

Директор МКУ «Управление

образования и культуры»

(Е.М.Мотрий)

2024г.

Директор МУ «Кондопожская центральная

районная библиотека им. Б.Е.Кравченко»

(И.Г.Ильина)

30 2024г.

## Правила пользования

### Муниципальным учреждением «Кондопожская центральная районная библиотека им. Б.Е.Кравченко»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным учреждением «Кондопожская центральная районная библиотека им. Б.Е.Кравченко» (далее - Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами "О библиотечном деле", "О средствах массовой информации", "Об информации, информатизации и защите информации", "О некоммерческих организациях", "О залоге", иными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы библиотечного дела, Конституцией Республики Карелия, законом Республики Карелия "О культуре", Уставом Муниципального учреждения «Кондопожская центральная районная библиотека им. Б.Е.Кравченко».

1.2. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

1.3. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

**Библиотека** – информационная и культурно- просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов, предоставляемых пользователям;

- **библиотечная услуга** – общественно-полезное действие, обеспечивающее доступ к документам и информации, в том числе электронным библиотечно-информационным ресурсам – сетевым и находящимся в цифровом виде;
- **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 пользования;
- **информация** – сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации;
- **культурно –просветительская деятельность библиотеки** – деятельность, направленная на повышение уровня образования, культуры пользователя услуг библиотеки, его интеллектуальное, духовное развитие и социализацию;
- **межбиблиотечный абонемент (МБА)** – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;
- **пользователь услуг библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- **Удаленный пользователь** – пользователь услугами библиотеки, получающий их



при помощи информационно-коммуникационных технологий и других каналов коммуникации

- **формуляр читателя Библиотеки** – документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;
- **электронный читательский билет** - документ, дающий право пользования Библиотекой, содержит основные сведения о пользователе (читателе);
- **запись (регистрация) в Библиотеку** - оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение регистрационной анкеты в базе данных "Пользователь НБ РК", оформление читательского билета;
- **перерегистрация пользователей** - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету, читательский билет

1.4. Библиотека является информационным и культурно-просветительским учреждением, располагающим организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки, утвержденными Положениями и другими документами.

1.6. Библиотека предоставляет возможность беспрепятственного и безвозмездного для всех категорий населения пользования ее фондами и услугами пользователям - физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, гражданства, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридическим лицам.

1.7. Правила и порядок пользования Библиотекой основаны на правах и обязанностях пользователей и Библиотеки по обеспечению сохранности фондов Библиотеки и предоставления их во временное пользование.

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

2.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила пользования по согласованию с Администрацией Кондопожского муниципального района;
- устанавливать режим работы по согласованию с Администрацией Кондопожского муниципального района;
- определять условия доступа к фондам;
- заключать договоры, в том числе на платной основе, на пользование Библиотекой;
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- устанавливать Правила предоставления платных услуг;
- утверждать и изменять Перечень платных услуг;
- устанавливать и изменять размер компенсационных выплат и штрафов;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования;
- устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей;
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования Библиотекой на срок, установленный библиотекой;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба.



## 2.2. Библиотека обязана:

- работать в рамках действующего законодательства Российской Федерации и этических норм общества;
- соответствовать нормативным и техническим требованиям при предоставлении услуг и выполнении работ;
- учитывать предпочтения пользователей при предоставлении услуг и выполнении работ;
- учитывать специфику и возможности особых групп пользователей: детей и молодежи, людей с ограниченными возможностями здоровья;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, РК, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- формировать фонд муниципальных краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);
- содействовать получению документов и их копий из других библиотек России и зарубежных стран через систему МБА и ДД;
- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных выплат и штрафов;
- оказывать услуги в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, Правилами предоставления платных услуг и Перечнем бесплатных и платных услуг;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, сайт библиотеки, соцсети, проводить отчеты о своей работе перед населением и Учредителем;
- соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

## 2.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его с настоящими Правилами, контролировать выполнение Правил пользователями;
- соблюдать Кодекс этики служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников МУ «КЦРБ»;
- выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать, чистоту и порядок, бережно относиться к библиотечному фонду и другому имуществу Учреждения.



### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1 Запись в Библиотеку, библиотечное обслуживание в т.ч. в удаленном режиме, перерегистрация пользователей - физических лиц производятся на основе Договора об обслуживании. Обслуживание пользователей - юридических лиц осуществляется на основании договоров, соглашений, заявок.

3.2. Пользователем Библиотеки имеет право стать любой гражданин; для лиц, достигших 14 лет, запись в Библиотеку производится по предъявлению паспорта, для детей, не достигших 14-летнего возраста – по поручительству родителей или их законных представителей и предъявлению их паспорта. Дети, не достигшие 14-летнего возраста, записываются и обслуживаются в структурном подразделении МУ «КЦРБ» - Детской модельной библиотеке (г.Кондопога, ул. Пролетарская,29). В Центральной районной библиотеке (г.Кондопога, ул. Советов, 36) записываются и обслуживаются лица, достигшие 14-летнего возраста и старше. В структурных подразделениях МУ «КЦРБ», сельских библиотеках (Янишпольская библиотека, Кончезерская библиотека, Спасогубская библиотека, Кедрозерская библиотека, Гирвасская библиотека, Кяппесельгская библиотека, Новинская библиотека) производится запись в библиотеку и обслуживание детей, не достигших 14-летнего возраста и лиц, достигших 14-летнего возраста и старше.

3.3. Пользователь Библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением;
- получать на основании Договора об обслуживании во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- при возврате документа в Библиотеку удостовериться в наличии подписи библиотекаря в читательском формуляре, подтверждающей факт возврата документа;
- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;
- получать документы или их копии в любой форме и на любом носителе во временное (для пользования в читальных залах) или постоянное (копии) пользование через систему МБА и ДД на определенных условиях;
- принимать участие в попечительских, читательских или иных объединениях читателей, создаваемых при Библиотеке;
- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой; по согласованию с библиотекой инициировать проведение мероприятий, выступать в роли ведущих мероприятий;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными;
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.

3.4. Пользователь может в судебном порядке обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

3.5. Права особых групп пользователей:

- пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через службы социальной защиты.

3.6. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об



- изменениях анкетных данных; предоставить согласие на обработку персональных данных;
- проходить перерегистрацию;
  - бережно относиться к документам, полученным в читальном зале и на дом, а также к имуществу Библиотеки;
  - возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
  - при получении документов на руки удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщать библиотекаря;
  - удостовериться в правильности записей, занесенных библиотекарем в читательский и книжный формуляр;
  - при утрате и порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных изданий, при невозможности замены возместить их согласно действующему законодательству Российской Федерации;
  - при утрате или порче читательского билета (для пользователей ЦРБ) возместить стоимость документа на основании калькуляции;
  - при пользовании документами из фондов Библиотеки сверх установленного срока уплатить штраф (пени);
  - своевременно возмещать стоимость оказанных платных услуг;
  - уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями.

### 3.7. При пользовании Библиотекой не допускается:

- входить в читальные залы и на абонемент, в сельские библиотеки в верхней одежде;
- передавать читательский билет в пользование другому лицу;
- самостоятельно вносить изменения и исправления в читательский билет, каталоги, картотеки, базы данных;
- вносить в читальные залы громоздкие предметы, портфели, сумки, папки, свертки;
- производить видео/кино/фото съемку, проводить мероприятия без разрешения администрации Библиотеки;
- выносить библиотечные документы, не записав в читательский формуляр;
- изымать карточки из каталогов, картотек;
- нарушать Правила пользования компьютерами и Интернет;
- пользоваться мобильными телефонами во время проведения мероприятий;
- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст;
- приходить в Библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированные администрацией Библиотеки;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

## **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

### **4.1. ПОРЯДОК ЗАПИСИ**

4.1.1. Запись в Библиотеку производится в любом отделе обслуживания пользователей Библиотеки.

