

СОГЛАСОВАНО

Министр
культуры и национальной
политики Кузбасса



УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного автономного
учреждения культуры «Государственная
библиотека Кузбасса для детей и
молодежи»



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

государственным автономным учреждением культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

Кемерово - 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» (далее - Библиотека) является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, культурно-просветительскую, образовательную, досуговую деятельность, располагающей организованным фондом тиражированных документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. В соответствии со статьей 12 Закона Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» Библиотека имеет статус специальной центральной библиотеки Кемеровской области для особых групп пользователей, а именно детей, юношества и молодежи в возрасте до 30 лет. Пользователями библиотеки также могут быть физические лица, юридические лица, работающие с детьми, юношеством и молодежью. Пользователями библиотеки признаются лица, в том числе, обращающиеся в библиотеку через ее сайты и прошедшие на них процедуру регистрации.

1.3. Права детей и молодежи приоритетны по отношению к правам иных физических лиц (Федеральный закон от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»).

1.4. Собственником и Учредителем библиотеки является Кемеровская область-Кузбасс. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Министерство культуры и национальной политики Кузбасса.

1.5. Настоящие Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и библиотеки.

1.6. Правила пользования библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам и обязательны для всех пользователей библиотеки.

1.7. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – «ГК РФ»), Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»(далее «ФЗ № 78-ФЗ»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – «ФЗ № 210-ФЗ»), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»(далее – «ФЗ №7-ФЗ»), Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ«Об автономных учреждениях» (далее – «ФЗ №174-ФЗ»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»(далее – «ФЗ № 152-ФЗ»), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Федерации» (далее – «ФЗ № 124-ФЗ»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – «ФЗ № 149-ФЗ»), Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – «ФЗ № 436-ФЗ»), Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ (ред. от 16.12.2015) «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (далее «Закон КО № 28-ОЗ»), Уставом государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» (далее – «Устав»), административными регламентами предоставления государственных услуг (далее – административный регламент).

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Пользователь библиотеки - физическое (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), пользующееся библиотечно-информационными услугами.

Запись (регистрация) в Библиотеку – процедура оформления права пользования Библиотекой. Включает ознакомление пользователя с Правилами пользования Библиотекой, заключение договора на библиотечное обслуживание, оформление читательского билета, внесение данных читателя в базу данных.

Перерегистрация читателей - систематическая ежегодная процедура подтверждения регистрации пользователей, предназначенная для уточнения сведений, содержащихся в договоре и базе данных.

Читатель – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленные документы.

Читательский билет – документ, дающий право пользования библиотекой; содержит основные сведения о читателе.

Выдача документа - предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда, включая полученные по системе межбиблиотечного абонементов (далее - МБА) и электронной доставке документы (далее – ЭДД).

Читательский формуляр - документ, подтверждающий дату и факт выдачи и приема документов у пользователя.

Электронная библиотека - организованная совокупность законченных (формально) электронных документов и метаданных, снабженная средствами

поиска и навигации, основной функцией которой является накопление, сохранение и предоставление в общественное пользование электронных документов в цифровой (электронной) среде.

Залоговый фонд – отдельно выделенная часть фонда, созданная на основе ценных (редких или дорогостоящих) документов, малоэкземплярной литературы, справочных изданий, выдаваемая под залог.

Неустойка. Неустойкой (штрафом, пеней) признается определенная законом или договором денежная сумма, которую должник (пользователь библиотеки) обязан уплатить кредитору (библиотеке) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения. По требованию об уплате неустойки кредитор (Библиотека) не обязан доказывать причинение ему убытков.

III. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Пользователями библиотеки могут быть граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств.

Граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств, имеющие регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания в г. Кемерово имеют право пользоваться услугами библиотеки, включая выдачу документов из библиотечных фондов на дом, во всех структурных подразделениях библиотеки. При наличии временной регистрации выдача документов на дом прекращается за месяц до срока основания регистрации.

Гражданам Российской Федерации и гражданам иностранных государств, не имеющим постоянную или временную регистрацию в г. Кемерово, документы из библиотечных фондов выдаются для работы в читальных залах. Выдача документов на дом может осуществляться под залог (см. Приложение №1).

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кемеровской области-Кузбасса, могут пользоваться услугами Библиотеки, предоставляемыми с помощью информационно-коммуникационной сети «Интернет» (получение справочно-информационных услуг в онлайн-режиме, электронная доставка документов, доступ к базе данных «ЛитРес: Мобильная Библиотека» и пр.), пользоваться библиотечным фондом через систему передвижных выставок.

Граждане Российской Федерации, проживающие за территорией Кемеровской области-Кузбасса, могут пользоваться услугами Библиотеки, предоставляемыми с помощью информационно-коммуникационной сети «Интернет» (получение справочно-информационных услуг в онлайн-режиме, доступ к базе данных «ЛитРес: Мобильная Библиотека», электронная доставка документов).

3.2. Пользователем также считается гражданин, прошедший на официальном сайте Библиотеки процедуру регистрации путем заполнения специальной формы.

3.3. При личном посещении Библиотеки гражданин заключает с Библиотекой договор на библиотечное обслуживание и получает электронный читательский билет при условии согласия пользователя с настоящими

Правилами. При невозможности в момент записи оплаты читателем стоимости читательского билета ему может быть выдан билет на однократное посещение, который действителен только в день регистрации читателя в библиотеку и не может быть использован для последующего получения услуг.

Заключение договора осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства в РФ или регистрацию по месту пребывания.

Несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку после заключения Договора между библиотекой и его законным представителем на основании документов, удостоверяющего личность законного представителя и документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства в РФ или регистрацию по месту пребывания.

В случае невозможности заключения договора между законным представителем ребенка и библиотекой, дети в возрасте до 14 лет могут быть записаны в библиотеку с правом пользования документами только в режиме читальных залов на основании устных сведений, предоставленных ими или их законными представителями с выдачей им читательского билета на однократное посещение.

Граждане, не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность, имеют право на однократное пользование документами на условиях читального зала при условии оформления читательского билета на однократное посещение. Сведения, необходимые для регистрации и оформления читательского билета получают с иных документов, подтверждающих данные о читателе.

3.4. Граждане, не являющиеся жителями г. Кемерово и пользующиеся услугами библиотеки с помощью информационно-коммуникационной сети «Интернет», регистрируются в библиотеку на основании заполненной на сайте библиотеки электронной формы на соответствующий вид услуг.

3.5. Обслуживание юридических лиц осуществляется на договорной основе.

3.6. При заключении договора посетитель или его законный представитель должен:

- предъявить документ, удостоверяющий личность и регистрацию пользователя;

- познакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство их выполнять своей подписью;

- заполнить собственноручно 2 экземпляра договора на библиотечное обслуживание (Приложение №4 к настоящим Правилам), регистрационную карточку читателя, согласие на обнародование и дальнейшее использование фотографии.

3.7. Сведения о пользователе, содержащиеся в Договоре, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведения о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

3.8. При записи в библиотеку каждому пользователю выдается читательский билет, дающий право на обслуживание во всех структурных подразделениях библиотеки, расположенных по адресам: г. Кемерово, ул. Арочная, 21а и пр. Ленина, 71. Читательский билет не разрешается передавать другому лицу.

3.9. Читательский билет предъявляется при каждом посещении библиотеки, действителен в течение календарного года, по истечении срока действия подлежит обязательной перерегистрации. При перемене места жительства, изменении фамилии, паспортных данных, места учебы (работы), при достижении 14 лет, пользователь должен сообщить об этом библиотеке во время прохождения перерегистрации.

3.10. Пользователь должен хранить читательский билет и договор в течение всего срока пользования библиотекой. Утеря или порча читательского билета является нарушением Правил пользования библиотекой и влечет за собой возмещение ущерба (имущественная ответственность) размер которого определяется Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» (далее - Прейскурант). Об утере читательского билета пользователь обязан незамедлительно сообщить в библиотеку. Вместо утерянного читательского билета пользователю выдается новый.

3.11. Правила пользования библиотекой рассматриваются как существенные условия заключаемого с пользователями договора, который классифицируется как договор присоединения (ст. 428 ГК РФ). Библиотека предлагает условия договора, изложенные в Правилах, и если они не принимаются в полном объеме, то договор не заключается и услуги библиотекой не предоставляются.

IV. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Система библиотечного обслуживания строится на основе принципа полифункциональности – совмещения функций читального зала и абонемента в рамках одного отдела.

Издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, последние экземпляры, редкие издания и издания, пользующиеся повышенным спросом, электронные документы, являющиеся составной частью баз данных, выдаются читателю только в помещении библиотеки в режиме читального зала. В помещении библиотеки выдаются также электронные издания, на которые отсутствует письменное разрешение от издателя (правообладателя) на выдачу данных документов на условиях абонемента и электронные документы, являющиеся составной частью «электронной библиотеки», на которые распространяет действие авторское право.

Иные документы выдаются читателю на условиях абонемента.

4.2. Документы из библиотечного фонда выдаются при предъявлении именного читательского билета.

4.3. Если библиотекарь сомневается в принадлежности читательского билета данному лицу, он вправе потребовать предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.4. Пользование чужим читательским билетом является нарушением правил пользования и влечет за собой имущественную ответственность.

4.5. Пользователи дошкольного и младшего школьного возраста (1-5 классы) могут получить на дом не более 5 экз. документов. Пользователи от 6 класса и старше могут получить на дом не более 10 экз. документов.

4.6. Срок пользования документами – 15 дней. Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону или с помощью специальной формы на сайте библиотеки («Продление on-line»). Продление может быть осуществлено не более 2-х раз подряд, но только в том случае, если документ не забронирован другим пользователем. Общий срок пользования документами не может превышать 45 календарных дней.

4.7. При получении книг пользователь получает выписку из собственного читательского формуляра, ведущегося в электронной форме, с указанием литературы, записанной на него в данное посещение. Пользователь обязан расписаться в выписке. Выписка из формуляра хранится в библиотеке до момента возврата документов. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные документы не расписываются.

4.8. В отделах библиотеки, имеющих открытый доступ к книжным фондам, пользователь вправе самостоятельно выбирать литературу, которую, после прочтения, необходимо вернуть на специальный стол для последующей расстановки библиотекарем.

4.9. Документы, предназначенные для работы в режиме читального зала, с целью обеспечения комфортных условий работы могут быть выданы пользователю для работы с ними вне стен библиотеки. Такие документы выдаются под залог.

4.10. Доступ к информации в электронном виде обеспечивается в структурных подразделениях, оснащенных автоматизированными рабочими местами (далее – АРМ).

4.11. В Библиотеке ограничен доступ к социальным сетям, видеохостингам, агрессивным он-лайн играм, а также к сайтам, на которых, по мнению специалистов Библиотеки, размещена информация, не соответствующая требованиям ФЗ №436-ФЗ. В целях соблюдения требований действующего законодательства для обеспечения контроля за предоставляемой информацией в библиотеке применяется система контентной фильтрации.

4.12. С целью обеспечения безопасности детей при поиске информации на АРМ читателей используется поисковая система, предоставляемая сервисом SKY-DNS (<http://search.skydns.ru/>). При получении отрицательных результатов поиска, по усмотрению библиотекаря, могут включаться иные поисковые системы (rambler, google, mail, yandex и пр.).

4.13. Для детей при работе с информацией в электронном виде устанавливаются ограничения по времени работы согласно действующим санитарным правилам («СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 28.09.2020г. №28) (Приложение №8).

4.14. Читателям библиотеки предоставляется доступ:

4.14.1. в помещении библиотеки:

– к документам на электронных носителях, относящихся к фонду библиотеки, к удаленным базам данных, доступ к которым предоставляется на основании лицензионных соглашений, собственным базам данных, включая полнотекстовые электронные ресурсы и к справочно-правовым системам;

- к ресурсам иных библиотек (базам данных - библиографическим, полнотекстовым, реферативным), доступ к которым, в том числе, организован через систему «виртуальных читальных залов»;
 - к открытым источникам информации, носящей информационный, просветительский характер, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а именно:
 - сайтам органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений;
 - интернет-изданиям, сайтам СМИ;
 - справочным изданиям;
 - информационным порталам развлекательного характера, ориентированным на детей и подростков;
 - к иным удаленным электронным ресурсам, размещенным в сети «Интернет» и предусмотренных пунктом 4 статьи 8 ФЗ № 149-ФЗ, а именно:
 - 1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;
 - 2) информации о состоянии окружающей среды;
 - 3) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);
 - 4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;
 - 4.1) информации, содержащейся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);
 - 5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.
- 4.14.2. в режиме удаленного доступа:
- к базам данных, условия лицензионных соглашений которых предусматривают удаленный доступ пользователя при условии соблюдения требований его авторизации.
- 4.15. При организации доступа к сети «Интернет» сотрудник библиотеки вправе:
- прекратить сеанс работы на компьютере, потребовать покинуть электронный ресурс, содержание которого противоречит Декларации прав ребенка, принятой Резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1959 г., законодательным актам Российской Федерации, требованиям, предусмотренным настоящими Правилами пользования;
 - просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, материалы, сохраняемые ими;

- при выявлении систематических нарушений требований работы с информацией в сети «Интернет» инициировать ограничение читателя в доступе в сеть «Интернет».

4.16. Не зарегистрированным пользователям доступ к ресурсам, размещенным в сети «Интернет», в помещении библиотеки не предоставляется. Самостоятельная работа на специально оборудованных автоматизированных рабочих местах с установленными на них офисными программами, периферийным оборудованием (сканерами) осуществляется на платной основе. Стоимость услуг определяется Прейскурантом платных услуг (работ).

