и видеокамеры, музыкальные инструменты и прочее), документы, обязан уведомить об этом сотрудника Библиотеки на кафедре выдачи, который делает отметку в контрольном листке пользователя о наличии вышеупомянутых устройств и документов.

4.2.3. Порядок выдачи документов на дом во временное пользование:

– Библиотека осуществляет выдачу во временное пользование на определенный срок всех видов изданий из фондов отдела обслуживания, отдела по работе с детьми и юношеством, отдела по работе с людьми с ограничениями жизнедеятельности, основного фонда, фонда периодических изданий, за исключением:



а) единственных экземпляров справочных, сериальных изданий, полных собраний сочинений;

б) периодических изданий постоянного срока хранения;

в) электронных изданий, кроме изданий в специальных форматах для слепых и слабовидящих.

– Гражданин, имеющий постоянный читательский билет, может получить на дом не более 7 документов (книг, журналов и других видов изданий) сроком на 15 дней.

– Гражданин, имеющий временный читательский билет, может получить документы на дом под денежный залог на основании Положения о залоговом обслуживании.

– В случае отсутствия в Библиотеке необходимых документов пользователь может оформить заказ в другую Библиотеку через систему МБА на любой кафедре выдачи.

– Отметки о дате выдачи документов на дом, продлении срока пользования и возвращении производятся сотрудником Библиотеки в формуляре читателя. При возврате документов в присутствии пользователя сотрудник Библиотеки делает соответствующую отметку в формуляре читателя.

– Срок, на который выданы документы, может быть продлен лично, по телефону, электронной почте или через официальный сайт Библиотеки ([okrlib.ru](http://okrlib.ru)) не более двух раз (по 15 дней) при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других пользователей Библиотеки.

– Очередная выдача документов на дом пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

– Если пользователь не вернул вовремя документы, полученные на дом, он не может воспользоваться услугами других структурных подразделений Библиотеки, пока не вернет документы.

– В случае невыполнения пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов, Библиотека напоминает пользователю о необходимости возврата документов по почте, телефону, а также по СМС и e-mail (с согласия пользователя).

– С пользователя, не возвратившего полученные на дом документы в срок более месяца после последнего продления, взимается неустойка в виде пени в размере 10 % от минимального размера оплаты труда за каждое издание за каждый истекший месяц.

– При получении документов из фондов с уплатой денежного залога пользователь заполняет два бланка Договора денежного залога, заверяя своей подписью, и получает квитанцию о принятии залога. Залог возвращается при возврате документов. Размер денежного залога определяется исходя из текущей восстановительной стоимости полученного документа.

– С пользователей, задержавших документы, взятые на дом под денежный залог, взимается плата в размере 10 % от минимального размера оплаты труда за каждый документ за каждый истекший месяц.

– При невозврате документов в Библиотеку свыше 6 месяцев залоговая сумма полностью зачисляется на счет Библиотеки и используется для восполнения утраченных документов.

#### 4.2.4. Порядок пользования документами и услугами в стенах Библиотеки:

– В режиме читального зала выдаются документы из редкого фонда, фонда краеведческой литературы, а также документы, полученные по системе МБА, за исключением изданий в специальных форматах для слепых и слабовидящих.

Документы из фонда книжных памятников, коллекции обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, фонда местной печати выдаются в режиме читального зала при условии, что запрашиваемые документы отсутствуют в других фондах Библиотеки и отсутствуют их электронные копии.

– Правила работы пользователей с документами из редкого фонда, фонда краеведческой литературы, фонда книжных памятников, коллекции обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, фонда местной печати, копирование документов из вышеуказанных фондов регламентируются Правилами использования документов постоянного хранения в Библиотеке.

– Обслуживание пользователей осуществляется по предъявлению читательского билета.

– Сведения о выданных документах отражаются в формуляре читателя. После окончания работы документы возвращаются сотруднику Библиотеки для отметки об их возвращении.

– Если пользователь выбрал для работы документы с полок открытого доступа, он должен оформить пользование ими на кафедре выдачи.

– Число документов, выдаваемых для пользования в стенах Библиотеки, не ограничивается. Исключение составляют документы из редкого фонда, фонда книжных памятников, а также редкие издания из фонда краеведческой литературы. В этом случае одноразово выдается один документ.