4.1.2. Для записи в Библиотеку и получения электронного читательского билета необходимо предъявить паспорт. Постоянные читательские билеты выдаются гражданам при наличии в паспорте отметки о постоянной регистрации в г. Кондопоге и Кондопожском районе. Временные читательские билеты (регистрация в базе данных «Пользователи») выдаются



гражданам, не имеющим постоянной регистрации в г.Кондопоге, и тем, кто не намерен посещать Библиотеку более 1 раза.

4.1.3. Дети до 14 лет и пользователи Детской Библиотеки, сельских библиотек электронный читательский билет не получают.

4.1.4. Граждане старше 14 лет при записи в Библиотеку:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявляют паспорт;
- заполняют 2 бланка "Договора об обслуживании", подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью; дают согласие на обработку персональных данных;
- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра;
- присутствуют при заполнении сотрудником Библиотеки регистрационной анкеты в базе данных «Пользователи».

4.1.5. Дети младше 14 лет при записи в библиотеку:

- знакомятся с Правилами пользования библиотекой;
- предоставляют Поручительство от одного из родителей или лица, представляющего законные интересы данного ребенка;
- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.

4.1.6. Договор об обслуживании заключается с пользователем на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий. Договор может быть расторгнут как по обоюдному согласию, так и в одностороннем порядке, с уведомлением сторон о расторжении в течение 7 дней. Дети до 14 лет считаются записанными в Библиотеку с момента оформления читательского формуляра.

4.1.7. Пользователю ЦРБ выдается электронный читательский билет, срок действия которого продлевается во время перерегистрации, при первом посещении библиотеки в текущем году. Для перерегистрации необходимо предъявить электронный читательский билет, паспорт, Договор об обслуживании, внести соответствующие изменения в регистрационную анкету. Без отметки о перерегистрации пользователи не могут получить документы на дом.

4.1.8. Пользователь должен хранить читательский билет и договор в течение всего срока действия. В случае утери, порчи билета пользователь возмещает стоимость билета, определенную по калькуляции, и ему выдается новый электронный читательский билет. При изменении паспортных данных, а также утере пользователем экземпляра договора ему выдается дубликат договора.

4.1.9. Постоянные члены клубов, читательских объединений, пользователи, обслуживаемые Библиотекой по договорам о взаимодействии и другим договорам, записываются в Библиотеку на общих основаниях.

4.1.10. При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества, паспорта пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку при очередном посещении.

4.1.11. Пользование всеми подразделениями Библиотеки, кроме абонемента, возможно также и при получении разового читательского билета (разовой регистрации в базе данных «Пользователи»). Регистрация производится по месту обращения пользователя.

4.1.12. Срок действия разового читательского билета (разовой регистрации) - 1 рабочий день Библиотеки.

4.1.13. При наличии задолженности (несвоевременный возврат документов, несвоевременная уплата штрафов, компенсаций, пеней), лишения права пользования библиотекой пользователи Библиотекой не обслуживаются.



## **5.2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

### **5.2.1. Порядок обслуживания в отделе обслуживания Центральной районной библиотеки (ЦРБ), Детской модельной библиотеки (ДМБ), сельских библиотеках:**