4.17. Сотрудники Библиотеки оказывают пользователям с ограниченными возможностями (по их желанию и в случае необходимости и возможности) помощь для получения информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий, помощь при предоставлении услуги (услуг), при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами, помощь сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи при перемещении по зданию, помещениям библиотеки, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, при необходимости, вызвать сотрудников, ответственных за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

Для улучшения условий библиотечного обслуживания людей с ограниченными возможностями реализована:

архитектурная доступность:

- установлен пандус у главного входа в здание библиотеки;
- у входа в здание размещена кнопка вызова специалиста;
- установлены стенды с информацией о мероприятиях, проходящих в библиотеке и текущих выставках в зоне информации и записи пользователей на первом этаже;

- для вызова сотрудника, с целью получения помощи при входе в помещения библиотек и сопровождения, вы можете позвонить по телефонам:

тел. 36-69-33 (ул.Арочная, 21А)

тел.35-19-43 (пр. Ленина, 71)

- для получения библиотечных услуг посетитель может, обратившись к дежурному, пригласить специалиста.

информационная доступность:

- пользователи с ограниченными возможностями имеют право обслуживаться во всех отделах библиотеки;

- в фонде библиотеки есть аудиокниги, для детей – литература в специальных форматах;

- в медиазале (ул.Арочная, 21А) и в зале электронных ресурсов (пр. Ленина, 71) можно получить доступ в сеть «Интернет» и к электронным ресурсам библиотеки.

доступность культурно-массовых и образовательных мероприятий для лиц с ОВЗ:

- многие мероприятия доступны для различных категорий инвалидности. Они отмечены соответствующими пиктограммами в «Афише мероприятий»;

- для особенных детей проводится цикл мастер-классов «Особые мастерские»;

- разработана и реализуется программа «Особый мир» - включение в библиотечное пространство детей с ограниченными возможностями через творчество путем использования артпедагогических средств: библиотерапии, изотерапии, игротерапии, ритмических, двигательных упражнений.

удаленное обслуживание:

- сайт библиотеки частично адаптирован для слабовидящих (кнопка для перехода на версию для слабовидящих находится в меню сайта в виде пиктограммы глаза);

- в рабочее время в режиме он-лайн работает дежурный консультант, который ответит на любой вопрос о деятельности библиотеки или проходящих в ней мероприятиях (в нижнем левом углу сайта появляется всплывающее окно или статичная надпись «напишите нам, мы он-лайн»);

- на сайте библиотеки доступны услуги, предоставляемые в дистанционном формате: поиск книг по электронному каталогу, продление книг, заказ книг и их копий;

- действует «виртуальная приемная» (в верхнем правом поле в меню сайта), с помощью которой можно задать любой вопрос администрации библиотеки и получить на него ответ;

- предварительный заказ издания (в т.ч. по телефону);

- продление срока пользования (в т. ч. по телефону).

4.18. Библиотечное обслуживание не осуществляется:

- без оформления записи в библиотеку;

- без читательского билета библиотеки;

- по чужому читательскому билету;

- по неперерегистрированному в текущем году билету;

- при наличии задолженности (невозвращённых книгах или неуплаченной неустойке);

- при несоблюдении условий Договора на библиотечное обслуживание.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Права пользователей

5.1.1. Пользователи библиотеки имеют право получать **бесплатно:**

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;

- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование для работы в структурных подразделениях любой документ из фондов библиотеки;

- доступ к ресурсам «Интернет», к электронным ресурсам библиотеки (каталогам, базам данных и пр.);

- пользоваться другими видами услуг, перечень которых определяется номенклатурой услуг;

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки.

5.1.2. Все пользователи имеют право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно установленному режиму работы;

- на получение копий документов для использования в учебных и научных целях, в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 1275 ГК РФ;

- получать документы или их копии по МБА или ЭДД из других библиотек, согласно Прейскуранту;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе, платными, перечень которых определен Библиотекой;

- входить в состав и принимать участие в деятельности читательских советов, создаваемых по согласованию с руководителем библиотеки;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить свои предложения;

- приносить и использовать в помещении Библиотеки технические устройства (ноутбуки, аудиоплееры, фотоаппараты);

- бесплатно получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием и программными средствами;

- обращаться в администрацию Библиотеки, в вышестоящие организации в случае возникновения конфликтных ситуаций.

5.1.3. Пользователи с ограниченными возможностями имеют право на обслуживание через внестационарные формы обслуживания (обслуживание на дому).

5.1.4. Пользователи – представители национальных меньшинств, проживающие на территории Кемеровской области, имеют право получать документы на родном языке в специализированном структурном подразделении библиотеки.

5.1.5. Пользователи имеют право высказывать корректно в устной или письменной форме (запись в книге отзывов и предложений, письменное обращение, обращение в форме электронного документа) претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов и предложений находится на информационном стенде в холле Библиотеки.

Поступившее в Библиотеку письменное обращение учитывается документоведом в течение двух рабочих дней в журнале регистрации обращений граждан и в течение одного рабочего дня передается директору библиотеки.

Обращение, поступившее по адресу электронной почты и в «виртуальную приемную» на официальном сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.libkem.su принимается ответственным должностным лицом с использованием программно-технических средств. Должностное лицо проверяет правильность адресования письменного обращения и передает его в течение одного рабочего дня на регистрацию документоведу.

Прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется после их поступления на факсимильный аппарат. Документовед проверяет

правильность его адресования и регистрирует его.

Обращения, поступившее в Библиотеку, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления Библиотекой в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, директор Библиотеки вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение.

5.2. Обязанности пользователей и их законных представителей

5.2.1. Пользователь и его законный представитель обязаны:

- при записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их исполнять своей подписью в «Договоре на библиотечное обслуживание»;
- хранить читательский билет, не передавать его иному лицу, предъявлять его при каждом посещении библиотеки;
- бережно относиться к библиотечному имуществу и документам, полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
- тщательно просматривать документы при их получении, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать пометки на выдаваемом документе, в противном случае, ответственность за данный документ возлагается на пользователя;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные предметы (большие сумки, тележки прочее), мокрые зонты;
- уплатить стоимость заказанных платных услуг, если они выполнены качественно и в срок;
- при утрате или порче изданий из фондов библиотеки заменить их равноценными изданиями. При невозможности замены возместить стоимость документа в соответствии с его рыночной стоимостью. За утрату или порчу документов детьми, не достигшими 14 лет, замену документов или возмещение их стоимости согласно ст.28 ГК РФ, производят их законные представители;
- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок, соблюдать правила поведения в общественных местах;
- предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрение у сотрудников охраны. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) на территории или в помещении Библиотеки незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки или сотруднику охраны. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);
- при необходимости получения детьми старше 6 лет информационной продукции из библиотечных фондов, относящейся к статье 9 ФЗ № 436-ФЗ -

обеспечить присутствие родителя или иного законного представителя, полномочия которого подтверждаются соответствующим документом (или документов, удостоверяющим личность).

5.3. Ответственность пользователей

5.3.1. Пользователь, систематически нарушающий Правила пользования, по решению администрации может быть лишен права пользования библиотекой или отдельными ее структурными подразделениями как на определенный срок (временно), так и на неопределенный срок (постоянно).

5.3.2. Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, обязан возместить его порядке, предусмотренном Приложением №2 к настоящим Правилам:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки заменить его равноценным по содержанию (в том числе и копией) утраченного документа;
- при невозможности замены документа – возместить его рыночную стоимость, которая устанавливается оценочной комиссией;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование - уплатить неустойку;
- при порче имущества библиотеки по вине пользователя – возместить стоимость испорченного имущества в полном размере;
- за неоднократное и злостное нарушение правил библиотеки (хищение, умышленная порча документов), а также за оскорбление работника библиотеки или ее посетителя, пользователь может быть лишен постоянно или временно права пользования библиотекой или переведен в категорию обслуживаемых под залог.

5.4. Пользователю запрещается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- передавать читательский билет в пользование другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом;
- наносить ущерб мебели и другому имуществу библиотеки;
- предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);
- использовать доступ в «Интернет» для попыток взлома других компьютеров в сети, а также распространения компьютерных вирусов и рассылки рекламных сообщений (спама);
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций (объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера) без разрешения администрации, проводить мероприятия в помещениях библиотеки без разрешения администрации библиотеки;
- нарушать нормы общественного поведения: оскорблять сотрудников библиотеки при исполнении служебных обязанностей и посетителей библиотеки, грубить, создавать помехи процессу обслуживания;

- вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, отделах, осуществляющих обслуживание читателей; создавать шум, мешающий работе других пользователей; принимать пищу в помещениях отделов обслуживания;
- посещать библиотеку, имея некорректный вид (босиком, с обнаженным торсом и пр.), в грязной или пачкающей одежде или одежде, имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим пользователям и сотрудникам библиотеки;
- входить в библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- приносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие или легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы или вещества, которые могут повлечь угрозу жизни, здоровью и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки;
- курить в помещениях библиотеки.

При работе на компьютерах Библиотеки:

- менять настройки операционной системы, браузеров, устанавливать и удалять программное обеспечение, запускать программное обеспечение с собственных носителей, осуществлять любые действия, направленные на фальсификацию IP-адреса, иное несанкционированное вмешательство в работу компьютеров и локальной сети библиотеки;
- создавать, запрашивать, посещать, использовать, рассылать, публиковать, передавать, воспроизводить, распространять любым способом, в т.ч. посредством WI-FI интернет-ресурсы (порталы, сайты, страницы, блоги и т.п.), содержащие и/или пропагандирующие информацию следующего содержания:
 - порнографию, педофилию, культ насилия и жестокости, способы совершения самоубийств или призывы к их совершению;
 - наркотические и психотропные вещества, способы их изготовления и распространения,
 - материалы, содержащие информацию, распространяемую для разжигания национальной, религиозной вражды, терроризма и экстремизма, материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов,
 - азартные игры, интернет-казино всех видов;
 - информацию или программное обеспечение, которое заведомо содержит в себе вирусы или другие вредные программные компоненты, позволяющие получать чужие пароли, либо наносить какой-либо вред другим материалам в сети «Интернет»;
 - распространять информацию рекламного, коммерческого характера.
- создавать электронные копии документов из баз данных библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве, за исключением случаев, когда создание копий разрешено условиями лицензионного соглашения с поставщиком баз данных.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- по согласованию с Министерством культуры и национальной политики Кузбасса утверждать Правила пользования библиотекой, определять: режим работы библиотеки; порядок доступа к фондам; перечень основных услуг и порядок их предоставления пользователям;
- определять сумму залога и порядок выдачи документов из фондов библиотеки под залог;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой порядок компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- устанавливать льготы на услуги от приносящей доход деятельности для отдельных категорий пользователей;
- напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону), либо письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- осуществлять приносящую доход деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности библиотеки;
- осуществлять фото и видео съёмку мероприятий библиотеки, размещать фото и видео материал с участниками мероприятий на собственных интернет-ресурсах (сайтах, страницах в социальных сетях и пр.) в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 152.1. ГК РФ;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.2. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации о фондах библиотеки и ее документам;
- соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- сохранять конфиденциальность данных о пользователях библиотеки и их чтении;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей;
- обеспечить пользователям, имеющим ограничения в жизнедеятельности, обслуживание на дому;
- обеспечивать безопасность персональных данных пользователей библиотеки при их обработке в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ;
- соблюдать требования Федерального закона №436-ФЗ при организации доступа к библиотечным фондам и ресурсам, размещённым в сети «Интернет».

6.3. Библиотека несет ответственность:

- за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотеки как части государственной собственности;
- за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

VII. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ

7.1. Пользователи лишаются права пользования Библиотекой на определенный или неопределенный срок в следующих случаях в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- а) при систематическом (два и более раз) нарушении установленных Библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины;
- б) при намеренном повреждении имущества библиотеки;
- в) при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- г) при нарушении общественного порядка.

7.2. Решение о лишение права пользования библиотекой принимается директором библиотеки на основании служебной записки руководителей отделов обслуживания. Информация о принятом решении доводится до гражданина, лишённого права пользования Библиотекой, в письменной форме (по почте, электронной почте). Решение администрации библиотеки может быть оспорено в судебном порядке.

7.3. Учетная запись читателя блокируется в АИБС «OPACGLOBAL» программными средствами.

**Перечень приложений к правилам пользования
ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»**

Приложение № 1	Положение о залоге
Приложение № 2	Положение о порядке компенсации ущерба, нанесенного пользователями государственному автономному учреждению культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»
Приложение №3	Положение о порядке осуществления приносящей доход деятельности государственным автономным учреждением культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»
Приложение №4	Договор на библиотечное обслуживание
Приложение №5	Положение «Об обработке персональных данных пользователей государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»»
Приложение №6	Номенклатура услуг государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»
Приложение №7	Перечень платных услуг (работ) государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»
Приложение №8	Выписка из «СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 28.09.2020г. №28
Приложение №9	Правила пользования Комнатой временного пребывания детей «Книжный сад»
Приложение №10	Правила пользования при обращении к базе данных «ЛитРес: Мобильная Библиотека»
Приложение №11	Правила предоставления услуг по копированию документов из фондов библиотеки
Приложение №12	Правила пользования межбиблиотечным абонементом и доставкой документов

Приложение № 1
к правилам пользования
государственным автономным учреждением культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

Положение о залоге

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее «ГК РФ»), п. 3 ст. 13 Федерального закона РФ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», п. 3 ст. 8 Закона Кемеровской области от 06.10.97 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Библиотека имеет право определять порядок взимания и сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях определенных Правилами пользования библиотекой.