– При получении документа из редкого фонда, фонда книжных памятников заполняется «Лист сохранности редкой книги», в котором пользователь расписывается за получение названного документа и несет материальную ответственность за его сохранность.

– Предоставление услуг с использованием электронного и другого оборудования, работа с электронными базами данных регламентируется Правилами работы на автоматизированных рабочих местах для пользователей и использования электронных баз данных Библиотеки (Приложение № 7).

#### 4.2.5. Порядок обслуживания по системе межбиблиотечного абонеента:

– Библиотека предоставляет возможность заказа документов по МБА всем пользователям, имеющим читательский билет.

Документы, полученные по МБА, предоставляются пользователям только в стенах Библиотеки, за исключением изданий в специальных форматах для слепых и слабовидящих.

– Условия получения документов (срок выполнения заказа, срок пользования документами, платность услуг) определяются Библиотекой, предоставляющей документы, и отражены в договоре, заключенном между Библиотеками.

– Для получения документа по МБА пользователю необходимо оформить бланк заказа, обратившись на кафедру выдачи к сотруднику Библиотеки или на официальный сайт.

#### 4.2.6. Порядок обслуживания через внестационарные формы обслуживания:

– Организация и размещение внестационарных форм обслуживания (пункт обслуживания, книгоношество (надомное библиотечное обслуживание), коллективный абонемент, выездной читальный зал) осуществляется Библиотекой на основе договоров, заключенных между Библиотекой и организацией (коллективом) или между Библиотекой и пользователем.

– Право на обслуживание через внестационарные формы обслуживания предоставляется жителям города Ханты-Мансийска, организациям, находящимся на территории города Ханты-Мансийска.

Пользователем надомного обслуживания может стать гражданин, проживающий в городе Ханты-Мансийске, являющийся пользователем Библиотеки и имеющий ограничения здоровья, препятствующие самостоятельному посещению библиотеки (инвалиды, люди пожилого возраста и другие маломобильные граждане).

– Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется единый фонд Библиотеки, исключая документы, указанные в п. 4.2.3. настоящих Правил.

– Условия получения документов (количество предоставляемых документов, срок пользования документами и др.) определяются Библиотекой в соответствии с Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения.

– Для получения библиотечно-информационных услуг через внестационарные формы обслуживания пользователю необходимо обратиться к сотруднику Библиотеки.

4.2.7. Правила посещения культурно-просветительских мероприятий, проводимых Библиотекой:

– Вход в помещения Библиотеки при проведении культурно-просветительских мероприятий может быть временно ограничен в случае превышения количества посетителей более 400 человек с целью соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности, а также в соответствии с материально-техническими возможностями Библиотеки.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ**

5.1. Нарушение Правил пользования библиотекой и причинение ущерба Библиотеке влечет за собой административную и материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

## **6. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА**

6.1. В Правила допускается внесение изменений и дополнений.

6.2. Изменения и дополнения утверждаются директором Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Договор на библиотечное обслуживание

г. Ханты-Мансийск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице сотрудников \_\_\_\_\_,  
(наименование структурного подразделения)

действующих на основании Доверенности, выданной директором Библиотеки \_\_\_\_\_,  
(ФИО руководителя Библиотеки)

и \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_, п. \_\_\_\_\_, ст. б. \_\_\_\_\_, № читательского билета \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Библиотека предоставляет Пользователю, исходя из его потребностей, информационно-библиотечные услуги на бесплатной основе в соответствии с Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотекой, а также платные услуги в соответствии с прейскурантом, утвержденным в установленном порядке.

### 2. Обязательства сторон

2.1. Библиотека обязуется:

2.1.1. Предоставлять информационно-библиографические услуги Пользователю на основании читательского билета.

2.1.2. Обеспечить достоверный учет выдачи-возврата Пользователю документов посредством оформления записей в читательском формуляре, в т. ч. в электронном виде.

2.1.3. В случае внесения изменений в Правила пользования библиотекой ознакомить Пользователя с изменениями.

2.2. Пользователь обязуется:

2.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

2.2.2. Предоставить достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в анкетных данных.

2.2.3. Ежегодно проходить перерегистрацию с продлением срока действия читательского билета.