- пользователь предъявляет свой электронный читательский билет работнику отдела обслуживания ЦРБ, называет ФИО работнику сельской библиотеки, №СОШ, класс и фамилию – работнику Детской библиотеки;
- работник библиотеки заполняет читательский формуляр пользователя в соответствии с правилами заполнения читательских формуляров; читательскому формуляру каждого пользователя присваивается регистрационный номер в текущем году;
- в условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом библиотеки, в случае затруднения обращается к работникам библиотеки;
- работник библиотеки осуществляет контроль и принимает меры по выдаче информационной продукции в соответствии с возрастом пользователей. Находящаяся в фондах библиотек информационная продукция, содержащая информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с ч.2 ст.5 Закона № 436-ФЗ, предоставляется лицам, достигшим восемнадцатилетнего возраста.
- при получении документа пользователем на листках возврата документов проставляется номер читательского формуляра и дату возврата документа;
- каждый выдаваемый пользователю документ работник библиотеки записывает в читательский формуляр пользователя; пользователь расписывается в получении;
- при возврате документов пользователем работник библиотеки делает отметку в читательском формуляре, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись;
- при получении документов и при их возврате пользователь и работник библиотеки должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа работник библиотеки либо делает отметку об этом (на документе или в читательском формуляре под свою подпись) либо изымает документ из обращения;
- на дом одновременно можно получить не более 5 книг; количество прочих изданий – по согласованию с работником библиотеки;
- срок пользования документами составляет 30 дней; при необходимости увеличения времени пользования документами свыше установленного срока пользователь должен сообщить об этом работнику библиотеки (по телефону, лично и т.д.); при отсутствии спроса на документ срок пользования им может быть продлен по согласованию с работником библиотеки, но не более 2-х раз по 30 дней; о продлении срока пользования в читательском формуляре делается отметка под подпись библиотекаря;
- срок пользования изданиями повышенного спроса может быть сокращен на основании распоряжения директора Библиотеки;
- срок пользования не продлевается без перерегистрации читательского билета (формуляра);
- по окончании срока пользования и продленного срока пользования, если документ не



возвращен в Библиотеку, со следующего дня начинается начисление пени;

- при утере или порче документа возможна его замена или компенсация в соответствии с настоящими Правилами;

- пользователям – юридическим лицам документы выдаются на основании Договора о взаимодействии.

#### 5.2.2. Порядок обслуживания **в читальных залах, электронном читальном зале:**

- пользователь предъявляет свой электронный читательский билет работнику читального зала

Работник читального зала заполняет читательский формуляр пользователя в соответствии с правилами заполнения читательского формуляра; читательскому формуляру каждого пользователя присваивается регистрационный номер в текущем году;

- для получения документов из читальных залов пользователь может сделать устный запрос, предоставить список требующихся документов или оформить требование установленной формы;

- при получении документов пользователем на книжных формулярах документов проставляется номер читательского формуляра, дата и фамилия пользователя; на время пользования документами книжные формуляры складываются в читательский формуляр пользователя, по окончании пользования – вкладываются в кармашек документа; дети младше 10 лет книжные формуляры не заполняют;

- при получении документов и при их возврате пользователь и работник читального зала должны убедиться в удовлетворительно состоянии документов; при обнаружении недостатков документа работник читального зала либо делает отметку об этом (на документе под свою подпись) либо изымает документ из обращения;

- пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы работнику читального зала;

- пользователь может оставлять документы отложенными (для дальнейшей работы) на последующие 5 дней с условием выдачи забронированных документов другим пользователям по запросу;

- пользователь может пользоваться справочным аппаратом читального зала самостоятельно или с помощью библиотекаря-библиографа.

#### 5.2.3. Порядок пользования **информационно-библиографическими ресурсами:**

- пользователь может воспользоваться справочным аппаратом Библиотеки самостоятельно либо с помощью библиотекаря-библиографа;

- пользователь может получить информационно-библиографические услуги при содействии специалистов библиотеки; при этом пользователь ЦРБ должен иметь электронный читательский билет (разовый билет или разовую регистрацию) или быть пользователем библиотеки; пользователь может сформулировать свой запрос устно, письменно, по электронной почте;

- пользователям предоставляются информационно-библиографические услуги: бесплатные и платные согласно Перечню бесплатных и платных услуг и Правилам предоставления



платных услуг;

- пользователям предоставляется канал доступа к государственным электронным библиотечным ресурсам (НЭБ, базы данных, государственные информационные системы);

- пользователи могут воспользоваться сайтом Библиотеки для удовлетворения информационно-библиографических потребностей;

- пользователи – юридические и физические лица – могут получать библиографическую информацию в режиме периодического информирования (рассылки);

- пользователям предоставляются компьютеры для выхода в Интернет в соответствии с Правилами предоставления доступа к Интернет;

- пользователям предоставляются компьютеры для работы с программами Office;

- пользователям предлагаются платные сервисные услуги: распечатки, перенос информации на различные носители, ксерокопирование и др. в соответствии с Правилами предоставления платных услуг.