I. Залог		
1.1.	<p><i>Понятие залога</i></p> <p>«В силу залога кредитор по обеспеченному залогом обязательству (залогодержатель-Библиотека) имеет право в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должником этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества (предмета залога) преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит заложенное имущество (залогодателя-пользователя).</p> <p>В случаях и в порядке, которые предусмотрены законом, требование залогодержателя может быть удовлетворено путем передачи предмета залога залогодержателю (оставления у залогодержателя).»</p>	Ч. 1 ст. 334 ГК РФ
1.2	<p><i>Предмет залога</i></p> <p>«Предметом залога может быть всякое имущество, в том числе вещи и имущественные права, за исключением имущества, на которое не допускается обращение взыскания...»</p> <p>Предметом залога за имущество библиотеки (любой документ, являющийся частью библиотечного фонда, оборудование и т.д.) являются денежные средства.</p>	ст.336 ГК
1.3	<p><i>Основания возникновения залога</i></p> <p>Основанием возникновения залога является получение пользователем документов во временное пользование и оформление «Расписки о денежном залоге»</p>	
1.4	<p><i>Содержание и сохранность заложенного имущества</i></p> <p>Библиотека обязана:</p> <p>принимать меры, необходимые для обеспечения сохранности денежных средств, в том числе для защиты их от посягательств и требований со стороны третьих лиц;</p> <p>немедленно уведомить другую сторону о возникновении угрозы утраты или повреждения заложенного имущества.</p>	п.1 ст.343 ГК

	Пользователь вправе проверять по документам и фактически наличие и условия хранения денежных средств, находящихся у другой стороны.	
2. Порядок взимания залога		
2.1	Залог взимается с пользователей в случае: выдачи на дом документов, относящихся к категории выдаваемых в режиме «читального зала» на период: с часа закрытия библиотеки до часа открытия, на выходные дни, в течение рабочего времени библиотеки на заранее оговоренное время; отсутствия у пользователя документа удостоверяющего личность и/или регистрации по месту жительства в г. Кемерово.	
2.2	Фонд документов, выдаваемых в режиме «читального зала» создается на основе ценных (редких или дорогостоящих) документов из фондов библиотеки, малоэкземплярной учебной литературы, справочных изданий, пользующейся повышенным спросом художественной литературы и выдается на дом только при условии залога.	
2.3	Залоговая сумма устанавливается из расчета полуторной (150%) стоимости документов текущего года издания, а за документы предыдущих лет издания - из расчета рыночной стоимости.	Ст. 337 ГК РФ
2.4	Документом, фиксирующим факт взимания и возврата залога, является «Расписка о денежном залоге», заполняемая в 2-х экземплярах под копируку. Второй экземпляр выдается пользователю, первый экземпляр расписки является отчетным документом и ежемесячно сдается руководителями структурных подразделений в бухгалтерию.	
2.5	При получении документов из залогового фонда абонента в формуляре читателя делается специальная запись о выданных под залог документах, указывается внесенная сумма. Денежные средства хранятся в специально оборудованном месте.	
2.6	В случае несвоевременного возврата документов из суммы залога удерживается неустойка.	
2.7	В случае невозврата пользователем взятых документов возмещение ущерба и уплата неустойки производятся в размере суммы залога.	
2.8	В случае невозврата пользователем взятых документов залоговая сумма и расписка сдаются в бухгалтерию. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.	
2.9	Ответственность за организацию залогового обслуживания пользователей возлагается на заведующих отделами.	

Директору
государственного автономного учреждения культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» Донской Н.Ф.
От _____
(Ф.И.О. читателя, № билета)

РАСПИСКА О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ № _____

Прошу выдать мне следующие издания: _____

_____ на срок до _____

под денежный залог в сумме _____
(прописью)

Правила пользования библиотекой и меры имущественной ответственности за их нарушения мне известны.

Подпись читателя _____

Дата приема залога: « ____ » _____

Подпись библиотекаря, принявшего залог

_____/_____

Дата возврата залога: « ____ » _____

Подпись библиотекаря, выдавшего залог

_____/_____

Залог

получил: _____

(подпись читателя)

Приложение № 2
к правилам пользования
государственным автономным учреждением культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

Положение
о порядке компенсации ущерба, нанесенного пользователями
государственному автономному учреждению культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, (далее «ГК РФ»), Федеральным законом РФ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее - «ФЗ № 78-ФЗ»), Законом Кемеровской области от 06.10.97 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (далее - «№ 28-ОЗ») Библиотека имеет право определять в соответствии с Правилами пользования порядок возмещения ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

1.	<p>В целях обеспечения сохранности и наиболее эффективного использования документов, снижения количества отказов пользователям и сокращения читательской задолженности в библиотеке применяются следующие меры имущественной ответственности:</p> <p>За несвоевременный возврат документов. Неустойка взимается за каждый просроченный день. Размер неустойки определяется Прейскурантом.</p> <p>За причинение ущерба библиотечному фонду (вырывание, вырезание страниц, несанкционированный вынос документов) взимается стоимость восстановления документов, в том числе стоимость переплетных работ. Стоимость восстановления документа определяется экспертной комиссией.</p> <p>За причинение ущерба библиотечному имуществу по вине пользователя. Размер ущерба определяется исходя из балансовой стоимости имущества с учетом амортизации. Возмещение ущерба осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет библиотеки или наличными средствами в кассу. До момента возмещения ущерба обслуживание пользователя временно приостанавливается.</p> <p>За утерю номерка на одежду из гардероба – в соответствии с Прейскурантом.</p>	<p>ст. 12, 329, 330, 334, 337, 352 ГК РФ (часть I), п. 4 ст. 13 ФЗ № 78-ФЗ, п. 4 ст. 8 28-ОЗ</p>
2.	При записи в библиотеку пользователи официально предупреждаются о применении мер имущественной ответственности по вышеперечисленным причинам.	
3.	Денежные средства принимаются от пользователя по квитанциям установленного образца и ежедневно сдаются в бухгалтерию для перечисления на счёт библиотеки.	
4.	Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на заведующих отделами и бухгалтерию библиотеки.	

Положение
о порядке осуществления приносящей доход деятельности
государственным автономным учреждением культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Библиотека осуществляет приносящую доход деятельность в виде услуг, оказываемых заинтересованным физическим и юридическим лицам.

1.1. Приносящая доход деятельность (далее - услуги, платные услуги) регламентируется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 № 174-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Законом Кемеровской области от 06.10.97 №28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (принят Законодательным собранием Кемеровской области 25.09.97);
- Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- Законами Кемеровской области, утверждающими основные характеристики областного бюджета;
- Уставом государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»;
- Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи».

1.2. Перечень услуг, оказываемых в качестве приносящей доход деятельности, определяется библиотекой, исходя из наличия материальных и трудовых ресурсов, спроса, на соответствующие услуги (работы), объемов

услуг/работ, установленных государственным заданием, утверждается учредителем и является неотъемлемой частью настоящих Правил (см. Приложение №8). Стоимость услуг фиксируется в Прейскуранте.

1.3. Прейскурант – систематизированный перечень услуг с указанием их цены на единицу измерения. В Прейскурант включаются профильные информационные услуги и дополнительные услуги, способствующие повышению комфортности обслуживания пользователей, с учетом потребительского спроса, соответствующих условий и возможностей библиотеки. Все изменения и дополнения к Прейскуранту оформляются приказами директора библиотеки.

1.4. Цены на услуги устанавливаются с учетом себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен на аналогичные услуги в других библиотеках, информационных учреждениях и других организациях, потребительского спроса, срочности.

1.5. Оказание отдельных видов услуг может регламентироваться соответствующими Положениями.

1.6. В зависимости от сроков, объемов и состава работ предоставление услуг в рамках приносящей доход деятельности может быть разовым и долгосрочным.

1.7. Оплата за оказываемые услуги может осуществляться как наличными средствами, так и безналичным способом путем перечисления денежных средств на расчетный счет библиотеки или банковскими картами через терминалы, установленные в библиотеке.

1.8. При обращении за платными услугами работник библиотеки разъясняет пользователю следующий порядок их оказания:

- наличие необходимой услуги в Прейскуранте;
- стоимость услуги или порядок формирования цены на услуги в случае, если цена на данную услугу является договорной;
- сроки оказания услуги, с учётом того, что приоритет в обслуживании отдается читателям, обратившимся за оказанием бесплатных библиотечных услуг;
- возможные способы и условия оплаты.

1.9. Письменная форма договора будет соблюдена в соответствии со статьями 434, 438 ГК РФ в случае, если пользователь - физическое лицо оплатит оказанные услуги, определенного наименования и объема, в соответствии с Прейскурантом. Подтверждением оплаты оказанных услуг является выдача кассового чека.

1.10. При предварительном заказе услуг пользователем – физическим лицом (набор текста, проведение культурно-просветительских, образовательных и досуговых мероприятий) с пользователя взимается **предоплата**. Внесение предоплаты оформляется выдачей кассового чека, в чеке указывается наименование услуги в соответствии с Прейскурантом. Предоплата составляет от **30%** от предполагаемой стоимости услуги. В случае отказа от частичной предоплаты услуги со стороны пользователя, работник вправе отказать ему в предоставлении платной услуги.

1.11. В случае, если услуга требует дополнительного времени для ее оказания, а именно, при оказании услуг по подготовке тематических справок

(исторических, географических, экологических), подготовке и проведению библиографического обзора по теме заказчика, редактированию библиографической записи в соответствии с ГОСТ, подбору информации по справочно-правовым системам, ресурсам удаленного доступа (в т.ч. интернет), сканированию личных документов пользователей (объемом свыше 10 листов), звукозаписи, оцифровке домашнего видео, звука, электронному копированию, предоставлению электронных копий документов из фондов Российской национальной библиотеки, набору текста (объемом свыше 5 рукописных или 3 печатных листов), редактированию и форматированию текста в Word (объемом свыше 10 печатных листов), переводу текста с иностранных языков, созданию семейных фотоальбомов и видеоклипов в MovieMaker, созданию слайд-презентаций к мероприятиям, докладам, разработке макета, проведению культурно-просветительских, образовательных и досуговых мероприятий, услуг, указанных в разделе Прейскуранта «деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий», читателю/пользователю устанавливаются **индивидуальные** сроки оказания услуг. Расчет осуществляется после оказания услуги.

1.12. В случае, если услуга может быть оказана пользователю в момент его обращения и способом оплаты пользователем выбран наличный расчет, услуга пользователю оказывается непосредственно в момент обращения.

1.13. Отдельным категориям пользователей услуги предоставляются на льготных условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации и по решению администрации библиотеки на основании «Положения о порядке предоставления льгот при осуществлении приносящей доход деятельности».

1.14. Полученные библиотекой доходы от приносящей доход деятельности остаются в распоряжении библиотеки.

1.15. Приносящая доход деятельность осуществляется структурными подразделениями не в ущерб объемам, срокам, качеству выполнения плановых заданий и показателей, внутреннему распорядку, режиму работы библиотеки, с учетом приоритетности выполнения основных бесплатных библиотечных услуг.

2. Порядок организации работы по осуществлению расчетов с пользователями наличными денежными средствами

2.1. Работники библиотеки, назначенные приказом директора библиотеки ответственными за сбор и сдачу денег в бухгалтерию (далее – специалисты, назначенные ответственными), непосредственно оказывающие платные услуги, после оказания соответствующих услуг получают денежные средства, оформляют и выдают пользователю кассовый чек, в котором заполнены все необходимые реквизиты, наименование услуги в соответствии с Прейскурантом, сумма полученных средств за оказанную услугу, размер НДС (в случае, если услуга облагается налогом).

2.2. Специалисты, назначенные ответственными, в конце дня, формируют реестры, в которых отражаются номера копий кассовых чеков и суммы средств, полученных за оказанные услуги, сдают денежные средства, реестр и копии кассовых чеков в бухгалтерию лицу, ответственному за ведение кассовых операций.

2.3. Бухгалтерия, на основании полученных денежных средств, копий чеков и реестра, формирует приходный кассовый ордер (ф. 0310001).

3. Порядок организации работы по оказанию платных услуг и осуществлению расчетов с пользователями при безналичном расчете

3.1. При безналичном расчете (через лицевой счет, открытый в УФК по Кемеровской области) работник библиотеки оговаривает с читателем/пользователем:

- сроки оказания услуги,
- необходимый пользователю пакет документов (договор, счет, счет-фактура, товарная накладная или акт выполненных работ),
- получает у пользователя данные, необходимые для заключения договора,
- определяет условия оплаты по согласованию сторон (30%-100% предоплата или оплата после оказания услуг),
- в течение рабочего дня передает полученные данные главному бухгалтеру/начальнику отдела организационно-правовой деятельности для последующего оформления необходимого пакета документов,
- главный бухгалтер/ начальник отдела организационно-правовой деятельности в течение следующего рабочего дня готовит документы для оплаты, информирует пользователя о месте и времени получения пакета документов,
- бухгалтерия извещает исполнителя услуги о поступлении денежных средств на расчетный счет,
- работник оказывает к установленному сроку услугу, информирует пользователя о том, что услуга оказана, о месте и времени ее готовности услуги.

Перечень данных, необходимых для заключения договора с физическим лицом:

Для граждан РФ:

- общегражданский паспорт гражданина РФ (для всех граждан РФ);
- удостоверение личности или военный билет(для военнослужащих).

Для граждан других государств и лиц без гражданства:

- вид на жительство;
- национальный паспорт с отметкой о регистрации;
- паспорт иностранного гражданина.