2.2.4. Бережно относиться к документам, полученным для работы в помещениях Библиотеки или на дом, соблюдать сроки возврата полученных на дом документов.

2.2.5. Нести ответственность за несоблюдение Правил пользования библиотекой, возврат документов, а также по всем записям о выдаче-возврате документов из фонда Библиотеки, занесенным в читательский формуляр, в т. ч. в электронном виде.

2.2.6. Оплачивать полученные на платной основе услуги.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Библиотека несет ответственность за соблюдение конфиденциальности информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки.

3.2. Пользователь несет административную и материальную ответственность при нарушении им договорных условий пользования библиотечным фондом и иным имуществом, предусмотренных в Правилах пользования библиотекой, в т. ч.:

– за несоблюдение сроков пользования документами, полученными на дом, выплачивает неустойку в виде пени в размере 10 % от минимального размера оплаты труда за каждый документ за каждый истекший месяц;

– за утрату или порчу документа из фонда Библиотеки заменяет его документом, признанным Библиотекой равноценным, или возмещает его текущую восстановительную стоимость;

– за утрату читательского билета, номерка гардероба, ключа от индивидуального шкафа возмещает их текущую восстановительную стоимость (на основе калькуляции или других документов, подтверждающих стоимость затрат на восстановление);

– за нанесение ущерба оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) оплачивает стоимость, необходимую на его восстановление, на основании акта, в котором фиксируются факт и причины нанесения ущерба, и по стоимости, определенной в оборотной ведомости по основным средствам Библиотеки на данную дату.

#### **4. Пользователю воспрещается:**

– создавать электронные копии, выраженные в цифровой форме экземпляров произведений, переносить их на внешние электронные носители, а также воспроизводить их существенные части (в соответствии со ст.ст. 1273–1275 ГК РФ);

– пользоваться интернет-ресурсами порнографического, агрессивного характера, а также приносящими вред здоровью, нравственному и духовному развитию;

– пользоваться информацией, на которую установлено ограничение Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

#### **5. Сроки действия**

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует на время пользования услугами Библиотеки.

#### **6. Дополнительные условия**

6.1. Споры по настоящему договору разрешаются в судах по месту нахождения Библиотеки.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Библиотеке, другой – выдается Пользователю.



Даю согласие на рассылку \_\_\_\_\_ SMS \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

(подпись)

(№ телефона)

---

(адрес)

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен

---

подпись, расшифровка подписи, дата

Государственная библиотека Югры

---

должность, подпись, печать, дата

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован \_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях предоставления библиотечно-информационных услуг, обеспечения доступа пользователя к информационным ресурсам, регистрации читательского билета в базе данных читателей, установления личности посетителя, обеспечения сохранности имущества, а также проведения статистического учета пользователей, в соответствии с законодательством Российской Федерации даю бюджетному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры», находящемуся по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 2, согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), контактные данные (адрес места жительства, адрес регистрации, номер мобильного телефона, адрес электронной почты), место учебы (образовательная организация, факультет/институт, специальность), место работы, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**П О Р У Ч И Т Е Л Ь С Т В О**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО законного представителя)

прошу записать моего \_\_\_\_\_  
(сына/дочь, ФИО)

в БУ «Государственная библиотека Югры»

Ручаюсь за соблюдение им(ею) Правил пользования библиотекой.

Обязуюсь нести ответственность в соответствии с п. 3 Договора на библиотечное обслуживание \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
(место жительства ребенка по регистрации)

Адрес \_\_\_\_\_  
(фактическое место проживания ребенка – заполняется в случае отличия от места жительства по регистрации)

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование, класс, группа и т.д.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон родителей \_\_\_\_\_

Контактный телефон Библиотеки: 33-33-21.

Подпись \_\_\_\_\_ (адрес и данные паспорта подтверждаю).

Даю согласие на сбор, хранение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью предоставления библиотечных, информационных, досуговых и иных услуг, хранение Поручительства без права передачи данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ, до истечения срока действия договора на библиотечное обслуживание.

