





СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента
культуры администрации
города Нижнего Новгорода

 Гуляева С.В.
« 1 »  2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор муниципального
казенного учреждения
культуры «Централизованная
Библиотечная система»
Канавинского района

 Игошина А.И.
« 01 »  2023 г.



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

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Канавинского района (далее - МКУК ЦБС Канавинского района) создано с целью формирования многофункционального информационно-библиотечного и культурно-просветительского пространства на территории города Нижнего Новгорода и обеспечения условий для реализации права каждого гражданина на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам и услугам библиотек.

1.2. Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Канавинского района (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), Законом Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом МКУК ЦБС Канавинского района.

1.3. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей в библиотеках МКУК ЦБС Канавинского района и пунктах внестационарного обслуживания, а также взаимные обязательства библиотеки и пользователей.

1.4. Библиотеки оказывают платные услуги в соответствии с Уставом МКУК ЦБС Канавинского района, «Положением о платных услугах, предоставляемых библиотеками МКУК ЦБС Канавинского района юридическим и физическим лицам» и «Прейскурантом на платные услуги» МКУК ЦБС Канавинского района.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

1.6.1. *Библиотечно-информационное обслуживание* - вид библиотечно-информационной деятельности, направленной на удовлетворение информационных и культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

1.6.2. *Библиотечно-информационная услуга* – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную (выдача документов, выдача справок, организация выставок, консультирование и т.п.) или социально-культурную потребность пользователя.

1.6.3. *Пользователь библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятия, удаленный пользователь)* – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

- *Читатель библиотеки* – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и её внестационарных подразделений.
- *Абонент библиотеки* – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонеента, электронной доставкой документов.
- *Посетитель мероприятия* – человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учёта.
- *Удаленный пользователь* – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

1.6.3.1. *Зарегистрированный пользователь* - пользователь, включенный в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора.

1.6.3.2. *Незарегистрированный пользователь* - пользователь, использующий услуги библиотеки, не требующие регистрации (идентификации).

1.6.4. *Регистрация (запись) в библиотеку* - это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами (в том числе с применением компьютерной техники) и фондами библиотеки (в том числе электронными ресурсами).

1.6.5. *Договор на библиотечно-информационное обслуживание* – договор между пользователем и библиотекой, предметом которого является оказание библиотечно-информационных услуг на условиях, предусмотренных Правилами.

1.6.6. *Документ* - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.6.7. *Резервирование документа* - постановка пользователя в очередь за документом, отсутствующим в момент запроса.

1.6.8. *Бронирование документа* - сохранение за зарегистрированным пользователем документа для последующего его использования (получения без заказа).

1.6.9. *Электронные ресурсы библиотеки* - документы, массивы документов, в том числе сторонних организаций, временно доступные пользователям библиотеки на основе лицензионных соглашений библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

1.6.10. *Электронный абонемент* - предоставление через сайт библиотеки зарегистрированным пользователям бесплатного доступа к сетевым лицензионным документам путем их загрузки на устройство пользователя.

1.6.11. *Электронная услуга* - библиотечно-информационная услуга, предоставляемая посредством информационно-коммуникационных технологий с локальных серверов или через сети.

1.6.12. *Посещение* – зафиксированный приход физического лица в помещение библиотеки, её внестационарное подразделение или обращение в библиотеку в режиме удаленного (дистанционного) доступа.

1.6.13. *Дистанционное обслуживание (виртуальное обслуживание)* – предоставление библиотечно-информационных услуг посредством информационно-коммуникационных технологий без обязательного присутствия пользователей в библиотеке или её внестационарном подразделении (обслуживание через сайт Библиотеки, обслуживание через социальную сеть).

1.6.14. *Виртуальное посещение* – обращение удалённого пользователя к веб-сайту библиотеки.

1.6.15. *Библиотечное мероприятие* - обобщенное название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на целевые группы пользователей для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

1.6.16. *Электронный читательский формуляр* - электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному пользователю.

1.6.17. *Единый читательский билет (ЕЧБ)* – документ, содержащий идентификационные данные, подтверждающий регистрацию физического или юридического лица в качестве пользователя общегородской библиотечной информационной системы (ОБИС), с помощью которой реализуется единая система учета фондов подключенных к ней библиотек города Нижнего Новгорода.