Перечень данных, необходимых для заключения договора с индивидуальным предпринимателем:

- общегражданский паспорт гражданина РФ;
- свидетельство о внесении в ЕГРИП;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Перечень данных, необходимых для заключения договора с юридическим лицом:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя или другого лица, имеющего права действовать от имени юридического лица (решение, протокол, постановление, распоряжение, приказ, доверенность);
- копии устава (положения и др.);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия постановления на учет в налоговом органе юридического лица.

3.2. *При безналичном расчете (банковской картой через терминал, установленный в библиотеке, через сайт)* пользователь, после оказания ему соответствующих услуг, осуществляют оплату через терминал банковской картой. Пользователю выдается кассовый чек. Копии кассовых чеков специалисты, назначенные ответственными, вместе с реестрами, сдают в конце рабочего дня в бухгалтерию лицу, ответственному за ведение кассовых операций.

Оплата за услуги возможна через сайт библиотеки банковской картой.

Для выбора оплаты услуг с помощью банковской карты на соответствующей странице необходимо нажать кнопку **Оплата банковской картой**. Оплата происходит через ПАО СБЕРБАНК с использованием банковских карт следующих платёжных систем:

- МИР;
- VISA International;
- Mastercard Worldwide.

В случае отмены услуг, оплаченных на сайте, по вине Исполнителя и в случае отмены услуг по желанию Заказчика, не менее чем за 24 часа до начала мероприятия, Исполнитель обязуется вернуть Заказчику 100% потраченных денежных средств в течение 14 рабочих дней с даты несостоявшейся услуги.

Для получения возврата Заказчик должен уведомить Исполнителя письменно, при посещении библиотеки или электронно (направив сообщение на электронную почту buhgalter@libkem.su), с указанием реквизитов для перечисления денежных средств.

Возврат средств, производится на ваш банковский счёт в течение 5-14 рабочих дней (срок зависит от банка, который выдал вашу банковскую карту).

В случае отмены услуг, оплаченных на сайте по желанию Заказчика и без письменного предупреждения Исполнителя или предупреждения менее чем за 24 часа до оговоренного времени начала мероприятия, денежные средства не возвращаются.

4. Контроль за предоставлением услуг и ответственность работника

4.1. Отдел-исполнитель обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию библиотеки.

4.2. Контроль за организацией и качеством оказания платных услуг, а также правильностью взимания платы за оказанные платные услуги осуществляют в пределах своей компетенции руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, заместители директора, директор.

4.3. Качество предоставляемых платных услуг должно соответствовать требованиям, предъявляемым к услугам соответствующего вида.

4.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию услуг Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. Работник, оказывающий услуги для граждан за плату, несет ответственность за:

- а) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- б) невыполнение указаний непосредственного руководителя, а также главного бухгалтера, заместителя директора, директора;
- в) утрату, порчу, недостачу денежных средств.

Приложение №4

**к правилам пользования государственным автономным учреждением культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»**

Договор на библиотечное обслуживание № ____

г. Кемерово « » _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи», именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Донской Натальи Федоровны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

паспорт: серии _____ № _____
выданный _____,

именуемый в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Библиотека оказывает Пользователю библиотечные, информационно-библиографические и иные услуги, предусмотренные Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки на условиях настоящего договора.

2. Права Пользователя

В соответствии с «Правилами пользования» Пользователь имеет право:

2.1.1. Получать во временное пользование издания на дом и для чтения в библиотеке на основании читательского билета.

2.1.2. Пользоваться всеми формами информационного и библиотечного обслуживания.

2.1.3. Получать дополнительные платные услуги, оказываемые Библиотекой в соответствии с Правилами пользования библиотекой и Прейскурантом.

3. Обязанности Пользователя

Пользователь обязан:

3.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

При утрате или порче изданий из фондов Библиотеки возместить их стоимость, определяемую по ценам книжного рынка, или заменить их равноценными, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

3.2. Уплатить неустойку за несвоевременный возврат документов на основаниях и в размере, установленных Правилами пользования ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» и Прейскурантом.

3.3. Предоставить свои персональные данные, необходимые для регистрации в базе данных в объеме, необходимом для исполнения настоящего Договора на обслуживание читателя: - фамилия, имя, отчество; дата рождения, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания; контактный телефон, место учебы (работы), паспортные данные (серия, номер).

3.4. Оповестить Библиотеку об изменении фамилии, места работы, места регистрации, телефонов в течении 30 дней с момента настоящих изменений.

3.5. Оплатить стоимость дополнительных платных услуг, заказанных Библиотеке в соответствии с Прейскурантом, в случае если они выполнены качественно и в срок.

4. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

4.1. Устанавливать «Правила пользования» и вносить в них изменения.

4.2. Определять условия доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

4.3. Определять Перечень платных услуг (работ) и их стоимость, внедрять новые виды дополнительных услуг, расширять перечень информационных ресурсов.

4.4. Устанавливать размер денежной компенсации (неустойки) за издания, невозвращенные вовремя или возвращенные не в срок, определяемой Прейскурантом. Внесенные изменения в Прейскурант доводятся до сведения Пользователя.

4.5. Библиотека имеет право вести фото и видео запись проводимых ею мероприятий, с дальнейшей публикацией материалов на собственном сайте и страницах в социальных сетях в соответствии с п.2 ч. 1 ст. 152.1 ГК РФ.

5. Обязанности Библиотеки

5.1. Обеспечить свободный доступ к информационным ресурсам библиотеки.

5.2. Обеспечить качественное информационное и библиотечное обслуживание пользователей.

5.3. Обеспечить комфортные условия обслуживания пользователей.

5.4. Обеспечить защиту персональных данных пользователей, предоставленных при записи в Библиотеку.

6. Ответственность сторон

6.1. Библиотека несет ответственность за надлежащее оказание услуг, обусловленных настоящим договором.

6.2. Пользователь несет ответственность за выполнение «Правил пользования» и условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

7.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной Стороны в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

7.2.1. Соглашение сторон;

7.2.2. Инициатива Пользователя;

7.2.3. Инициатива Библиотеки.

7.3. В случае досрочного расторжения договора об этом делаются записи в договоре.

7.4. Все изменения, вносимые в настоящий Договор, Библиотекой оформляются подписанием дополнительного соглашения.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Библиотеке, другой экземпляр выдается на руки Пользователю.

Приложения:

1. Регистрационная карточка читателя

8. Подписи сторон:

Библиотека:

Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

Юридический адрес:

650000, г. Кемерово, ул. Арочная, д.21а

Директор библиотеки

_____ Н.Ф.Донская

Пользователь:

_____ ФИО

_____ Подпись

С «Правилами пользования» ознакомлен(а),
обязуюсь выполнять.

_____ /
(подпись)

_____ /
ФИО

Согласен (на) на получение информации посредством рассылки (о наличии задолженности перед библиотекой, уведомление о новых поступлениях, проводимых мероприятиях, новых услугах):

- по телефону;
- на электронную почту.

Ваш логин и пароль для входа в каталог библиотеки через сайт (необходим для заказа документов on-line)

ЛОГИН:

ПАРОЛЬ:

Согласие на обнародование и дальнейшее использование фотографии.

Я, _____

в соответствии со ст. 152.1 ГК РФ даю согласие государственному автономному учреждению культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» на проведение библиотекой фотосъемки и дальнейшее обнародование на собственных информационных ресурсах, страничках социальных сетях фотографий, сделанных при посещении мною / мои несовершеннолетним ребенком мероприятий библиотеки.

_____ **Подпись**

Договор на библиотечное обслуживание № ____

г. Кемерово

« » _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи», именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Донской Натальи Федоровны, действующего на основании Устава с одной стороны, и

(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ " _____ Г.,
действующий(ая) в качестве законного представителя своего(ей)
несовершеннолетнего(ей) сына (дочери) (подопечного(ой))

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ года рождения, именуемый в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий договор о нижеследующем:

4. Предмет договора

1.1. Библиотека оказывает Пользователю библиотечные, информационно-библиографические и иные услуги, предусмотренные Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки на условиях настоящего договора.

5. Права Пользователя

В соответствии с «Правилами пользования» Пользователь имеет право:

2.1.1. Получать во временное пользование издания на дом и для чтения в библиотеке на основании читательского билета.

2.1.2. Пользоваться всеми формами информационного и библиотечного обслуживания.

2.1.3. Получать дополнительные платные услуги, оказываемые Библиотекой в соответствии с Правилами пользования библиотекой и Прейскурантом.

6. Обязанности Пользователя

Пользователь обязан:

6.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

При утрате или порче изданий из фондов Библиотеки возместить их стоимость, определяемую по ценам книжного рынка, или заменить их равноценными, в соответствии с Правилами пользования библиотеки.

6.2. Уплатить неустойку за несвоевременный возврат документов на основаниях и в размере, установленных Правилами пользования ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» и Прейскурантом.

6.3. Предоставить свои персональные данные, необходимые для регистрации в базе данных в объеме, необходимом для исполнения настоящего Договора на обслуживание читателя: - фамилия, имя, отчество; дата рождения, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания; контактный телефон, место учебы (работы), паспортные данные (серия, номер).

6.4. Оповестить Библиотеку об изменении фамилии, места работы, места регистрации, телефонов в течении 30 дней с момента настоящих изменений.

6.5. Оплатить стоимость дополнительных платных услуг, заказанных Библиотеке в соответствии с Прейскурантом, в случае если они выполнены качественно и в срок.

4. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

4.1. Устанавливать «Правила пользования» и вносить в них изменения.

4.2. Определять условия доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам.

4.3. Определять Перечень платных услуг (работ) и их стоимость, внедрять новые виды дополнительных услуг, расширять перечень информационных ресурсов.

4.4. Определять Перечень платных услуг (работ) и их стоимость, внедрять новые виды дополнительных услуг, расширять перечень информационных ресурсов. Внесенные изменения в Прейскурант доводятся до сведения Пользователя.

4.5. Библиотека имеет право вести фото и видео запись проводимых ею мероприятий, с дальнейшей публикацией материалов на собственном сайте и страницах в социальных сетях в соответствии с п.2 ч. 1 ст. 152.1 ГК РФ.

5. Обязанности Библиотеки

5.1. Обеспечить свободный доступ к информационным ресурсам библиотеки.

5.2. Обеспечить качественное информационное и библиотечное обслуживание пользователей.

5.3. Обеспечить комфортные условия обслуживания пользователей.

5.4. Обеспечить защиту персональных данных пользователей, предоставленных при записи в Библиотеку.

6. Ответственность сторон

6.1. Библиотека несет ответственность за надлежащее оказание услуг, обусловленных настоящим договором.

6.2. Пользователь несет ответственность за выполнение «Правил пользования» и условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

7.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной Стороны в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

7.2.1. Соглашение сторон;

7.2.2. Инициатива Пользователя;

7.2.3. Инициатива Библиотеки.

7.3. В случае досрочного расторжения договора об этом делаются записи в договоре.

7.4. Все изменения, вносимые в настоящий Договор, Библиотекой оформляются подписанием дополнительного соглашения.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Библиотеке, другой экземпляр выдается на руки Пользователю.

Приложения:

1. Регистрационная карточка читателя

8. Подписи сторон:

Библиотека:

Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

Юридический адрес:

650000, г. Кемерово, ул. Арочная, д.21а

Директор библиотеки

_____ Н.Ф.Донская

Пользователь:

_____ ФИО

_____ Подпись

С «Правилами пользования» ознакомлен(а), обязуюсь выполнять.

_____/_____
(подпись) ФИО

Согласен (на) на получение информации посредством рассылки (о наличии задолженности перед библиотекой, уведомление о новых поступлениях, проводимых мероприятиях, новых услугах):

- по телефону;
- на электронную почту.

Ваш логин и пароль для входа в каталог библиотеки через сайт (необходим для заказа документов on-line) *Генерируется библиотекарем	ЛОГИН: ПАРОЛЬ:
---	-----------------------

Согласие на обнародование и дальнейшее использование фотографии.

Я, _____

в соответствии со ст. 152.1 ГК РФ даю согласие государственному автономному учреждению культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» на проведение библиотекой фотосъемки и дальнейшее обнародование на собственных информационных ресурсах, страничках социальных сетях фотографий, сделанных при посещении мною / мои несовершеннолетнимребенком мероприятий библиотеки.

_____ **Подпись**

Регистрационная карточка читателя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Контактная информация	
Телефон сотовый	
Телефон родителей (для ребенка до 14 лет)	
Адрес электронной почты:	
Место регистрации:	
Постоянная регистрация в г. Кемерово	Улица _____ дом _____ кв. _____
Временная регистрация в г. Кемерово	Улица _____ дом _____ кв. _____
Место учебы (работы)	
ФИО законного представителя (для ребенка в возрасте до 14 лет)	
Место работы/учебы законного представителя (для ребенка в возрасте до 14 лет)	
Логин и пароль для входа в каталог библиотеки через сайт (необходим для заказа документов on-line) *генерируется библиотекарем	ЛОГИН: ПАРОЛЬ:

Служебная информация

(заполняется сотрудником библиотеки)

№ договора _____	№ читательского билета _____	Группа читателя <input type="checkbox"/> Читатель (АБ+ЧЗ) <input type="checkbox"/> Читатель АБ+ЧЗ (под залог) <input type="checkbox"/> Читатель (Читальные залы) <input type="checkbox"/> Сотрудник библиотеки
----------------------------	--	---

Категория читателя:

<input type="checkbox"/> Дошкольник	<input type="checkbox"/> Школьники 1-4 кл	<input type="checkbox"/> Школьники 5-7 кл	<input type="checkbox"/> Школьники 8 кл
<input type="checkbox"/> Школьники 9 кл.	<input type="checkbox"/> Школьники 10/11 кл	<input type="checkbox"/> Уч-ся ПУ	<input type="checkbox"/> Студенты колледжей
<input type="checkbox"/> Студенты ВУЗов	<input type="checkbox"/> Руководители чтением	<input type="checkbox"/> Библиотечный специалист	<input type="checkbox"/> Прочие

Положение
«Об обработке персональных данных пользователей
ГУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения между ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» (далее – Библиотека) и физическим лицом, являющимся пользователем Библиотеки, возникающие в процессе сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования и уничтожения его персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств.