#### 5.2.4. Порядок пользования **услугой МБА (межбиблиотечный абонемент) и ДД (электронная доставка документов)**:

- физические лица – абоненты МБА и ДД должны иметь электронный читательский билет или читательский формуляр;

- юридические лица – абоненты МБА и ДД обслуживаются на основании Договора о взаимодействии;

- заказ на доставку документов по МБА можно оформить в читальных залах, заявка на доставку документов оформляется в соответствии с Правилами обслуживания по МБА и ДД; пользователь частично оплачивает услугу при условии ее выполнения – в соответствии с Правилами предоставления платных услуг;

- пользователям - физическим лицам выдача полученных по МБА документов и полученных по ДД копий документов производится в читальных залах на условии выдачи документов из читальных залов;

#### 5.2.5. Порядок обслуживания пользователей **массовых мероприятий**:

- пользователем массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем Библиотеки и имеет Договор с Библиотекой;

- под массовым мероприятием понимается любое мероприятие Библиотеки, проводимое одновременно для какого-то количества пользователей: вечер, беседа, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.;

- посещение мероприятий может быть, как бесплатной (в соответствии с планом Библиотеки), так и платной услугой (в соответствии с Правилами предоставления платных услуг);

- регистрация проводимых массовых мероприятий, их пользователей и посещений производится по Паспорту массового мероприятия.



## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

6.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ и РК.

6.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования библиотекой, выполнение услуг, обусловленных Договором об обслуживании или другими документами, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

6.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой и условий Договора об обслуживании.

6.4. При утрате (порче) издания пользователь несет ответственность в размере

6.5. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба библиотеке. При пользовании документами сверх установленного срока пользователь уплачивает библиотеке пени. В случае невозвращения документов, их десятикратной рыночной стоимости, а также пени, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

6.6. При утрате или порче читательского билета пользователь уплачивает Библиотеке повторное оформление билета.

6.7. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

6.8. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для расторжения Библиотекой договора в одностороннем порядке либо приостановки обслуживания на определенный срок: за однократное нарушение – на 6 месяцев, за повторное – на 1 год. Решение принимается директором Библиотеки, оформляется приказом, доводится до пользователя в 7-ми дневный срок.

## **7. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**

7.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- запись пользователя в Библиотеку;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки, в том числе электронному каталогу;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов в читальных залах, на абонементе пользователям библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в г.Кондопоге и Кондопожском районе;
- продление срока пользования документами по телефону, электронной почте;
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- консультационные услуги при определении местонахождения документов в фондах библиотек страны;
- предоставление компьютера для работы в программах Office и т.д. – по мере возможности Библиотеки;
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей по плану Библиотеки; предоставление площадок Библиотеки для реализации творческих и социально-значимых инициатив граждан;
- участие в читательских объединениях, клубах для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки;
- предоставление аудио/видеоаппаратуры для прослушивания и просмотра библиотечных документов;



- методическая помощь библиотекам района по основным направлениям библиотечной деятельности.

7.2. Платные услуги пользователям Библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ и РК, Правилами предоставления платных услуг на основании действующего Перечня платных услуг.

7.3. Компенсационные меры Библиотека принимает на основании действующего Перечня компенсационных услуг.

## **8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

8.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования библиотекой не чаще одного раза в год.

8.3. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Администрацией Кондопожского муниципального района.

8.4. Настоящие Правила пользования Библиотекой вводятся в действие в течение одного месяца после согласования с Учредителем Библиотеки.

*Правила пользования рассмотрены на заседании Совета при директоре 12.10.2018г. Изменения в Правила пользования внесены на заседании Совета при директоре 23.05.2024 г.*