

ПРИКАЗ

И.С. Михайлюк

№ 98

Об утверждении Правил пользования структурным подразделением библиотекой "Москино Жуковский"

В целях повышения качества обслуживания и соблюдения прав посетителей структурного подразделения библиотека "Москино Жуковский" **приказываю:**

1. Утвердить Правила пользования структурным подразделением библиотекой "Москино Жуковский" (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику структурного подразделения библиотека "Москино Жуковский", или лицу, временно исполняющему его обязанности:

- ознакомить работников библиотеки с Правилами и осуществлять контроль за их соблюдением;
- осуществить размещение Правил на стенде потребителя в фойе библиотеки.

3. Начальнику отдела информационных технологий А.А.Куликову обеспечить размещение Правил на официальном сайте ГБУК города Москвы "Московское кино".

4. Считать утратившим силу приказ от 29 ноября 2023 г. № 164 "Об утверждении Правил пользования библиотекой "Москино Жуковский".

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления координации и контроля деятельности кинотеатров и фильмофонда А.О.Зуенко.

Генеральный директор

И.С.Михайлюк

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ БИБЛИОТЕКОЙ "МОСКИНО ЖУКОВСКИЙ"

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования структурным подразделением библиотекой "Москино Жуковский" (далее - Правила) устанавливают порядок пользования библиотекой "Москино Жуковский" (далее – Библиотека), входящей в состав ГБУК города Москвы "Московское кино" (далее – Москино, Учреждение), права, обязанности и ответственность пользователей, Библиотеки, порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" от 9 октября 1992 г. № 3612-1, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, ГОСТ 7.0-99 "СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения", а также уставом Учреждения. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Библиотека "Москино Жуковский" является общедоступным (публичным) библиотечно-информационным, культурно-просветительским и культурно-досуговым структурным подразделением Учреждения, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Правила утверждены руководителем Москино по согласованию с учредителем в лице Департамента культуры города Москвы и соответствуют Правилам, утвержденным Департаментом культуры города Москвы.

1.5. Библиотека "Москино Жуковский" обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения

города Москвы" и осуществляет их обслуживание в соответствии с уставом Учреждения и Правилами.

1.6. Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и работниками Библиотеки.

1.7. В соответствии с ч. 1 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации пользователь соглашается, что Библиотека имеет право вносить изменения в Правила. Ознакомление пользователя с Правилами, включая приложения к Правилам, а также уведомление пользователя об изменениях данных документов осуществляется в виде соответствующего сообщения на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://mos-kino.ru/>, что является надлежащим исполнением Библиотекой обязательства по уведомлению пользователя о вводимых изменениях.

1.8. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется локальным актом Учреждения по согласованию с учредителем в лице Департамента культуры города Москвы.

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

II. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека - структурное подразделение Учреждения, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее библиотеки Москвы).

2.3. Договор на библиотечно-информационное обслуживание – договор между пользователем и Библиотекой, предметом которого является оказание библиотечно-информационных услуг на условиях, предусмотренных Правилами. Договор представляет собой совокупность Правил и принятого Библиотекой заявления пользователя на присоединение к Правилам. В соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации договор будет считаться заключенным с даты получения Библиотекой на бумажных носителях указанного заявления при условии предъявления пользователем полного комплекта документов, предусмотренного Правилами, или в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.mos.ru> (при наличии данной услуги на Портале государственных и муниципальных

услуг (функций) города Москвы). В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, заключение договора возможно с использованием электронной подписи. Договор заключается на неопределенный срок.

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

2.5. Единый читательский билет – документ, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя Библиотеки (библиотек Москвы) в единой автоматизированной библиотечной информационной системе (единая АБИС), с помощью которой реализуется единая система учета фондов, подключенных к ней библиотек Москвы, а также единовременная множественная регистрация их пользователей, и дающий право пользования всеми услугами Библиотеки.

2.6. Запись (регистрация) в Библиотеку - процесс оформления права пользования Библиотекой, который включает ознакомление пользователя с Правилами, Положением об обработке персональных данных в ГБУК города Москвы "Московское кино", предоставление пользователем согласия на обработку персональных данных, заключение договора на библиотечно-информационное обслуживание в Библиотеке или в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mos.ru (при наличии данной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы).

2.7. Зона обслуживания - место нахождения читальных залов и других подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание пользователей Библиотеки.

2.8. Зона обслуживания "Абонемент" - подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для работы вне помещений Библиотеки.

2.9. Зона обслуживания "Читальный зал" - подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для работы в специально оборудованном помещении Библиотеки.

2.10. Зона регистрации – подразделение Библиотеки, оборудованное необходимой техникой для заключения договора с пользователем.