1.2. Целью настоящего Положения является соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке его персональных данных.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (пользователю Библиотеки);

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Принципы обработки персональных данных пользователей

2.1. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется в целях:

- исполнения Библиотекой Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- исполнения Приказа Росстата от 15.07.2011 N 324 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»;

- обеспечения сохранности имущества Библиотеки;

- повышения оперативности и качества обслуживания читателей, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также целей и задач, определённых Правилами пользования ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи».

2.2. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой в соответствии со ст.5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Библиотекой для целей, не перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения.

2.4. Передача персональных данных читателя или их части третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Решение о передаче персональных данных пользователей третьим лицам может быть принято только директором библиотеки, или лицом, его замещающим.

2.5. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки осуществляется с их личного согласия как с использованием средств автоматизации (в электронной базе читателей), так и без использования таковых. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных не требуется.

2.6. Поименный список сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пользователей Библиотеки, утверждается приказом директора Библиотеки.

2.7. Срок обработки персональных данных Библиотекой – 3 (три) года с момента последней перерегистрации читателя. По истечении данного срока источники персональных данных уничтожаются. Если пользователь имеет перед Библиотекой задолженность в виде взятых во временное пользование и не возвращенных документов, Библиотека оставляет за собой право на сохранение его персональных данных до момента погашения задолженности. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и отзыва согласия на

обработку его персональных данных, все источники персональных данных уничтожаются в его присутствии.

2.8. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных в регистрационной карточке и электронной базе читателей.

3. Источники персональных данных пользователей

3.1. Источником персональных данных служат:

- Договор на библиотечное обслуживание, заполняемый лично пользователем и удостоверяемый его собственноручной подписью при записи в библиотеку;

- регистрационная карточка читателя(в т.ч. заполняемая пользователем на официальном сайте библиотеки);

- электронная база читателей в рамках автоматизированной информационно-библиотечной системы «ОРАСГЛОБАЛ» (далее – «АИБС»), в которую на основании предъявленного документа вносятся персональные данные пользователя;

- читательский билет;

- акт приема- передачи - форма, выгружаемая из АИБС и содержащая информацию о полученных в момент посещения библиотеки или продленных по телефону или электронной почте документов;

- выписка из электронного формуляра читателя - форма, выгружаемая из АИБС и содержащая информацию о имеющихся у пользователя документов из фондов Библиотеки.

3.2. Перечень персональных данных пользователя библиотеки, вносимых в Договор, включает:

3.2.1. Для пользователей старше 14 лет:

- Фамилию, Имя, Отчество пользователя;

- Паспортные данные (серия, номер);

3.2.2. Для пользователей до 14 лет:

- Фамилию, Имя, Отчество пользователя;

- Фамилию, Имя, Отчество законного представителя;

- Паспортные данные (серия, номер) законного представителя;

3.3. Перечень персональных данных пользователя библиотеки, вносимых в регистрационную карточку, включает:

– ФИО пользователя /ФИО законного представителя (для ребенка в возрасте до 14 лет)

– Дата рождения

– Контактная информация (телефон, электронная почта)

– Место регистрации;

– Место работы/учебы пользователя или законного представителя (для ребенка в возрасте до 14 лет)

3.4. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в электронную базу читателей:

- Фамилия, Имя и Отчество пользователя;

- дата рождения;

- контактный телефон, электронная почта;

- информация о законных представителях (для несовершеннолетних пользователей в возрасте до 14 лет) – Ф.И.О., контактный телефон

Кроме персональных данных в электронной базе читателей проставляется информация для служебного пользования:

- номер договора;
- номер читательского билета;
- категория пользователей (определяется при записи в библиотеку);
- информация о наличии просроченной задолженности, количестве телефонных звонков-напоминаний об окончании срока пользования документами.

3.5. Перечень персональных данных, которые могут быть внесены в читательский билет: фамилия, имя и отчество пользователя, дата рождения. Дополнительно проставляется служебная информация: номер читательского билета, идентификатор и пароль.

3.6. Перечень персональных данных, содержащиеся в акте приема-передачи:

- Фамилия, Имя и Отчество;
- номер читательского билета;

3.7. Перечень персональных данных, содержащиеся в выписке из формуляра:

- Фамилия, Имя и Отчество;
- номер читательского билета;
- номер телефона.

4. Обработка персональных данных пользователей без использования средств автоматизации

4.1. Полный перечень персональных данных, необходимый для целей обработки Библиотекой *на бумажных носителях* (договор, регистрационная карточка читателя) собирается на «кафедрах записи» и хранится в металлических шкафах, закрываемых на ключ.

Минимальный перечень персональных данных пользователей, необходимый для организации библиотечного обслуживания, отражается в АИБС и хранится в отделах обслуживания;

4.2. Работники структурных подразделений, осуществляющих сбор и обработку полных персональных данных пользователей вправе передавать их работникам отделов, обслуживающих пользователей в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей только на основании служебной записки, подписанной директором библиотеки или уполномоченным им лицом, а также в случаях, установленных законодательством.

4.3. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются «Инструкцией по работе с персональными данными пользователей».

5. Обработка персональных данных пользователей с использованием средств автоматизации.

5.1. Персональные данные пользователей Библиотеки обрабатываются в автоматизированной информационной библиотечной системе (АИБС) «OPACGLOBAL» и через электронные формы, размещенные на официальном сайте библиотеки. При заполнении форм, размещенных на сайте, пользователь знакомится с Политикой обработки персональных данных на сайте библиотеки (приложение №1) и с помощью технических средств выражает свое согласие на их обработку. Персональные данные пользователь передаются через защищенный канал Интернет с использованием SSL-сертификатов, установленных на официальном сайте.

5.2. Доступ к электронной базе данных пользователей Библиотеки ограничен и возможен только для лиц, включенных в перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным пользователей Библиотеки, утвержденный приказом директора Библиотеки. Доступ к персональным данным, поступающим из заполненных на сайте электронных форм, имеют сотрудники «кафедр записи».

5.3. Логин и пароль сотрудника, имеющего право санкционированного доступа к электронной базе читателей, известен только сотрудникам, отвечающему за разграничение прав доступа к отдельным модулям автоматизированной информационно-библиотечной системы (главному специалисту отдела информационных технологий, заместителю директора (по библиотечным технологиям)).

5.4. Мероприятия по защите персональных данных пользователей в среде АИБС осуществляет главный специалист отдела информационных технологий. Мероприятия по защите персональных данных пользователей на официальном сайте библиотеки обеспечивает заведующий отделом информационных технологий.

6. Права пользователей Библиотеки

6.1. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», пользователь имеет право на:

- получение сведений о наличии у Библиотеки его персональных данных;
- ознакомление с такими персональными данными;
- получение информации о правовых основаниях, целях, сроках и способах их обработки;
- получение сведений о лицах (за исключением работников Библиотеки), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Пользователь вправе требовать от Библиотеки уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели

обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7. Обязанности Библиотеки в отношении обработки персональных данных пользователей.

7.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователя с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих обработку персональных данных, а также в соответствии с настоящим Положением, «Инструкцией по работе с персональными данными пользователей» и иными локальными актами библиотеки.

7.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном п. 6 настоящего Положения, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении читателя в течение трех рабочих дней с момента получения запроса.

7.4. Библиотека обязана внести по требованию пользователя необходимые изменения (при предъявлении документов, подтверждающих, что персональные данные этого пользователя являются неполными, устаревшими), заблокировать его персональные данные (если данные являются недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки).

7.5. По истечении 3 (трех) лет с момента последнего уточнения персональных данных (перерегистрации) пользователя Библиотека прекращает обработку его персональных данных, уничтожает его персональные данные в электронной базе читателей и на бумажных носителях (договор). Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой. В противном случае, персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности.

8. Ответственность Библиотеки и ее сотрудников

8.1. Согласно ст. 24 Федерального закона «О персональных данных» лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Моральный вред, причиненный пользователю вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда

осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8.2. Каждый сотрудник Библиотеки, непосредственно работающий с источниками персональных данных, как на бумажных, так и на электронных носителях и своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных несет единоличную ответственность за соблюдение норм Федерального закона «О персональных данных».

Приложение № 1
к Положению
«Об обработке персональных данных пользователей
ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

Политика обработки персональных данных на сайте библиотеки

Настоящим я даю согласие ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» – далее библиотека и её уполномоченным представителям на обработку моих персональных данных, указанных при регистрации в качестве пользователя библиотеки в личном кабинете, на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с моими персональными данными, включая сбор, запись, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в т.ч. с использованием средств автоматизации, осуществлять поиск персональных данных и/или доступ к таким персональным данным, исключая передачу моих персональных данных каким-либо другим физическим или юридическим лицам помимо представителей уполномоченных на то государственных органов.

Настоящим я подтверждаю, что переданные мной библиотеке персональные данные: Имя, Фамилия, Отчество, сведения о дате и месте рождения, сведениях об образовании, адресах регистрации и проживания, телефонных номерах, паспортных данных, адресах электронной почты являются достоверными и могут обрабатываться библиотекой и его уполномоченными представителями с заявленной целью. Настоящим я даю разрешение библиотеке отправлять мне электронные письма/информационные сообщения на указанный мной адрес электронной почты и/или номер мобильного телефона, включающие информацию о фактах, касающихся непосредственно моих взаимоотношений с библиотекой (бронирование книг, информация о просроченных книгах и др.).

Я согласен(на) с тем, что текст данного мной согласия хранится на бумажном носителе и подтверждает факт дачи мной согласия библиотеке на обработку персональных данных в соответствии с вышеизложенными положениями.

Согласие дается бессрочно и может быть в любой момент мной отозвано путем направления письменного уведомления в библиотеку по адресу: 650000 Кемерово, ул. Арочная д.21а

Я предупрежден(а), что направление мной указанного письменного уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных влечет за собой прекращение моей регистрации в качестве пользователя библиотеки.

**Перечень услуг
государственного автономного учреждения культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»**

Услуги, предоставляемые без взимания платы:

1. Библиотечно-информационные услуги:

1.1. Предоставление пользователям документов из фондов библиотеки: печатных документов; электронных документов; неопубликованных документов.

Документы из фондов библиотеки выдаются для использования в читальных залах и на дом. Электронные документы из базы данных «ЛитРес. Мобильная библиотека» выдаются для чтения на мобильном устройстве читателя.

1.2. Доступ к электронным ресурсам (размещенным в сети «Интернет», собственным ресурсам (каталогам, базам данных, в т.ч. к изданиям, переведенным в электронный вид), справочно-поисковой системе «КонсультантПлюс», приобретенным базам данных, ресурсам иных библиотек, доступ к которым предоставляется через системы «виртуальных читальных залов»).

1.3. Предварительный заказ документов при личном обращении в библиотеку или через «личный кабинет» на сайте.

1.4. Продление срока пользования документам (при личном посещении, по телефону, на сайте или через мобильное приложение).

1.5. Межбиблиотечный абонемент и доставка документов (из фонда библиотеки).

2. Предоставление информации о составе фонда и о наличии конкретных изданий в фонде.

2.1. Предоставление пользователям справочно-поискового аппарата.

Электронный каталог ведется в библиотеке с 1995 года и включает информацию обо всех видах документов, в том числе статьях, опубликованных в периодических изданиях.

2.2. Оказание консультаций (индивидуальных и групповых) по работе со справочно-поисковым аппаратом.

Квалифицированную помощь в работе со справочным аппаратом можно получить в специализированных структурных подразделениях, в которых обеспечивается доступ к информации в электронном виде.

3. Справочно-библиографические услуги.

3.1. Выполнение по запросам пользователей разовых библиографических и фактографических справок в режиме запрос-ответ (в устной, письменной форме (по электронной почте, на сайте в режиме on-line)).

3.2. Предоставление библиографических консультаций по работе с библиографическими пособиями и справочными изданиями, по выбору источников

информации для библиографического поиска в соответствии с запросом пользователя.

4. Услуги по организации и проведению культурно-просветительских мероприятий.

4.1. Доступ к выставкам, раскрывающим фонды библиотеки. в т.ч. размещенных на сайтах библиотеки.

Информация о дате и времени проводимых выставок публикуется на официальном сайте (www.libkem.su), на информационных стендах в отделах библиотеки.

4.2. Участие в культурно-просветительских и досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой.

Библиотека проводит интеллектуально-творческие, познавательные мероприятия для детей, подростков, семейного отдыха. О дате и времени проведения мероприятий можно узнать на официальном сайте библиотеки (www.libkem.su), в социальных сетях, на информационных стендах или по телефону (36-02-53).