Настоящее согласие я могу отозвать, если напишу заявление об этом.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО законного представителя, год рождения)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО несовершеннолетнего, год рождения)

зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
(регистрация законного представителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(№, дата выдачи документа и кем выдан)

в целях предоставления библиотечно-информационных услуг, обеспечения доступа пользователя к информационным ресурсам, регистрации читательского билета в базе данных читателей, установления личности посетителя, обеспечения сохранности имущества, а также проведения статистического учета пользователей, в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры», находящемуся по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 2, согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), контактные данные (адрес места жительства, адрес регистрации, номер мобильного телефона, адрес электронной почты), место учебы (образовательная организация, факультет/институт, специальность), место работы, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Карточка регистрации пользователя Государственной библиотеки Югры**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образование, уч. степень \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_  
(наименование, класс, группа и т.д.)

Адрес \_\_\_\_\_  
(место жительства по регистрации)

Адрес \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
(фактическое место проживания – заполняется в случае отличия от места жительства по регистрации)

Телефон (служебный/домашний/сотовый) \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Согласие на информирование ДА \_\_\_\_\_ НЕТ \_\_\_\_\_

Надомное обслуживание для пользователей преклонного возраста, людей с ограничениями  
жизнедеятельности ДА \_\_\_\_\_ НЕТ \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о залоговом обслуживании пользователей Библиотеки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 3 ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., § 3 Части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – Библиотека), Правилами пользования библиотекой с целью упорядочивания библиотечного обслуживания и обеспечения сохранности фондов библиотеки.

1.2. Положение предусматривает взимание денежного залога за предоставление права пользования документами (книгами, журналами и другими видами изданий) гражданам, временно проживающим в городе Ханты-Мансийске, не осуществляющим трудовую деятельность на территории города Ханты-Мансийска и не проходящим обучение в образовательных организациях города Ханты-Мансийска, иностранным гражданами из фондов отдела обслуживания, отдела по работе с детьми и юношеством, основного фонда, фонда периодических изданий, за исключением:

- а) единственных экземпляров справочных, сериальных изданий, полных собраний сочинений;
- б) периодических изданий постоянного срока хранения;
- в) электронных изданий, кроме изданий в специальных форматах для слепых и слабовидящих.

1.3. Пользователь Библиотеки может получить на дом не более 7 документов сроком на 15 дней.

## **2. Определение размера залога и порядок взимания**

2.1. С пользователей Библиотеки взимается денежный залог за каждый выдаваемый документ в размере, установленном Библиотекой в пределах текущей восстановительной стоимости документа в обеспечение возврата документа.

2.2. При возврате документа в Библиотеку в надлежащем виде и в установленные сроки денежный залог полностью возвращается пользователю.

2.3. Текущая восстановительная стоимость утраченных документов устанавливается оценочно-закупочной комиссией, назначенной приказом директора Библиотеки.

2.4. Для получения под денежный залог документа пользователь заключает с Библиотекой Договор денежного залога (далее – Договор) в письменной форме (Приложение № 1 к Положению).

2.5. Сотрудником библиотеки, осуществляющим выдачу документа, делается контрольная запись в Журнале учета выдачи документов под залог (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Положению).

2.6. Пользователь имеет право получать документы сроком на 15 дней.

С пользователя, не возвратившего полученные на дом документы сроком более месяца, взимается неустойка в виде пени в размере 10 % от минимального размера оплаты труда за каждое издание за каждый истекший месяц.

2.7. Срок возврата документов фиксируется в формуляре читателя и в книжном формуляре, что подтверждается личной подписью пользователя.

2.8. При невозврате документа в Библиотеку свыше 6 месяцев залоговая сумма полностью зачисляется на счет Библиотеки и используется для восполнения утраченных изданий (п. 4.2.3. Правил пользования библиотекой).

## **3. Технология работы**

3.1. После подбора документов сотрудником Библиотеки или пользователем сотрудник Библиотеки ставит в известность пользователя о размере суммы денежного залога.



3.2. Пользователь заполняет Договор установленного образца в двух экземплярах.

3.3. Сотрудник Библиотеки присваивает номер Договору (порядковый номер/год/буквенное обозначение структурного подразделения, например, 2/2020/ОБ) и фиксирует его в Журнале.

3.4. Сотрудник Библиотеки на обороте Договора проставляет порядковый номер и дату записи в Журнале.

3.5. Один экземпляр Договора выдается пользователю, другой экземпляр Договора остается в Библиотеке и хранится в соответствующем структурном подразделении до истечения срока действия.