1.6.17.1. ЕЧБ представляет собой пластиковый носитель с уникальным штрих-кодом (RFID-меткой), содержащим в себе данные о пользователе.

1.6.17.2. По факту предъявления ЕЧБ пользователь имеет возможность обслуживаться в любой муниципальной библиотеке города Нижнего Новгорода без дополнительной регистрации.

1.7. Настоящие Правила вступают в силу с 01.06.2023 года.

2. Условия и порядок регистрации пользователей

2.1. Все пользователи имеют право доступа в библиотеки Нижнего Новгорода, осуществляющие реализацию услуги по предоставлению ЕЧБ, и право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими предпочтениями.

2.2. Для регистрации (записи) в Библиотеку и оформления ЕЧБ предъявляются следующие документы:

2.2.1. гражданами Российской Федерации – документ, удостоверяющий личность гражданина РФ (паспорт РФ или справка о замене паспорта, военный билет или иной другой документ в соответствии с действующим законодательством РФ);

2.2.2. иностранными гражданами – паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ, вид на жительство или справка о временной регистрации;

2.2.3. лицами без гражданства – разрешение на временное проживание; вид на жительство.

2.3. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители).

2.4. При регистрации (записи) в Библиотеку пользователь (законный представитель несовершеннолетнего лица):

- знакомится с настоящими Правилами (несогласие пользователя не снимает с него ответственности по их соблюдению);
- даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных (и персональных данных несовершеннолетнего лица), необходимых для оформления регистрационной карточки пользователя, договора на библиотечно-информационное обслуживание и ЕЧБ (в соответствии со статьями 5 и 6 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») и личной подписью (либо подписью его законного представителя) подтверждает согласие с «Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канавинского района»;
- бесплатно получает ЕЧБ установленного образца, логин и пароль от личного кабинета пользователя при заключении договора на библиотечно-информационное обслуживание на основании удостоверяющих документов;
- При утере ЕЧБ пользователю выдается новый, стоимость которого составляет 50,00 руб.

2.5. При смене данных паспорта и других персональных данных пользователь сообщает об этом сотруднику Библиотеки.

2.6. Граждане, имеющие регистрацию по месту пребывания в городе Нижнем Новгороде, срок которой истекает в течение 2-х и менее месяцев, а также граждане, имеющие постоянную регистрацию на территории Нижегородской области, имеют право на библиотечно-информационное обслуживание в информационно-досуговых залах, а на абонементах – под денежный залог в размере полуторной стоимости выданных фондовых документов, но не менее 500 руб. 00 коп. за каждый фондовый документ.

2.7. Граждане, не имеющие регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории города Нижнего Новгорода, имеют право на библиотечно-информационное обслуживание только в помещении Библиотеки.

2.8. Регистрация юридических лиц осуществляется путем заключения договора на библиотечно-информационное обслуживание, который разрабатывается Библиотекой дополнительно с учетом специфики деятельности юридического лица.

3. Права, обязанности и ответственность библиотеки по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей

- 3.1. Библиотека осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с Уставом МКУК ЦБС Канавинского района и «Правилами пользования библиотеками МКУК ЦБС Канавинского района», согласованными с Учредителем.
- 3.2. Библиотека имеет право:
- 3.2.1. Самостоятельно определять технологии библиотечно-информационного обслуживания, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом МКУК ЦБС Канавинского района.
- 3.2.2. Самостоятельно определять режим работы Библиотеки.
- 3.2.3. Выдавать пользователю документы только после предъявления им ЕЧБ или документа, удостоверяющего личность, на который оформлен его ЕЧБ.
- 3.2.4. Самостоятельно определять условия использования и сохранности библиотечных фондов.
- 3.2.5. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с Законами РФ и условиями соглашений библиотеки с правообладателями.
- 3.2.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Принимать документы в дар от населения.
- 3.2.7. Оказывать платные услуги на основании п.4, ст.7 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями).
- 3.2.8. Самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты (статья 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»), разрабатывать прейскурант цен на платные услуги.
- 3.2.9. Определять сумму залога при выдаче фондовых документов под залог, согласно «Положению о денежном залоге МКУК ЦБС Канавинского района».
- 3.2.10. Устанавливать и применять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке, в соответствии с законодательством Российской Федерации (статьи 330-333 Гражданского Кодекса РФ, статья 9 Федерального закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями)).
- 3.2.11. Приостановить обслуживание пользователя в случаях:
- причинения материального ущерба Библиотеке до момента его возмещения;
 - задолженности более 3 месяцев в любой из библиотек города Нижнего Новгорода;
 - отсутствия оплаты неустойки за несвоевременный возврат документов.
- 3.2.12. Вносить дополнения и изменения в настоящие Правила, согласовывать Правила с Учредителем.
- 3.2.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.
- 3.3. Библиотека обязана:
- 3.3.1. Обеспечить гражданам свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в том числе на электронных носителях (кроме информации и документов экстремистского содержания).
- 3.3.2. Обеспечивать высокую культуру библиотечно-информационного обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, предоставляя в их пользование электронные каталоги и иные формы информирования, организуя выставки литературы, проводить культурно-массовые мероприятия, использовать новые информационные технологии в обслуживании.
- 3.3.3. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 3.3.4. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечно-информационных услуг.
- 3.3.5. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
- 3.3.6. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.
- 3.3.7. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, хранение и использование в со-