**Перечень платных услуг (работ)
государственного автономного учреждения культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»**

1	Оформление читательского билета
2	Индивидуальное обслуживание предприятий, организаций:
2.1	Справочно-информационное обслуживание
2.2.	Подготовка и проведение библиографического обзора по теме заказчика
3.	Редактирование библиографической записи в соответствии с ГОСТ
4.	Подбор источников информации по теме заказчика:
4.1.	– с использованием ресурсов библиотеки (каталогов, картотек, удаленных баз данных)
4.2.	– с использованием ресурсов интернет (открытых «электронных библиотек», каталогов других библиотек и пр.)
5.	Подбор информации по справочно-правовым системам (СПС)
6.	Доставка документа из фондов других библиотек (ГПНТБ СО РАН и др.) по системе межбиблиотечного абонеента (МБА)
7.	Индивидуальное консультирование пользователей по английскому языку
8.	Консультативная помощь при регистрации почтового ящика
9.	Консультативная помощь при отправлении и приеме электронной почты
10.	Консультативная помощь при работе с офисными программами
11.	Консультирование по заполнению документов:
11.1	- на портале государственных услуг;
11.2	- на порталах, предоставляющих рекламные услуги (Avito и пр.), услуги по размещению резюме, вакансий, видеохостингах и пр.
12.	Консультирование студентов по вопросам выполнения работ по библиотековедению и библиографии
13.	Консультирование при оформлении конкурсных работ профессиональной направленности
14.	Временное использование оборудования для просмотра видеофильмов пользователя
15.	Временное использование оборудования для прослушивания дисков формата CD, MP3 пользователя
16.	Предоставление технических средств для проведения мероприятий
17.	Сопровождение технических средств при проведении мероприятия специалистом библиотеки
18.	Предоставление машинного времени для самостоятельной работы на компьютере (Word, Excel и пр.)
19.	Комплексная работа по сканированию с использованием технических средств библиотеки
20.	Сканирование личных документов пользователей
21.	Предоставление оборудования во временное пользование:

	<ul style="list-style-type: none"> - для игр из фондов библиотеки; - для игр на игровой приставке; - для On-line игр
22.	Звукозапись с различных типов носителей
23.	Запись на видеокассету /диск пользователя фрагментов произведений в помощь учебному процессу, домашнего видео, произведений, перешедших в общественное достояние
24.	Оцифровка домашнего видео, звука с последующей записью на носитель пользователя
25.	Электронное копирование
26.	Предоставление электронных копий документов из фондов Российской национальной библиотеки (РНБ)
27.	Ксерокопирование, масштабирование документов из фонда библиотеки
28.	Ксерокопирование, масштабирование личных документов пользователей
29.	Копирование информации заказчика с одного электронного носителя информации на другой (с CD, DVD дисков, флеш-карт)
30.	Набор текста различной сложности
31.	Редактирование и форматирование текста в Word
32.	Перевод текста специалистом библиотеки (английский язык)
33.	Перевод текста с помощью электронных переводчиков
34.	Помощь в отправке и приеме сообщений по электронной почте
35.	Предоставление пользователю доступа к электросети библиотеки при работе с собственными техническими средствами
36.	Пребывание ребенка в организованной группе
37.	Пребывание ребенка под присмотром специалистов библиотеки
38.	Пребывание ребенка в «Комнате временного пребывания ребенка» под присмотром родителя
39.	Установка и настройка операционных систем и программного обеспечения
40.	Антивирусное лечение ПК
41.	Установка комплектующих в системный блок:
42.	Техническая консультация
43.	Ремонтные, профилактические работы
44.	Восстановление информации
45.	Диагностика ноутбука/планшетного ПК/iPad(определение неисправного узла и его стоимости)
46.	Установка дополнительной памяти в ноутбук (тестирование)
47.	Замена привода DVD/CD, HDD (форматирование)
48.	Настройка ПО ноутбука (переустановка ОС, устранение конфликтов оборудования)
49.	Печать черно-белого текста
50.	Печать черно-белой репродукции
51.	Печать цветного текста
52.	Печать текста с цветными вставками (фотографиями, диаграммами)
53.	Печать цветная полноцветная

54.	Печать монохромная на бланках
55.	Размещение информации культурно-просветительского, образовательного характера: - на стендах библиотеки; - на сайте библиотеки
56.	Изготовление баннера (кнопки) для последующего размещения на сайте
57.	Создание семейных фотоальбомов и видеоклипов в MovieMaker
58.	Создание слайд-презентаций к мероприятиям, докладам в PowerPoint
59.	Пружинный переплет курсовых и дипломных работ пластиковой спиралью
60.	Ламинирование
61.	Разработка макета издательской продукции различных форм
62.	Оформление конкурсных материалов, папок
63.	Резка материалов
64.	Сшивка скобой
66.	Вёрстка издания
67.	Разработка и изготовление издательской продукции оригинальных форм
68.	Изготовление индивидуальной открытки - фотоколлажа
69.	Разработка и проведение информационно-просветительских мероприятий по заявкам (без использования расходных материалов и звукового оборудования)
70.	Разработка и проведение литературных, фольклорных праздников по заявкам
71.	Разработка и проведение детских праздников: «День выпускника» (для выпускников ДООУ, 4 класс), Новый год, Рождество и пр.
72.	Разработка и проведение игровых тематических программ по заявкам (с использованием звукового оборудования)
73.	Разработка и проведение творческих мероприятий с использованием расходных материалов библиотеки
74.	Проведение мероприятий в рамках клубов, студий:
75.	Организация и проведение профессиональных мероприятий, в т.ч. по индивидуальным заявкам организаций (семинаров, мастер-классов, конференций и пр.)
76.	Обзорная экскурсия по библиотеке
77.	Театрализованная игровая экскурсия по библиотеке
78.	Экскурсия с методическим сопровождением
79.	Реализация сувенирной продукции, печатной продукции, писчебумажных и канцелярских товаров
80.	Предоставление помещений библиотеки для проведения мероприятий
81.	Организация развивающего досуга детей в период каникул (групповые занятия)

Приложение №8

**к правилам пользования государственным автономным учреждением культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»**

Выписка из Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования у организации воспитания и обучения детей и молодежи», утвержденных Главным государственным врачом Российской Федерации от 28.09.2020 года №28

Кабинеты информатики и работа с ЭСО (электронные системы обучения) должны соответствовать гигиеническим нормативам.

При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен.

Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).

При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях воспитанниками и обучающимися, продолжительность непрерывного использования экрана не должна превышать для детей 5 - 7 лет - 5 - 7 минут, для учащихся 1 - 4-х классов - 10 минут, для 5 - 9-х классов - 15 минут.

Общая продолжительность использования ЭСО на уроке не должна превышать для интерактивной доски - для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут; компьютера - для детей 1 - 2 классов - 20 минут, 3 - 4 классов - 25 минут, 5 - 9 классов - 30 минут, 10 - 11 классов - 35 минут.

Занятия с использованием ЭСО в возрастных группах до 5 лет не проводятся.

Приложение № 9
к правилам пользования
государственным автономным учреждением культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

Правила пользования
Комнатой временного пребывания детей
«Книжный сад»

1. Общие положения

1.1. Комната временного пребывания детей «Книжный сад» (далее – Комната) предназначена для организации кратковременного пребывания детей в возрасте от 3-х до 7 лет под присмотром специалистов библиотеки.

1.2. Комната не осуществляет образовательного процесса и не реализует общеобразовательных программ дошкольного и начального общего образования.

1.3. Деятельность Комнаты, порядок пребывания детей, режим работы регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом библиотеки, а также определяются настоящими Правилами

1.4. Услуги Комнаты являются приносящей доход деятельностью библиотеки. Стоимость услуг определяется Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи».

1.5. Плата за пребывание может быть как разовой, так и за определенный период времени (абонемент).

1.6. Срок действия абонемента - 1 месяц. Стоимость посещений, пропущенных по вине родителей, не возвращается и в другой период не засчитывается. При непосещении Комнаты более 15 календарных дней подряд по причине болезни ребенка, оплаченные средства переносятся на иной период, согласованный с родителями. Факт болезни ребенка подтверждается справкой из лечебного учреждения. В случае непосещения Комнаты по причинам, не связанным с болезнью ребенка, в том числе при прекращении действия Договора в одностороннем порядке со стороны Заказчика, денежные средства не возвращаются и на иной период не переносятся.

1.7. Плата за пребывание детей вносится наличными с выдачей кассового чека с использованием расчетных банковских карт через платежный терминал.

2. Основные цели и задачи
комнаты временного пребывания детей «Книжный сад»

2.1. Создание благоприятных условий для социализации ребенка, формирования основ базовой культуры личности, читательского развития в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. Оказание помощи семьям, в которых дети не посещают дошкольные образовательные учреждения.

2.3. Содействие детским дошкольным учреждениям в оказании качественного присмотра за воспитанниками.

3. Организация и основы деятельности

Комнаты временного пребывания детей «Книжный сад»

3.1. Комната организована в качестве развивающего и игрового пространства для детей дошкольного возраста от 3-х до 8 лет.

3.2. Комната временного пребывания функционирует в соответствии с режимом работы библиотеки.

3.3. Количество детей, одновременно пребывающих в Комнате ограничено до 7 человек.

3.4. Преимущество при посещении комнаты имеют лица, оплатившие услуги по абонементу. Абонемент предусматривает свободное посещение в период действия абонемента. При этом посещение Комнаты за день не может превышать 1 раза.

3.5. Время пребывания детей в Комнате может составлять не более трех часов в день. При нахождении ребенка менее 1 часа, оплата производится за целый час пребывания.

3.6. Основанием для отказа в получении услуги может быть только отсутствие в ней свободных мест.

3.7. Помещения, занимаемые Комнатой, отвечают санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным и иным требованиям, установленным действующим законодательством.

3.8. В Комнате организован питьевой режим. Организация питания в Комнате не предусмотрена.

3.9. Пребывание ребенка в Комнате оформляется договором между библиотекой и законным представителем ребенка (приложение №1). При заключении договора родитель (или законный представитель) предъявляет паспорт, а в случае отсутствия записи о ребенке в паспорте – дополнительно свидетельство о рождении ребенка.

3.10. После заключения договора выдается «Билет пользователя Комнаты временного пребывания детей», который предъявляется родителями, законными представителями или иными уполномоченными лицами при каждом посещении Комнаты.

3.11. Прием детей осуществляется:

- в организованные группы - по предварительной записи;
- на разовое посещение – по согласованию с сотрудником Комнаты (по телефону или лично).

3.12. Организация работы с детьми предусматривает индивидуальный подход.

3.13. Во время пребывания в Комнате с детьми проводятся культурно-досуговые мероприятия: громкие чтения; викторины; театрализация литературных произведений; рисование; лепка; аппликация; индивидуальные и групповые, развивающие, ролевые, подвижные, музыкально-ритмические и другие игры.

3.14. Библиотека несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Комнате в установленном законом порядке.

3.15. В период адаптации ребенок может находиться в Комнате в присутствии его родителя.

4. Порядок приему детей в Комнату

4.1. Оставить своего ребенка в возрасте от 3-х до 7 лет в Комнате имеют право законные представители ребенка (родители, опекуны).

4.2. Время пребывания ребенка в Комнате не должно превышать трех часов в день.

4.3. Родители обязаны лично отдать ребенка сотруднику Комнаты и расписаться в журнале регистрации.

4.4. Дети, посещающие Комнату должны быть здоровыми, чтобы не подвергать риску здоровье других детей, чистыми и опрятными.

4.5. Каждый ребенок должен при себе иметь смену нижнего белья (при необходимости), носовой платок и сменную обувь.

4.6. При посещении Комнаты взрослые оставляют верхнюю одежду в гардеробе, на входе разуваются или надевают принесенные с собой чистые бахилы.

4.7. Дети разуваются на входе, переодеваются в Комнате, одежду и обувь оставляют в кабинке.

4.8. Дети посещают отдельный туалет, оснащенный разовыми накладными сиденьями на унитазах. При необходимости родители могут принести индивидуальный горшок.

4.9. Взрослые должны объяснить ребенку, что к вещам, находящимся в Комнате необходимо относиться бережно и использовать их по назначению.

4.10. Посетители Комнаты должны уважительно относиться друг к другу и к сотрудникам Комнаты.

4.11. Запрещается:

- детям покидать Комнату до прихода за ними родителей;
- детям иметь с собой особо ценные и дорогие вещи;
- приносить в помещение Комнаты еду, напитки, домашние игрушки и любые потенциально опасные предметы.

Договор № _____
об оказании услуг пребывания детей
в Комнате временного пребывания «Книжный сад»

г. Кемерово

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи», в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Донской Натальи Федоровны, действующего на основании Устава, с одной стороны и

(Ф.И.О. , статус законного представителя ребенка (мать, отец, опекун и пр.))
в дальнейшем «Заказчик» заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает услуги пребывания ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, статус (дочь, сын, внучка и т.д.)

_____ за время его нахождения в «Комнате временного пребывания детей «Книжный сад» (далее – «Комната»).

1.2. Услуга предоставляется в форме пребывания ребенка в организованной группе общей численностью не более 7 человек или в форме индивидуального пребывания в период времени, свободный от работы организованной группы.

1.3. Предоставляемая услуга пребывания регламентируется «Правилами пользования Комнатой временного пребывания детей». Период предоставления услуги устанавливается режимом работы Комнаты.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Исполнитель имеет право:

- самостоятельно определять режим работы Комнаты, виды и формы деятельности в период пребывания ребенка в Комнате, стоимость предоставления услуги;
- в зависимости от загруженности Комнаты предлагать Заказчику время и формы предоставления услуги; отказаться от исполнения договора в случае наличия явных признаков заболевания у ребенка, отсутствия у ребенка сменной обуви, смены нижнего белья, а также неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязанностей по настоящему договору, уведомив его об этом.

2.2. Исполнитель обязан:

- создать для предоставления услуги условия, соответствующие санитарным, гигиеническим, противопожарным и иным требованиям, установленным действующим законодательством;
- проявлять уважение к личности ребенка, оберегать его от всех форм физического и психического насилия;
- обеспечить предоставление услуги в соответствии с настоящим договором.

2.3. Заказчик имеет право:

- требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации предоставления услуги;

- вносить предложения по совершенствованию организации оказания услуги;

- получать услугу в период времени, согласованный с Исполнителем.