3.6. При выдаче документов сотрудник Библиотеки:

- оформляет читательский формуляр установленного образца<sup>1</sup>;
- заполняет квитанцию о принятии денежного залога (Приложение № 3 к Положению).

3.7. Для получения залоговой суммы:

*пользователь:*

- возвращает документы в Библиотеку;
- заполняет соответствующие графы Акта возврата залога (Приложение № 1 к Положению);

*сотрудник Библиотеки:*

- заполняет соответствующие графы Акта возврата залога;
- возвращает денежный залог пользователю в полном объеме или за вычетом суммы просрочки возврата документа (пеня).

3.8. В целях контроля сроков возврата документов руководитель структурного подразделения, осуществляющего выдачу документов под денежный залог, ежедневно проверяет Договоры и Журнал.

3.9. В случае нарушения пользователем сроков возврата документов:

---

<sup>1</sup> В том случае, если пользователь пришел в структурное подразделение впервые.

– Сотрудник Библиотеки просчитывает сумму, период и размер пени в соответствии с п. 4.2.3 Правил пользования библиотекой;

– Пользователь вносит требуемую сумму в кассу Библиотеки;

– Сотрудник Библиотеки оформляет внесение денежных средств за нарушение сроков возврата документов (пеня) соответствующим финансовым документом.

3.10. При утере документа, взятого под денежный залог, либо нанесении невосполнимого вреда документу пользователь обязан заменить их равноценными, а при невозможности замены – возместить их текущую восстановительную стоимость, определяемую в соответствии с п. 4.2.3 Правил пользования библиотекой.

3.11. Договоры после исполнения взаимных обязательств сторон хранятся в соответствующем структурном подразделении в течение календарного года.

3.12. Акты возврата залога хранятся в течение 5 лет.

#### **4. Ответственность и контроль за исполнением**

4.1. Ответственность за деятельность, связанную с залоговым обслуживанием пользователей, несет руководитель структурного подразделения, осуществляющего обслуживание пользователей, в рамках своей компетенции.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по библиотечной деятельности, а также внутренние аудиторы в рамках проведения внутренних аудитов.

**Договор денежного залога № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – БУ «Государственная библиотека Югры») в лице представителя \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность сотрудника)

действующей(его) на основании доверенности № \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и пользователь \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Библиотека предоставляет Пользователю право пользования документами из фондов отдела обслуживания, отдела по работе с детьми и юношеством, основного фонда, фонда периодических изданий БУ «Государственная библиотека Югры» вне стен библиотеки под денежный залог (далее по тексту – залог) в счет обеспечения исполнения обязательств в соответствии с Положением о залоговом обслуживании пользователей. Библиотека приобретает право в случае неисполнения Пользователем обязательств компенсировать ущерб за счет залога.

1.2. Место оказания услуги \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

1.3. Сумма залога определяется сотрудником Библиотеки и фиксируется в Журнале учета выдачи документов под залог под личную подпись Пользователя.

Срок пользования изданиями фиксируется в формуляре читателя, АРМ «Книговыдача» и книжном формуляре документа под личную подпись Пользователя.

## **2. Обязательства и ответственность сторон**

### *2.1. Библиотека обязуется:*

2.1.1. Выдавать документы из фондов отдела обслуживания, отдела по работе с детьми и юношеством, основного фонда, фонда периодических изданий БУ «Государственная библиотека Югры» для использования вне стен Библиотеки под залог на срок, определяемый в соответствии с п. 4.2.3. Правил пользования Библиотекой.

2.1.2. Вернуть Пользователю внесенную сумму залога после своевременного возврата в надлежащей сохранности документов в отдел обслуживания или отдел по работе с детьми и юношеством Библиотеки.

### *2.2. Пользователь обязуется:*

2.2.1. Внести определенный Библиотекой денежный залог за полученные документы.

2.2.2. Обеспечить сохранность предоставленных Библиотекой документов.

2.2.3. Своевременно возвратить в Библиотеку полученные в пользование документы.

2.2.4. В случае несвоевременного возврата документов, порчи или утраты полученных в пользование документов возместить Библиотеке причиненный ущерб, выплатить пени.

## **3. Условия и порядок действия договора**

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до 31.12.\_\_\_\_\_ года.