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

2.12. Пользователь – физическое (гражданин Российской Федерации, независимо от места жительства, а также иностранный гражданин, лицо без гражданства) или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки

путем заключения договора на библиотечно-информационное обслуживание с Библиотекой.

2.13. Регистрационная карточка - электронный документ, содержащий необходимые данные пользователя, на основании которого формируется заявление о заключении договора на библиотечно-информационное обслуживание с персональными данными пользователя.

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

2.15. Электронный формуляр читателя Библиотеки - учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю.

2.16. Администрация Библиотеки – начальник структурного подразделения библиотека "Москино Жуковский".

III. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеки

3.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с Правилами независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений, места жительства.

3.2. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в библиотеки Москвы, осуществляющие реализацию услуги по предоставлению единого читательского билета, и право свободного выбора библиотеки Москвы в соответствии со своими потребностями и интересами.

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

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

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

3.6. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим

законодательством, по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.7. Для регистрации (записи) в Библиотеку и оформления (получения) единого читательского билета предъявляется:

3.7.1. Гражданами Российской Федерации:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

3.7.2. Иностранными гражданами:

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

3.7.3. Лицами без гражданства:

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

3.8. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами и письменно заверить свою обязанность их соблюдения в заявлении на присоединение к Правилам.

3.9. При регистрации (записи в Библиотеку) с пользователем заключается договор на библиотечно-информационное обслуживание и выдается единый читательский билет. Пользователь присоединяется к Правилам путем предоставления в Библиотеку заявления на присоединение к Правилам, а также предъявления иных документов, предусмотренных Правилами. Заявление на присоединение к Правилам представляется в одном или двух экземплярах (на усмотрение пользователя). Второй экземпляр заявления на присоединение к Правилам с отметкой о принятии Библиотекой передается пользователю.

3.10. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения договора, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности.

3.11. При регистрации пользователь:

3.11.1. Ознакомляется с Правилами и мерами ответственности за их нарушение. Несогласие пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.11.2. Ознакомляется с Положением об обработке персональных данных.

3.11.3. Дает письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" или путем заполнения соответствующего заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mos.ru (при наличии данной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы).

3.11.4. Подписывает договор на библиотечно-информационное обслуживание (заявление пользователя на присоединение к Правилам).

3.11.5. В целях последующей идентификации пользователя без предъявления им документа, удостоверяющего его личность на территории Российской Федерации, работник библиотеки при регистрации пользователя фотографирует его.

3.12. При утере единого читательского билета пользователю выдается дубликат, стоимость которого определяется с учетом материальных затрат на его изготовление.

3.13. Граждане, оформившие (получившие) единый читательский билет, имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).

IV. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право безвозмездно:

4.1.1. посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы и использовать фонд открытого хранения в рамках читального зала;

4.1.2. получать информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах оказываемых услуг, использовать электронный каталог Библиотеки и другие формы библиотечного информирования;

4.1.3. оставлять пожелания по комплектованию фонда Библиотеки;

4.1.4. получать информацию об электронных ресурсах Библиотеки;

4.1.5. получать информацию о других библиотеках Москвы;

4.1.6. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом;

4.1.7. получать справочно-библиографическое обслуживание (за исключением составления тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);

4.1.8. получать доступ к книжным выставкам из фонда Библиотеки;

4.1.9. получать во временное пользование любые виды документов или их копии из библиотечного фонда;

4.1.10. использовать Wi-Fi неограниченное количество времени в соответствии с режимом работы Библиотеки;

4.1.11. осуществлять предварительный заказ документов и бронирование, продлевать срок бронирования документов для работы с ними в читальном зале или выдачи на дом;

4.1.12. участвовать в бесплатных и платных мероприятиях Библиотеки;

4.1.13. высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к работникам Библиотеки;

4.1.14. при необходимости проведения экскурсии или иного мероприятия в Библиотеке, направлять соответствующий запрос в Библиотеку.

4.2. Пользователь Библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать Правила.

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

4.2.3. Использовать материалы из фондов Библиотеки только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

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

При невозможности замены - возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

4.2.5. Возместить ущерб, причиненный Библиотеке своими действиями.

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

4.2.7. Неукоснительно подчиняться законным требованиям работников Библиотеки, службы охраны, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта).

4.2.8. Уважать права других посетителей, пользователей и работников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением или иным способом, мешая другим пользователям Библиотеки.

4.3. Пользователям Библиотеки запрещено:

4.3.1. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами и иными крупногабаритными предметами, размеры которых превышают 30х40 см (исключение составляют самокаты, сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука, дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки, при предъявлении содержимого при входе и выходе из здания), мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

4.3.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

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

4.3.4. Проводить фото-, кино-, видеосъемку с использованием профессионального оборудования без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

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

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

4.3.7. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.