2.4. Заказчик обязан:

- при необходимости получения услуги согласовать возможность ее получения с Исполнителем по телефону (3842) 36-42-97 или лично;

- оплатить услугу до момента ее получения (100% предоплата);

- предъявить специалистам библиотеки перед оказанием услуги Билет пользователя Комнаты временного пребывания детей «Книжный сад» (далее – Билет пользователя комнаты) и Абонемент, в случае, если услуга оплачена по абонементной системе, расписаться в журнале регистрации;

- обеспечить ребенка сменной обувью, носовым платком, сменой нижнего белья (при ее необходимости);

- привести и забрать ребенка в строго оговоренное время;

- забрать в кратчайший срок ребенка, в случае обнаружения у него во время пребывания в Комнате признаков заболевания;

- передавать ребенка представителям Исполнителя лично или уполномочив для этого иных лиц, старше 16 лет, обеспечив их Билетом пользователя комнаты.

2.5. Заказчику запрещается:

- приводить ребенка с явными признаками заболевания;

- приносить с собой еду, напитки, домашние игрушки.

3. Стоимость и порядок оплаты услуги

3.1. Стоимость услуги является договорной.

3.2. Стоимость цены фиксируется Прейскурантом исходя из выбранной исполнителем формы предоставления услуги;

3.3. Услуга оплачивается путем внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя на основании кассового чека или банковской картой через платежный терминал.

4. Основания расторжения договора.

4.1. Договор может быть расторгнут со стороны Исполнителя в случае нарушения Заказчиком условий настоящего Договора или Правил пользования Комнатой, а так же в случае некорректного отношения со стороны Заказчика к представителям Исполнителя или к другим посетителям Комнаты.

5. Ответственность сторон

5.1. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время его пребывания в Комнате, а также качественное выполнение услуг.

5.2. Заказчик несет ответственность за причиненный ущерб, нанесенный имуществу Исполнителя со стороны ребенка.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора, регулируются путем переговоров.

6.2. В случае невозможности решения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в арбитражном суде согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора и иные условия

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания, действует до окончания календарного года, после чего подлежит обязательному переоформлению путем подписания дополнительного соглашения.

Правила предоставления услуг по копированию документов из фондов библиотеки

I. Общие положения

1.1. ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» (далее - Библиотека) осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ), Уставом, Правилами пользования библиотекой, нормативными документами по сохранности фондов.

1.2. Настоящие Правила регулируют отношения между Библиотекой и пользователями по предоставлению услуг по копированию документов из фондов Библиотеки, права, обязанности и ответственность сторон.

1.3. Копирование документов осуществляется с учетом требований законодательства об интеллектуальной собственности и с соблюдением принципов сохранности документов.

1.4. Услуги по копированию документов предоставляются:

- физическим лицам, являющимся зарегистрированным пользователем библиотеки;
- юридическим лицам – муниципальным библиотекам Кемеровской области, библиотекам – участницам проекта «АРБИКОН», иным учреждениям, заключившим с Библиотекой соответствующий договор.

1.5. Копирование документов является дополнительной услугой библиотеки и оказывается физическим лицам - на платной основе, юридическим лицам – на бесплатной основе. Оказание услуг на платной основе осуществляется при условии отсутствия цели извлечения прибыли.

1.6. Оплата за оказываемые услуги осуществляется пользователем по факту оказания услуги наличными деньгами или безналичным перечислением.

1.7. Стоимость услуг зафиксирована в «Прейскуранте платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи».

1.8. В Библиотеке осуществляются следующие виды копирования:

- Репродуцирование. Под репродуцированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью технических средств (ксерокс, принтер и т.д.), осуществляемое не в целях издания. Репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе цифровой), оптической или иной машиночитаемой форме, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования.

- Электронное копирование.

1.9. В соответствии с законодательством в Библиотеке разрешается копирование следующих видов документов:

– произведений, не являющихся объектами авторских прав (ст. 1259 ГК РФ): официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы; государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований; произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов; сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное). Копирование возможно в печатном и электронном виде;

– произведений, срок исключительного права на которые истек. (Согласно пункту 1 статьи 1281 ГК РФ исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора ст. 1281 ГК РФ установлены 5 случаев, в которых порядок определения срока действия исключительных прав отличается от вышеуказанного. Копирование возможно в печатном и электронном виде;

– документов из баз данных, в т.ч. удаленных, права использования которыми принадлежат Библиотеке на основании соответствующих договоров с автором или иным правообладателем. Вид и объем копирования в каждом конкретном случае зависит от условий договоров;

– отдельных статей или малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, коротких отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для научных или учебных целей (п.1. ст. 1275 ГК РФ). Копирование возможно в печатном виде.

II. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи имеют право:

– получать копии документов в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

– оперативно получать информацию об изменениях в условиях копирования и стоимости услуг.

2.2. Пользователи обязаны:

– соблюдать настоящие Правила;

– полностью и своевременно оплачивать предоставленные Библиотекой услуги по копированию в соответствии с Прейскурантом.

2.3. Пользователи не имеют права:

– самостоятельно выносить из залов библиотеки документы для копирования, сканирования;

– в тех случаях, когда отдел не располагает необходимой аппаратурой, документ на ксерокопирование или сканирование выносится библиотекарем;

– приносить в библиотеку и самостоятельно использовать сканирующие и копирующие технические устройства, фотоаппараты;

– самостоятельно копировать на электронные носители и распечатывать документы из электронных баз данных.

2.4. Пользователи, нарушившие нормы авторского права, закрепленные настоящими правилами, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

– определять условия использования библиотечных фондов и иных информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации, документами, регламентирующими вопросы сохранности фондов;

– разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставляемые Библиотекой услуги;

– изготавливать копии по заказам пользователей с учетом законодательства Российской Федерации, настоящих Правил;

– в случае если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит ксерокопированию по параметрам, влияющим на дальнейшую сохранность документа, библиотека имеет право создать с помощью технических средств временную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии со ст. 1275 ГК РФ.

3.2. Библиотека обязана:

– обеспечивать пользователей оперативной информацией о видах и стоимости услуг, об изменениях в правилах их предоставления;

– обеспечивать сохранность и безопасность фондов;

– библиотекарь обязан предупредить пользователя о плохом качестве копии (из-за неисправности оборудования или особенностей оригинала);

– обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими правилами.

3.3. Ответственность должностных лиц за обслуживание Пользователей.

– должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях, о сохранности фондов, а также за соблюдение норм права об охране интеллектуальной собственности.

IV. Условия копирования отдельных изданий

4.1. В связи с необходимостью обеспечения сохранности фондов копирование изданий производится только с разрешения отдела-фондодержателя.

4.2. Не разрешается копировать следующие издания:

– все издания, вышедшие до 1917 года;

– документы, прошедшие реставрацию;

– издания с клеевыми, бесшовными переплетами, имеющиеся в единственном экземпляре;

– издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать. Следует обращать внимание на особенности переплета (узкие внутренние поля); явное повреждение переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью) и т.д.;

- альбомы и другие, особо ценные, издания, при копировании которых может быть поврежден переплет, бумага и т.д.

4.3. При наличии страховой копии на копирование выдается не оригинал, а копия.

V. Порядок получения услуг

5.1. Оформление заказа на копирование документов может быть оформлено следующим образом:

5.1.1. Заказ на изготовление копии путем репродуцирования может быть оформлен пользователем – физическим лицом:

- в помещении библиотеки (непосредственно в отделах –фондодержателях);
- через электронный каталог.

5.1.2. Заказ на изготовление электронной копии может быть оформлен пользователем – юридическим лицами:

- через электронный каталог;
- через электронную почту, указанную в соответствующем договоре;
- через web-интерфейс «АРМ «МБА», функционирующего в рамках проекта «АРБИКОН».

5.2. Оформление заказа через электронный каталог осуществляется после прохождения пользователем процедуры идентификации. Учетные данные к электронному каталогу пользователь – физическое лицо получает на «кафедрах записи» библиотеки, пользователь – юридическое лицо – от координатора «электронной доставки документов» после заключения соответствующего договора.

5.3. Услуга по копированию документов предоставляется в следующие сроки:

5.3.1. Репрографическая копия изготавливается:

- в присутствии читателя – если объем заказа не превышает в совокупности 50 страниц;

- в течение 1 рабочего дня – в случае, если объем заказа превышает 50 страниц.

Репрографическая копия выдается пользователю непосредственно на кафедре, принявшей заказ на услугу по копированию.

5.3.2. Электронная копия на документ из баз данных, в т.ч. удаленных, права использования которыми принадлежат Библиотеке на основании соответствующих договоров с автором или иным правообладателем, изготавливается:

- для пользователя – физического лица - сотрудником специализированного структурного подразделения (медиазал, зал электронных ресурсов) в его присутствии, с учетом условий, предусмотренных соответствующими договорами;

- для пользователя – юридического лица – работником структурного подразделения, оказывающего услуги по электронной доставке документов.

5.4. Электронная копия на документ из фондов библиотеки, заказанная пользователем – физическим или юридическим лицом через «электронный каталог» изготавливается в срок до трех рабочих дней. При наличии в страховом фонде

электронной копии на запрашиваемый документ, срок выполнения заказа пользователя сокращается до 1 рабочего дня.

5.5. Электронная копия выдается пользователю – физическому лицу на кафедрах записи. Электронная копия, изготовленная по заказу юридического лица, отправляется по адресу электронной почты, указанному в соответствующем договоре.

5.6. Электронная копия передается пользователю в виде электронного файла с предварительно нанесенным штампом следующего содержания «Электронная копия на документ из фондов ГУК ГБКДиМ. Использование данной копии разрешено только в научных или образовательных целях».

Правила пользования межбиблиотечным абонементом и доставкой документов

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила устанавливают порядок оказания пользователям услуг (далее - Пользователи) государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» (далее - Библиотека) по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (МБА и ДД).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (часть 4);
- Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации;
- уставом Библиотеки;
- Правилами пользования;
- Правилами предоставления услуг по копированию документов из фондов библиотеки;
- Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного учреждения культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества.

2. Термины и определения.

дистанционное информационно-библиотечное обслуживание: совокупность форм и методов обслуживания пользователей с использованием информационных технологий, в том числе сетей передачи данных;

информационное обслуживание: обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг;

межбиблиотечный абонемент (МБА): Форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование;

доставка документов: Предоставление документа (оригинала или копии) по межбиблиотечному абонементу, международному межбиблиотечному абонементу, посредством электронной доставки документов, доставки по месту нахождения пользователя;

абонент ДД: коллективный или индивидуальный пользователь, зарегистрировавшийся как заказчик услуг по предоставлению электронных копий документов определенного фондодержателя;

индивидуальный абонент МБА и ДД: физическое лицо, присылающее разовые заказы, которые регистрируются фондодержателями и выполняются в виде

оригиналов или копий документов;

коллективный абонент МБА и ДД: юридическое лицо (организация, предприятие, учреждение или иное), зарегистрированное определенным фондодержателем как его пользователь путем открытия абонеента или заключения договора;

выдача по МБА и ДД: предоставление по запросу абонента МБА и ДД документа (копии документа) из библиотечного фонда во временное или постоянное пользование, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонеента и всем формам доставки документов;

копия документа: идентичное воспроизведение содержания и/или внешнего облика документа на любом носителе и в любых формах представления.

3. Порядок обслуживания.

3.1. Выдача документов осуществляется:

3.1.1. Физическим лицам, имеющим читательский билет Библиотеки (индивидуальным абонеентам);

3.1.2. Юридическим лицам вне зависимости от организационно-правовых форм, обслуживаемым на договорной основе (коллективным абонеентам);

3.1.3. Удаленным пользователям (юридическим лицам), пользующимся услугами электронной доставки документов Библиотеки за её пределами посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

3.2. Библиотека предоставляет

- документы из собственных библиотечных фондов во временное пользование (за исключением документов, имеющих в единственном экземпляре) - для коллективных абонеентов;

- документы, полученные из фондов других библиотек, с которыми у Библиотеки оформлены соответствующие договоры - индивидуальным и коллективным абонеентам;

- копии документов из библиотечных фондов и электронных ресурсов удаленного доступа Библиотеки, иных библиотек, с которыми заключены соответствующие договоры, в бумажном или электронном виде в постоянное пользование - для всех категорий Пользователей;

3.3. Стоимость услуг по МБА и ДД определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного учреждения культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» с учетом:

почтовых расходов (при пересылке Пользователю по почте оригиналов документов или копий в бумажном виде);

стоимости предоставления документов из фондов других библиотек;

стоимости предоставления копии документа из фондов Библиотеки и фондов других библиотек.

Услуга предоставляется бесплатно при условии, если коллективный абонент обеспечивает доставку документов из фондов Библиотеки собственными силами.

3.4. Основанием для предоставления услуг является:

– для индивидуальных абонеентов - оформление бланка - заказа на издание, отсутствующее в фонде Библиотеки, на сайте Библиотеки (<https://libkem.su/index.php/edd-i-mba>) для дальнейшего его заказа в библиотеках, с

которыми заключен соответствующий договор или договора и бланка заказа для оформления электронной доставки документов из фондов Библиотеки (приложение №1);

– для коллективных абонентов - заключение соответствующего договора (приложение №2) и поступление заказа на электронную почту edd_koub@mail.ru;

– для удаленных пользователей - заключение соответствующего договора (приложение №3) и оформление заказа на копию документа через пользовательский интерфейс автоматизированной информационно-библиотечной системы, а для участников проекта «АРБИКОН» - через соответствующий интерфейс участника проекта.