3.2. Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и в надлежащей сохранности предоставленные ему Библиотекой в пользование документы.

3.3. Библиотека вправе досрочно расторгнуть договор в случае завершения установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего государственную услугу, решение о которой принято учредителем.

#### 4. Адреса и реквизиты сторон

*Библиотека:*

БУ «Государственная библиотека Югры»  
Адрес: 628012, г. Ханты-Мансийск,  
Ханты-Мансийский автономный округ –  
Югра, Тюменская область, ул. Мира, 2  
ИНН 8601018462  
КПП 860101001

*Пользователь:*

ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**АКТ возврата залога к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Возврат документов в надлежащем виде и в установленные сроки подтверждаю. Денежный залог в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

возвращен пользователю полностью. Претензий к Пользователю нет.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника, выдавшего залог

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Денежный залог в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

получен мной полностью. Претензий к Библиотеке не имею.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись пользователя \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**АКТ возврата залога к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Документы, выданные под залог, возвращены с нарушением установленного срока. Из залога произведено удержание пени на сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

№ квитанции, дата \_\_\_\_\_

Возвращено пользователю \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_) руб.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника, выдавшего залог

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Возместить причиненный ущерб Библиотеке из суммы залога не возражаю. Претензий к Библиотеке не имею.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись пользователя \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Форма Журнала учета выдачи документов под залог**

№ п/п	Номер договора	Номер чит. билета	ФИО пользователя	Дата внесения залога	Сумма залога	Подпись пользователя, подтверждающая сумму залога	ФИО сотрудника, принявшего залог	Дата возврата залога	Подпись пользователя	Подпись сотрудника, выдавшего залог	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Графа 1 – заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года.

Графа 2 – присваивается номер договора сотрудником по следующему порядку: порядковый номер/год/буквенное обозначение структурного подразделения.

Графа 3 – указывается номер единого читательского билета.

Графа 4 – указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, внесшего залог.

Графа 5 – указывается дата, она содержит число, месяц, год внесения залога.

Графа 6 – указывается сумма залога по следующему порядку: 000,00.

Графа 7 – ставится личная подпись пользователя, внесшего залог.

Графа 8 – указывается фамилия и инициалы сотрудника, принявшего залог.

Графа 9 – указывается число, месяц, год возврата залога пользователю.

Графа 10 – ставится личная подпись пользователя, получившего залог.

Графа 11 – ставится личная подпись сотрудника, выдавшего залог.

Графа 12 – указываются дополнительные сведения: о досрочном расторжении договора, передаче не востребовавшего залога в кассу отдела бухгалтерского учета, введении новой записи с учетом скорректированной суммы залога, прочее.

Приложение № 3

к Положению о залоговом обслуживании пользователей

<p>БУ «Государственная библиотека Югры»</p> <p><b>КВИТАНЦИЯ</b> о принятии денежного залога</p> <p>Принято от _____ Залог в сумме _____ Прописью _____ На предоставление услуг согласно Положению о залоговом обслуживании пользователей</p> <p>Денежные средства принял _____ «__» _____ 20__ г.</p>
---

**Правила работы на автоматизированных рабочих местах  
для пользователей и использования  
электронных баз данных Библиотеки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны для пользователей Библиотеки, использующих для получения информации автоматизированные рабочие места (АРМ) и электронные базы данных (ЭБД) Библиотеки.

1.2. Правила разработаны с целью обеспечения доступа пользователей к электронным ресурсам, имеющимся в Библиотеке и за ее пределами, а также оказания услуг, требующих применения техники.

**2. Автоматизированные рабочие места для пользователей**

2.1. Читательские АРМ установлены в читательских зонах Библиотеки, предназначены для доступа пользователей к информационным ресурсам в строгом соответствии с задачами, определенными для данного АРМ.

2.2. К работе на читательских АРМ допускаются все пользователи Библиотеки, умеющие работать на данном виде оборудования, после ознакомления с п. 4 настоящих Правил.

2.3. АРМ для пользователей организованы в следующих структурных подразделениях Библиотеки:

- отделе обслуживания,
- региональном центре доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки,
- отделе краеведческой литературы и библиографии.

2.4. Рабочие столы читательских АРМ находятся под наблюдением сотрудников структурных подразделений.