4.3.8. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

4.3.9. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей и личные вещи.

4.3.10. Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки.

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

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

4.3.13. Выносить библиотечные документы из читального зала.

4.3.14. Принимать пищу, за исключением случаев, определенных администрацией Библиотеки.

4.3.15. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием работников Библиотеки.

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

4.3.17. Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

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

4.3.19. Курить.

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

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

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

4.3.23. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, которые могут испачкать других пользователей, а также имущество Библиотеки.

4.3.24. Заниматься попрошайничеством.

4.3.25. Сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеки.

4.3.26. Наносить повреждения имуществу Библиотеки.

4.3.27. Препятствовать выполнению служебных обязанностей работников Библиотеки, не выполнять их законные требования.

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

V. Ответственность пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по законному требованию Учреждения обязаны компенсировать его в размере и в порядке, определенном Учреждением, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и иными локальными актами Учреждения.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями Библиотеки составляется соответствующий Акт по форме приложения № 1 к настоящим Правилам, с которым пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, ознакомляется под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий Акт по форме приложения № 2 к настоящим Правилам.

5.3. За нарушение Правил:

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

5.3.2. Право пользования услугами Библиотеки может быть приостановлено на срок, определенный администрацией Библиотеки, с последующим уведомлением пользователя.

5.4. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями Библиотеки составляется Акт по форме приложения № 3 к настоящим Правилам, с которым пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки, порчу

или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, ознакомляется под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя об этом также составляется соответствующий Акт по форме приложения № 4 к настоящим Правилам.

5.6.1. Единый читательский билет пользователя, причинившего ущерб Библиотеке, может быть заблокирован до полного возмещения ущерба.

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

5.7. Ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки несовершеннолетним пользователем, несут его родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

5.8. При совершении противоправных действий по отношению к работникам, другим пользователям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.9. От уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов освобождаются граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы".

VI. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

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

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

6.1.3. Вносить изменения и дополнения, утверждать Правила по согласованию с учредителем в лице Департамента культуры города Москвы.

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

6.1.5. Определять виды ответственности пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем

Библиотеке, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда.

6.1.5.1. Виды ответственности за нарушение Правил определены в приложении № 5 к Правилам.

6.1.6. В случае несвоевременного возврата документов библиотечного фонда взимать с пользователя компенсацию в порядке, установленном Учреждением.

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

6.1.6.2. В случае если пользователь не оплачивает компенсацию за несвоевременный возврат документа (издания), Библиотека вправе приостановить абонементное обслуживание пользователя до полного погашения задолженности по выплате компенсации.

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

6.1.7. Приостанавливать право пользования услугами Библиотеки пользователю на определенный срок.

6.1.8. Приостановить право пользователя на использование АРМ Библиотеки в случае нарушения им срока возврата документа (издания) библиотечного фонда по неуважительным причинам и/или неуплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) - до полного погашения задолженности пользователем.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Ознакомлять пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение посредством размещения Правил в открытом для пользователей доступе.

6.2.2. Проводить ознакомление с Библиотекой пользователей, впервые получивших единый читательский билет.

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

6.2.4. Создавать комфортные условия пребывания пользователей в Библиотеке.

6.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием пользователя на обработку персональных данных.

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

6.2.7. Администрация Библиотеки имеет право не согласовать проведение экскурсии либо иного мероприятия (группового посещения),

отказать в проведении экскурсии либо иного мероприятия (группового посещения).

VII. Правила пользования абонементом Библиотеки

7.1. В зоне обслуживания "Абонемент" осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки. Данная услуга доступна только пользователям с единым читательским билетом.

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

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

7.4. Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом на срок, указанный в п. 7.3 Правил, если на него нет повышенного спроса, по телефону или электронному адресу, указанному Библиотекой, а также в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mos.ru (при наличии указанной услуги) не более 2 раз. Пользователь вправе при личном посещении Библиотеки продлить срок пользования документом неограниченное количество раз при отсутствии на него повышенного спроса и при условии фактического предъявления документа работнику Библиотеки.

7.5. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом документов и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, почтовых и электронных отправок.

VIII. Правила пользования читальным залом Библиотеки

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

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

8.3. При получении и возврате документа работник Библиотеки в присутствии пользователя делает отметку в электронном формуляре о выдаче и возвращении документа.

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

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

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Московское кино"
_____ И.С.Михайлюк
"__" _____ 202_ г.