ответствии с Уставом МКУК ЦБС Канавинского района.

- 3.3.8. Соблюдать требования главы 70 (об авторском праве), раздела 7 части 4 Гражданского кодекса РФ в части использования документов.
- 3.3.9. Запрашивать и предоставлять документы, в случае отсутствия их в фондах библиотеки, посредством сервисов:
 - внутрисистемного обмена (ВСО) документов между библиотеками Учреждения;
 - межбиблиотечного абонемент (МБА), основанного на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек;
 - предоставления доступа к сетевым лицензионным ресурсам в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками электронных ресурсов;
 - электронной доставки документов (ЭДД) и приобретения копий этих документов в печатном виде на платной основе согласно 4-й части Гражданского кодекса РФ и др.
- 3.3.10. Принимать организационные и технические меры для защиты персональных данных пользователей при их обработке (ст. 24 Конституции РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 3.3.11. Обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.3.12. Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов.
- 3.3.13. Информировать пользователей об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.
- 3.4. Ответственность Библиотеки:
- 3.4.1. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4.2. Сотрудники несут ответственность за сохранность фондов Библиотеки, являющихся частью национального культурного достояния.
- 3.4.3. Сотрудники несут ответственность за обеспечение сохранности персональных данных, ставших доступными им в процессе оказания библиотечно-информационных услуг.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей

4.1. Права незарегистрированных пользователей

Незарегистрированные пользователи имеют право:

- 4.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных.
- 4.1.2. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием (при наличии), установленным в Библиотеке для доступа к электронному каталогу.
- 4.1.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок.
- 4.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.1.5. Получать электронные и иные услуги, в т.ч. на платной основе.
- 4.1.6. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения.
- 4.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, если они не проводятся только для зарегистрированных пользователей.
- 4.1.8. Пользоваться компьютерным оборудованием с доступом к сети Интернет, установленным в Библиотеке. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется локальными актами Библиотеки.
- 4.1.9. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что это не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки.
- 4.1.10. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой незарегистрированным пользователям, согласно ее локальным актам.
- 4.1.11. Корректно высказывать в устной или письменной форме замечания, предложения по работе Библиотеки в Книге отзывов и предложений, на официальном сайте Библиотеки, на портале обратной связи.

4.1.12. В случае возникновения спорных ситуаций пользователь может обратиться за их разрешением к старшему по должности сотруднику, заведующему отделом, администрации библиотеки.

4.2. Права зарегистрированных пользователей

Зарегистрированные пользователи имеют право:

- 4.2.1. Бесплатно пользоваться в помещениях Библиотеки документами из фондов, имеющих особую ценность, не предназначенных для использования вне Библиотеки.
- 4.2.2. Бесплатно получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования вне Библиотеки при наличии постоянной или временной (не менее 2-х месяцев до окончания) регистрации на территории Нижегородской области.
- 4.2.3. Продлевать срок пользования фондовыми документами, но не более двух раз.
- 4.2.4. Получать библиотечно-информационные услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом МКУК ЦБС Канавинского района, «Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые пользователям МКУК ЦБС Канавинского района», «Положением о платных услугах, предоставляемых библиотеками МКУК ЦБС Канавинского района юридическим и физическим лицам», согласованными с департаментом культуры администрации города Нижнего Новгорода.
- 4.2.5. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.
- 4.2.6. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 4.2.7. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (персональными компьютерами, ноутбуками, наушниками и т.п.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих Правил пользования.
- 4.2.8. Участвовать в культурно-массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой на бесплатной и платной основе.
- 4.2.9. Посещать и участвовать в работе клубов по интересам, любительских объединений, действующих при Библиотеке, на бесплатной основе.
- 4.2.10. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами, в т.ч. через сайт, к руководителю Учреждения по всем вопросам, касающимся библиотечно-информационного обслуживания.
- 4.2.11. Любой посетитель официального сайта Учреждения, прошедший онлайн-регистрацию, получает статус «удалённого пользователя» и доступ к электронным документам библиотеки.
Удалённый пользователь при личном посещении Библиотеки и наличии документа, удостоверяющего личность, имеет право оформить ЕЧБ.

4.2.12. Права особых групп пользователей:

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;
- слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования (при его наличии) и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента;
- лица с ограниченными возможностями здоровья, которые не могут посещать Библиотеку, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

4.3. Пользователи обязаны:

- 4.3.1. Соблюдать «Правила пользования библиотеками МКУК ЦБС Канавинского района».
- 4.3.2. Ежегодно проходить перерегистрацию.
- 4.3.3. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, в том числе документам из её фондов.
- 4.3.4. Возвращать документы в установленные сроки.
- 4.3.5. Нести ответственность за испорченные фондовые документы.
- 4.3.6. Соблюдать требования главы 70 (об авторском праве), раздела VII, части 4 Гражданского кодекса РФ в части использования документов, полученных из фондов библиотеки.
- 4.3.7. Соблюдать условия пользования лицензионными электронными ресурсами, предоставляемыми Библиотекой.
- 4.3.8. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность по отношению к работникам Библиотеки и другим пользователям.

- 4.3.9. В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.
- 4.3.10. Подчиняться требованиям работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).
- 4.4. Посетителям и пользователям Библиотеки запрещается:
- 4.4.1. Портить взятые в Библиотеке документы (вырывать, загибать страницы, делать пометки и пр.).
- 4.4.2. Передавать взятые в Библиотеке документы другим лицам.
- 4.4.3. Выносить фондовые документы из Библиотеки без записи.
- 4.4.4. Самостоятельно копировать или сканировать документы из библиотечного фонда личной цифровой техникой с целью создания копий документов в цифровой или иной машиночитаемой форме (согласно части 4 Гражданского кодекса РФ).
- 4.4.5. Передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные Библиотекой для доступа к электронным ресурсам.
- 4.4.6. Заходить в служебные помещения без разрешения, пользоваться служебными телефонами, копировально-множительной и компьютерной техникой, подключать к персональным компьютерам Библиотеки USB-флеш-накопители.
- 4.4.7. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на персональных компьютерах библиотеки.
- 4.4.8. Производить фото- и видеосъемку пользователей и работников Библиотеки без их личного согласия.
- 4.4.9. Без согласования с администрацией развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью, проводить в помещениях Библиотеки занятия, лекции и т. п.
- 4.4.10. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения: курить, проносить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Библиотеки, приносить взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, оружие и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников и пользователей Библиотеки.
- Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, а также имея некорректный внешний вид (в грязной, зловонной и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.).
- 4.4.11. Проносить крупногабаритные предметы, превышающие размер 45x40x30 см. (сумки, чемоданы, санки, велосипеды, самокаты и пр.).
- 4.4.12. Посещать Библиотеку с домашними животными, кроме собак-поводырей.
- 4.5. Ответственность пользователей Библиотеки:
- 4.5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и «Правилами пользования библиотеками» МКУК ЦБС Канавинского района.
- 4.5.2. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке лицами, не достигшими совершеннолетия, несут их родители/законные представители (ст. 1073, 1074, 1075 Гражданского кодекса РФ).
- 4.5.3. Пользователь несёт полную ответственность за фондовые документы, полученные по его ЕЧБ.
- 4.5.4. Пользователи, ответственные за утрату, нанесшие вред фондовым документам или оборудованию Библиотеки, обязаны возместить ущерб по согласованию с администрацией Учреждения любым из следующих способов:
- заменить утраченный фондовый документ идентичным документом или признанным библиотекой равноценным;
 - восстановить или заменить испорченное оборудование.
- 4.5.5. С пользователей, нарушивших сроки возврата фондовых документов (по истечении 30 дней с установленного срока возврата), в т.ч. взятых под залог, взимается неустойка в размере 1 руб. 00 коп. за каждый фондовый документ за каждый календарный день просрочки (п. 5.2.).