### **3. Электронные базы данных Библиотеки**

3.1. Электронные базы данных (ЭБД) представляют собой электронные информационные ресурсы Библиотеки, как собственные (созданные самой Библиотекой), так и внешние (полученные Библиотекой от третьих лиц).

3.2. Доступ к ЭБД предоставляется для пользователей в следующих структурных подразделениях Библиотеки:

- отделе обслуживания,
- региональном центре доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки,
- отделе краеведческой литературы и библиографии.

### **4. Права и обязанности пользователя при работе на АРМ и с ЭБД**

#### **4.1. Пользователь имеет право:**

- Получить консультацию сотрудника структурного подразделения перед началом работы;
- Получить доступ ко всем читательским АРМ, ко всем ЭБД Библиотеки, кроме служебных;
- Осуществлять работу на АРМ в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03: для взрослых пользователей – не более 2-х часов с перерывом 20 мин., для детей и подростков – не более 1 часа в день (одно обращение к АРМ равно 1 часу работы);
- Использовать устройства, программное обеспечение, входящие в состав АРМ, для выполнения разрешенных задач;
- Осуществить просмотр, прослушать и воспользоваться любым медийным носителем на читательских АРМ в помещениях Библиотеки;
- Сохранить при работе на АРМ свою информацию в отведенном файле (папке) для дальнейшей работы сроком на 15 дней.

#### **4.2. Пользователь обязан:**

- Соблюдать требования безопасности (Приложение № 9 к Правилам пользования библиотекой);
- Уметь самостоятельно работать на АРМ, с медийными носителями информации;
- Работать на АРМ только с разрешенным программным обеспечением и только для поиска информации, не приносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию, необходимой для научной и образовательной деятельности;
- Обратиться к сотруднику структурного подразделения в случаях неисправности в работе АРМ, сбоев в работе с ЭБД, не производя самостоятельных действий;
- Окончить работу на АРМ Библиотеки, с ЭБД за 15 минут до закрытия Библиотеки.

#### **4.3. Запрещается:**

- Создавать электронные копии выраженных в цифровой форме экземпляров произведений, предоставляемых только в помещении Библиотеки во временное пользование, а также переносить их на внешние электронные носители (согласно IV ч. Гражданского кодекса РФ, гл. 70 ст. 1273, 1274, 1275);
- Воспроизводить базы данных или их существенные части;
- Самостоятельно включать и выключать, перемещать устройства АРМ, эти операции осуществляются с разрешения сотрудника и под его наблюдением;
- Работать на АРМ при обнаружении его неисправности;
- Самостоятельно устанавливать какое-либо программное обеспечение и оборудование;
- Прикасаться к задним стенкам устройств и проводам АРМ;
- Присоединять или отсоединять кабели, трогать провода и розетки;
- Принимать пищу и напитки;
- Работать во влажной одежде и влажными руками;
- При работе с удаленными ЭБД запрещается использовать ресурсы порнографического, агрессивного характера, приносящие вред здоровью, нравственному

и духовному развитию, а также использовать ресурсы, ограниченные Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ;

- При работе с электронной почтой отправлять письма оскорбительного, угрожающего содержания;

- Использовать оборудование не по назначению;

- Работать за одним АРМ более 2 человек одновременно.

## **5. Обязанности сотрудников Библиотеки**

5.1. Сотрудники структурных подразделений, предоставляющих услуги по использованию АРМ и ЭБД, обязаны:

- Оказывать консультативную помощь пользователям;

- Осуществлять контроль использования пользователями ресурсов Интернета в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, приносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию;

- Принимать меры по предупреждению фактов нарушения данных правил.

5.2. Библиотека не несет ответственности за качество и достоверность информации, получаемой пользователями из ЭБД, кроме собственных.

## **Правила предоставления платных услуг**

### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – Библиотека) оказывает пользователям платные услуги в целях наиболее полного удовлетворения их запросов.

1.2. Номенклатура (перечень) платных услуг разработана в соответствии с Уставом Библиотеки.

1.3. Руководство организацией и развитием платных услуг осуществляет отдел внешних коммуникаций и социокультурной деятельности Библиотеки.

1.4. Контроль за расчетами с пользователями осуществляет отдел бухгалтерского учета и экономической деятельности Библиотеки.