**Акт № _____
о нарушении Правил пользования библиотекой "Москино Жуковский"**

Настоящий акт составлен представителями Учреждения (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта), о том, что (ФИО пользователя, паспортные данные) допустил нарушение Правил пользования библиотекой "Москино Жуковский", утвержденных Приказом от _____ № _____, а именно: (описать фактические обстоятельства нарушения).

Подписи представителей Учреждения:

(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

С Актом ознакомлен

(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Московское кино"
_____ И.С.Михайлюк
"___" _____ 202_ г.

**Акт №
об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования
библиотекой "Москино Жуковский"**

г. Москва

"___" _____ 202_ г.

Настоящий акт составлен представителями Учреждения (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта) о том, что (ФИО пользователя, допустившего нарушение) было предложено подписать Акт № __ от "дата" месяц год о нарушении Правил пользования библиотекой "Москино Жуковский", утвержденных Приказом от "дата" месяц год № ____.

Ознакомление и подписание Акта № _____ от "дата" месяц год не состоялось по причине: отказа от ознакомления и подписания Акта / отсутствия пользователя (нужное подчеркнуть) (указать ФИО пользователя).

Подписи представителей Учреждения:
(ФИО, должность, подпись)
(ФИО, должность, подпись)
(ФИО, должность, подпись)

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Московское кино"
_____ И.С.Михайлюк
"___"_____202_г.

Акт №
о повреждении документов из фонда библиотеки "Москино Жуковский",
порче или уничтожении материальных ценностей

г. Москва

"___"_____202_г.

Настоящий акт составлен (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта) о том, что "_____" (экз. книг, других документов либо наименование материальных ценностей) на сумму (указать сумму), повреждено (испорчено, уничтожено) (нужное подчеркнуть) по причине: действий пользователей — (перечислить действия и указать ФИО пользователей, если лица установлены) иная причина - Список книг (других документов), либо материальных ценностей прилагается.

Подписи представителей Учреждения:

(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

Список книг (других документов), материальных ценностей
к Акту №

Утеряно (повреждено, уничтожено) пользователями

1. Автор
2. Наименование и год издания документа
3. Наименование иных материальных ценностей
4. Цена

С Актом ознакомлен

(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

Подписи представителей Учреждения:

(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

(ФИО, должность, подпись)

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Московское кино"
_____ И.С.Михайлюк
"___" _____ 202_ г.

Акт №
об отказе от подписания Акта о повреждении документов
из фонда библиотеки "Москино Жуковский" порче или уничтожении
материальных ценностей

г. Москва

"___" _____ 2023г.

Настоящий акт составлен (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта) о том, что (ФИО лица причинившего ущерб), было предложено подписать Акт о повреждении документов из фонда библиотеки "Москино Жуковский", порчи или уничтожения материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта № __ от "дата" месяц год не состоялось по причине: отказа от ознакомления и подписания Акта/отсутствия пользователя (нужное подчеркнуть), (указать ФИО пользователя).

Подписи представителей Учреждения и иных лиц, присутствующих при составлении Акта:
(ФИО, должность, подпись)
(ФИО, должность, подпись)
(ФИО, должность, подпись)

Приложение 5
к Правилам пользования
библиотекой "Москино Жуковский"

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Московское кино"
_____ И.С.Михайлюк
"___" _____ 202_ г.

**Виды ответственности за нарушение
Правил пользования библиотекой "Москино Жуковский"**

№ п/н	Вид нарушения	Виды ответственности	Примечания
1	Передача документа, дающего право пользования Библиотекой, другому лицу или пользование чужим документом	Приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	По решению руководства Учреждения, в соответствии с локальными актами
2	Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки	Замена аналогичным документом, при невозможности замены возмещение из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	По решению руководства Учреждения, в соответствии с локальными актами
3	Порча библиотечного оборудования	Возмещение стоимости испорченного оборудования	По решению руководства Учреждения, в соответствии с локальными актами

4	Утрата документа (издания)	Замена аналогичным документом, при невозможности замены возмещение из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	По решению руководства Учреждения, в соответствии с локальными актами
5	Изготовление дубликата единого читательского билета в связи с его утратой или порчей	Компенсация пользователем стоимости дубликата. Стоимость дубликата определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен	По решению руководства Учреждения, в соответствии с локальными актами
6	Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов из читальных залов за пределы Библиотеки	Приостановление права пользования Библиотекой	По решению руководства Учреждения, в соответствии с локальными актами
7	Нарушение установленных Библиотекой сроков пользования документами, полученными на абонементе	Компенсация за несвоевременный возврат документа. Размер компенсации определяется в соответствии с тарифами платных услуг (прайс-листом), утвержденными в Библиотеке, за услугу по предоставлению документов в пользование сверх установленного срока. В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи	По решению руководства Учреждения, в соответствии с локальными актами