Гражданского кодекса РФ).

- 4.5.6. За нарушение настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией МКУК ЦБС Капавинского района (статьи 12, 330-331, 334-360 Гражданского кодекса РФ).
- 4.5.7. В иных случаях нанесения вреда библиотеке и её персоналу пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Порядок выдачи фондовых документов пользователям библиотеки

- 5.1. Выдача фондовых документов пользователям производится на абонементе Библиотеки с применением общегородской автоматизированной библиотечно-информационной системы и во внестационарных пунктах обслуживания, а также в других библиотеках, подведомственных департаменту культуры администрации города Нижнего Новгорода в соответствии с их правилами пользования.
- 5.2. Во внестационарных пунктах документы выдаются для использования только на территории внестационарного пункта.
- 5.3. Выдача документов производится при предъявлении ЕЧБ.
- 5.4. Пользователь Библиотеки может получить во временное пользование не более 15 фондовых документов (5-ти экземпляров книг и 10-ти экземпляров других видов документов) на срок 15 календарных дней (в детских библиотеках на срок 10 календарных дней).
- 5.5. Количество фондовых документов, находящихся у пользователя, и срок пользования новыми экземплярами и фондовыми документами повышенного спроса может быть сокращен, если на них есть спрос со стороны других пользователей.
- 5.6. Юридическим лицам допускается выдача фондовых документов во временное пользование на основании заключенного договора между Библиотекой и юридическим лицом, с указанием количества, срока выдачи и возможности (если таковая предусмотрена) продления (с указанием срока).
- 5.7. Срок пользования документами может быть продлен при посещении библиотеки пользователем, по телефону, через официальный сайт Учреждения и электронную почту в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не более двух раз, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.
- 5.8. На фондовые документы, выдаваемые под денежный залог, и литературу повышенного спроса продление не распространяется.
- 5.9. Редкие и ценные фондовые документы, а также последний номер периодического издания (до поступления следующего номера) выдаче на дом не подлежат.
- 5.10. Фотосъёмка фондовых документов, попадающих под действие главы 70 (об авторском праве), раздела 7, части 4 Гражданского кодекса РФ, запрещена.

6. Правила бронирования изданий

- 6.1. Для удобства пользователей предусмотрено бесплатное бронирование документов из фондов библиотек, подведомственных департаменту культуры администрации города Нижнего Новгорода. Забронированное издание не выдается другим пользователям 3 дня, в течение которых можно прийти в Библиотеку и оформить его выдачу на дом. Данная услуга не распространяется на ценные издания, а также издания, относящиеся к фонду внестационарных пунктов.
- 6.2. Порядок действий для осуществления бронирования:
 - авторизуйтесь в личном кабинете на портале городских библиотек в сети Интернет;
 - откройте электронный каталог и, воспользовавшись поиском, найдите нужную книгу;
 - щёлкните по описанию книги и перейдите на страницу издания, чтобы убедиться, что книга в наличии;
 - выберите библиотеку, в которой предполагаете получить книгу, и нажмите кнопку «Забронировать»;
 - после оповещения о выполнении заказа издание можно получить в выбранной библиотеке.Издание выдается при наличии ЕЧБ в соответствии с условиями, указанными в разделе 5 настоящих Правил.

6.3. Максимальный срок выполнения заказа на бронирование – 3 рабочих дня. Сведения обо всех этапах работы с заказом отражаются в разделе «Заказы» в Личном кабинете.

6.4. Возможен отказ в бронировании, если издание уже выдано, утрачено, не подлежит выдаче на дом.

7. Режим обслуживания пользователей

В библиотеках МКУК ЦБС Канавинского района устанавливается режим библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКУК ЦБС Канавинского района», утвержденными директором Учреждения.