### **2. Механизм предоставления платных услуг**

2.1. Платные услуги предоставляются пользователям:

- на основании разового запроса;
- на основании заполнения бланка заказа;
- на основании договора (при необходимости);
- на основании приобретенного билета в информационной системе «В музее» через официальный сайт Библиотеки, через личный кабинет приложения «Государственные и муниципальные услуги. Культура».

2.2. Для получения платной услуги пользователю необходимо обратиться в подразделение Библиотеки, осуществляющее библиотечное обслуживание пользователей, при необходимости письменно оформить заказ на конкретную услугу.

2.3. На услуги, выполнение которых потребует длительного, поэтапного выполнения, оформляется договор.

2.4. Сроки исполнения заказов определяются по согласованию с пользователем, что закрепляется условиями договора, отмечается в бланке заказа. В сроки исполнения не входят выходные, праздничные и санитарные дни.

2.5. Даты проведения мероприятий по проекту «Пушкинская карта» указаны на официальном сайте Библиотеки, портале «Культура.РФ», в приложении «Государственные и муниципальные услуги. Культура».

### **3. Стоимость услуг**

3.1. Стоимость платных услуг рассчитывается отделом бухгалтерского учета и экономической деятельности Библиотеки на основании норм времени, выполняемых в Библиотеке, с учетом предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов и сборов и с учетом развития материально-технической базы Библиотеки.

3.2. Прейскурант на платные услуги утверждается директором Библиотеки.

3.3. В цены на платные услуги возможно внесение изменений.

### **4. Форма оплаты услуг и порядок расчетов**

4.1. Оплата услуг производится удобным для пользователя способом: наличными средствами, безналичными перечислениями.

4.2. Расчет осуществляется в региональном центре доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

4.3. Расчет наличными средствами производится через кассовый аппарат.

4.4. Расчет безналичными средствами производится:

- через терминал,
- при заключении договора с пользователем,
- в информационной системе «В музее» через официальный сайт Библиотеки, через личный кабинет приложения «Государственные и муниципальные услуги. Культура».

4.5. В случае отказа пользователя от получения оплаченных им услуг пользователю возвращаются средства в полном объеме.

## **5. Контроль за качеством**

5.1. Сведения об оказанных услугах заносятся в «Реестр по оказанию платных услуг». Реестры передаются в отдел бухгалтерского учета и экономической деятельности Библиотеки, где хранятся в течение 5 лет.

5.2. Ответственность за организацию и качество предоставляемых услуг несут администрация Библиотеки, отдел внешних коммуникаций и социокультурной деятельности, руководители структурных подразделений и сотрудники, предоставляющие услуги.

5.3. О некачественно предоставленных услугах пользователь вправе оставить свои замечания в Книге отзывов, альбоме «Что можно улучшить в хорошей библиотеке?», на официальном сайте Библиотеки. После рассмотрения его замечания пользователь получает письменный ответ в установленные сроки.

## **Требования безопасности во время нахождения пользователей в здании и/или на территории Библиотеки**

### **1. Общие требования безопасности**

1.1. При нахождении в Библиотеке запрещается оставлять малолетних детей без присмотра.

1.2. В целях безопасности в здании и на территории Библиотеки ведется видеонаблюдение. Администрация Библиотеки гарантирует конфиденциальность полученной информации и использование данной информации исключительно в целях безопасности.

1.3. Осуществлять парковку автомобилей в специально предназначенных местах, согласно требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации.

1.4. Детские коляски, санки не располагать на входе в здание (центральный и запасные) Библиотеки, внутри здания.

1.5. В целях соблюдения пожарной безопасности запрещается расположение вещей в коридорах, проемах дверей, на путях эвакуации и в холле здания Библиотеки.

1.6. Требования безопасности при работе с компьютером регламентированы в Правилах работы на автоматизированных рабочих местах для пользователей и использования электронных баз данных библиотеки (Приложение № 7).

### **2. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

2.1. При появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно сообщить о происшедшем сотрудникам Библиотеки.

2.2. При получении информации об эвакуации действовать в соответствии с указаниями сотрудников Библиотеки, ответственными за проведения мероприятия, администрации Библиотеки и сотрудников ФСБ, МВД или МЧС России, соблюдая спокойствие и не создавая паники.