4. Сроки выполнения.

4.1. Заявки на документы, отсутствующие в фонде Библиотеки выполняются в соответствии со сроками, установленными библиотеками, с которые заключены соответствующие договоры.

4.2. Заявки на оригиналы документов из фондов Библиотеки выполняются в срок от 3 до 5 рабочих дней (без учета времени на пересылку/ доставку).

4.3. Заявки на электронные копии документов выполняются в срок до 3 рабочих дней.

4.4. Если запрашиваемое издание не может быть выдано по МБА, но абонент согласен на получение платной копии (ксерокопии, электронной копии), о чем имеются соответствующие пометки, то такой заказ выполняется в сроки, установленные для изготовления копии.

5. Выдача и порядок пользования документами.

5.1. Информация об исполнении заявки и её стоимости доводится до пользователя сотрудником Библиотеки по телефону или электронной почте.

Пользователь после получения извещения об исполнении его заказа, оплачивает услуги согласно «Прейскуранта платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» банковским переводом или онлайн-переводом по реквизитам на расчетный счет, либо наличными денежными средствами с оформлением платежного документа через контрольно-кассовую технику Библиотеки.

5.2. Коллективные абоненты, находящиеся на территории в г. Кемерово, самостоятельно получают и возвращают в библиотеку документы, предоставляемые во временное пользование.

5.3. Документы, предоставленные иногородним абонентам, пересылаются по почте заказными бандеролями, в упаковке, гарантирующей их сохранность. По решению абонента документы могут быть получены непосредственно уполномоченным на данное действие лицом, без пересылки.

5.4. Документы, полученные из библиотечных фондов других библиотек, предоставляются для работы с ними только в режиме читальных залов.

5.5. Файл электронной копии документа отправляется удаленному пользователю на адрес электронной почты, указанный при оформлении договора.

5.6. При получении заказанной литературы абонент должен просмотреть каждое издание и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеку,

выдавшему заказ. За дефекты, обнаруженные при возврате литературы, ответственность несет абонент.

5.7. Абонент обязан обеспечить сохранность полученных во временное пользование документов, бережно относиться к ним, не делать пометок, подчеркиваний, возвращать документы в установленные сроки.

5.8. Оригиналы документов, полученные из фондов других библиотек, хранятся в библиотеке и выдаются по требованию пользователя. Срок хранения устанавливается библиотекой фондодержателем, которой принадлежит право определять срок предоставления документа, устанавливать ограничения на выдачу тех или иных изданий. Оригиналы документов из фондов библиотеки выдаются на 30 календарных дней с правом однократного продления срока пользования ещё на 15 календарных дней (после истечения основного срока) и при отсутствии заявок на издание от других Пользователей.

5.9. Подразделение библиотеки, ответственное за оказание услуг по МБА и ДД, работает с понедельника по четверг с 08.30 до 19.00, в субботу и воскресенье с 10.00 до 18.00 по адресу г. Кемерово, ул. Арочная д.21а, отдел хранения фондов.

ДОГОВОР

на обслуживание по электронной доставке документов

г. Кемерово

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» (далее – Библиотека) в лице директора Донской Н.Ф., с одной стороны, действующей на основании Устава и

_____ ФИО
полностью

_____ (далее – Абонент), с другой стороны, заключили настоящий Договор.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является предоставление Абоненту Библиотекой электронных копий опубликованных документов посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

2. Обязанности сторон

2.1. Библиотека обязуется предоставлять Абоненту электронные копии в формате PDF в сроки до 3 рабочих дней. В случае невозможности выполнения заказа по любым причинам (издание выдано через абонемент, находится на переплете, утеряно и т. п.), Абонент получает ответ не позднее 2 дней после получения заказа.

2.2. Абонент обязуется, что электронные копии документов, полученные из Библиотеки, не будут использованы в виде воспроизведения, тиражирования и распространения с целью извлечения прибыли

3. Порядок и условия выполнения заказа

3.1. Абонент оформляет заказы через «Личный кабинет» на официальном сайте библиотеки (<http://libkem.su/>) или путем заполнения бланка Заказа (приложение №1).

Библиотека присваивает Абоненту индивидуальный номер (ШТРИХ-КОД, который используется для идентификации Абонента в автоматизированной информационной системе Библиотеки **для оформления заказа и самостоятельного контроля** со стороны Абонента **за ходом его выполнения**), а также уникальный ИДЕНТИФИКАТОР (ЛОГИН И ПАРОЛЬ), который в дальнейшем используется **для входа в автоматизированную систему библиотеки** через «Личный кабинет». Абонент самостоятельно регистрирует собственную учетную запись в «Личном кабинете» на сайте <http://libkem.su/>. После подтверждения учетной записи Абонент получает доступ в личный кабинет, в т.ч. к электронному каталогу. Заказ может осуществляться с помощью специальной функции «Заказ копии документа».

Абонент может контролировать стадии выполнения заказа через функцию **«Контроль выполнения заказа»**. Абонент уведомляется о выполнении заказа путем появления соответствующей надписи «Ваш заказ выслан на электронную почту».

3.3. Возможность выполнения заказа проверяется Библиотекой. Библиотека делает электронные копии отрывков документов в случае, если их объем не превышает 15% от общего объема документа.

3.4. Заказанная электронная копия высылается Абоненту на электронную почту (указать электронную почту Абонента) _____ с адреса edd_koub@mail.ru течение 1 рабочего дня после зачисления денежных средств на расчетный счет библиотеки.

3.5. Оплата производится путем перечисления денежных средств на банковский счет Библиотеки по указанным реквизитам или наличными денежными средствами через кассу Библиотеки.

3.6. Абонент самостоятельно обеспечивает свое подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и оплачивает все свои затраты, связанные с доступом к ней.

4. Взаимоотношение сторон и сроки договора.

4.1. Взаимоотношения сторон по данному договору строятся на безвозмездной основе.

4.2. Договор вступает в силу после подписания и действует в течение текущего календарного года.

4.3. Договор может быть расторгнут по желанию одной из сторон, о чем одна сторона оповещает другую не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения договора.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.

5. Гарантии и ограничение ответственности сторон

5.1. Библиотека не несет ответственности перед Абонентом или третьей стороной за ущерб, связанный с невыполнением или задержанием выполнения заказа, которые обусловлены любыми причинами, не зависящими от Библиотеки.

5.2. Библиотека не несет ответственности за дальнейшее использование Абонентом предоставленной ему электронной копии документа и несоблюдение Абонентом Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Библиотека

Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»
Юридический адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Арочная 21-а

Банковские реквизиты:

ИНН 4205158959 КПП 420501001
Минфин Кузбасса (ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» л/с 30396Е84450)
р/счет 03224643320000003900
Кор. Счет 40102810745370000032
Отделение Кемерово Банка России/УФК по Кемеровской области-Кузбассу г. Кемерово
БИК 013207212
Назначение платежа: За электронное копирование по ЭДД

Директор _____ Н.Ф. Донская
М.П.

Абонент

ФИО _____
Паспорт: № _____ серия _____
Выдан: « ____ » _____ г.
Зарегистрирован: _____

Абонент _____ / _____
ФИО

Заказ на электронное копирование			Библиографическая доработка: _____ Кол-во страниц: _____	Заказ на электронное копирование		
номер абонента	№ заказа	шифр издания		номер абонента	№ заказа	шифр издания
дата заказа	дата выдачи			дата заказа	дата выдачи	
Автор, название издания			<i>В случае отсутствия издания в Библиотеке Заказчик согласен на копию из фондов других библиотек:</i> - Москвы или России Да / Нет <i>(нужное подчеркнуть)</i> _____	Автор, название издания		
Автор и название статьи				Автор и название статьи		
место издания	год издания	Страницы		место издания	год издания	Страницы
том	Выпуск			том	Выпуск	

ДОГОВОР №
на услуги Межбиблиотечного абонемента (МБА)

г. Кемерово

« ____ » _____ 2020 г.

_____,
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в
лице _____,
действующее на основании _____, с одной
стороны, и государственное автономное учреждение культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» именуемое в
дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Донской Натальи Федоровны,
действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется, в установленный Договором срок, оказать библиотечно-информационное обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) (далее по тексту – Услуги), на условиях, установленных настоящим Договором.

1.2. Услуги включают в себя предоставление Исполнителем Заказчику оригиналов документов из библиотечных фондов библиотеки во временное пользование

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. своевременно и надлежащим образом оказать Услуги в соответствии с условиями Договора;

2.1.2. принимать заказы на бланках МБА установленного образца (приложение №1 к настоящему договору) от Заказчика лично или по электронной почте (далее по тексту – «Заказ»). Заказы, переданные Заказчиком в виде списка, оформляются Исполнителем на бланках МБА по каждому пункту списка, как отдельный Заказ.

2.1.3. выдавать справки о выполнении Заказов;

- осуществлять библиографическую доработку Заказов. Выдавать справки о наличии документов в других близлежащих библиотеках, в случае их отсутствия в фондах библиотеки.

- выдавать документы в виде оригиналов, за исключением документов, имеющих в фондах Исполнителя в единственном экземпляре.

2.1.4. Заказ на оказание Услуг по настоящему Договору осуществляется отделом хранения фондов по адресу: 650000, г. Кемерово, ул. Арочная д.21а а также по электронной почте: edd_koub@mail.ru на бланках МБА, с обязательным указанием фамилии, имени и отчества уполномоченного представителя Заказчика.

2.2. Заказчик обязан:

- 2.2.1. назначить лицо, уполномоченное от имени Заказчика осуществлять заказ, получение, обеспечение сохранности, возврат документов; передавать Исполнителю заказы на отечественную и (или) иностранную научно-техническую литературу, имеющие библиографическое описание, на бланках МБА лично или по электронной почте edd_koub@mail.ru;
- 2.2.2. при получении документов просматривать каждое издание и, в случае обнаружения дефектов, сообщать о них библиотекарю. За дефекты, обнаруженные при возврате документов, Заказчик несёт ответственность;
- 2.2.3. обеспечить сохранность и своевременный возврат полученных от Исполнителя во временное пользование оригиналов документов, и использовать их по назначению только в помещениях учреждения Заказчика, при условии исключения возможности создания копий этих документов;
- 2.2.4. обеспечить использование оригиналов документов, полученных по МБА, для научных и образовательных целей;
- 2.2.5. не воспроизводить, не тиражировать полученные оригиналы документов.
- 2.2.6. В течение 10 рабочих дней поставить в известность Исполнителя об изменении сведений, касающихся названия учреждения, его адреса, лица, ответственного за работу МБА и ДД.

3. УТРАТА И ПОРЧА ЗАКАЗЧИКОМ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Заказчик несет материальную ответственность за полученные по настоящему Договору документы.
- 3.2. Заказчик обязан обеспечить сохранность и своевременный возврат документов, полученных по настоящему Договору. При наличии задолженности прием заказов и выдача литературы Заказчику прекращается.
- 3.3. Документы, полученные по настоящему Договору, Заказчик должен возвращать в упаковке, гарантирующей сохранность вложений. Оплата услуг пересылки / доставки документов осуществляется Заказчиком за счет собственных средств.
- 3.4. В случае утраты или порчи полученного документа Заказчик обязан заменить его идентичным экземпляром, а при невозможности замены – возместить расходы по приобретению или доставке, копированию, переплету.
- 3.5. Розыск пропавшей при пересылке бандероли осуществляет отправившая Сторона.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 4.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. В случае нарушения авторских прав по вине Заказчика последний несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства и возмещает причиненные убытки Исполнителю.
- 4.3. Все споры, возникающие по настоящему Договору и вытекающие из него, Стороны будут разрешать путем переговоров, в противном случае спор подлежит разрешению Арбитражным судом согласно действующему законодательству Российской Федерации.

54.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.5. Договор составлен в 2-х экземплярах – по одному экземпляру для каждой Стороны, которые имеют одинаковую юридическую силу.

5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

5.1. При исполнении обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

5.2. При исполнении обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством Российской Федерации, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства Российской Федерации и международных актов о противодействии коррупции.

5.3. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений раздела 5 Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После получения письменного уведомления другая Сторона обязана направить подтверждение того, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 рабочих дней с даты письменного уведомления о нарушении.

В письменном уведомлении другая Сторона обязана сослаться на обоснованные факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или не дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений Договора Стороной, ее аффилированными лицами, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством Российской Федерации, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иных действиях, нарушающих требования применимого законодательства Российской Федерации и международных актов о противодействии коррупции.

5.4. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 5 Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право направить обоснованные факты или предоставить материалы компетентным органам в соответствии с применимым законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «__» _____ 20__ г., либо до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. При невыполнении договорных обязательств одной из Сторон, другая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, о чем письменно уведомляет Сторону, нарушившую условия Договора за 20 дней до предполагаемой даты расторжения.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ: Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» Юридический адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Арочная 21-а Банковские реквизиты: Минфин Кузбасса (ГАУК «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» л/с 30396Е84450) р/счет 03224643320000003900 Кор. Счет 40102810745370000032 Отделение Кемерово Банка России//УФК по Кемеровской области-Кузбассу г. Кемерово БИК 013207212 Директор _____ Н.Ф. Донская М. П.
------------------	---

Приложение № 1
к договору на услуги Межбиблиотечного абонеента (МБА)
от «___» _____ 20__ г. № _____

Форма бланка заказа документов по МБА

Номер абонента	№ заказа	Шифр издания
	Дата заказа	
Автор, название книги или журнала		
Место издания	Год издания	Серия
Том	Выпуск	Страницы
В случае, если запрашиваемое издание не может быть выдано по МБА:	<input type="checkbox"/> Согласны на получение платной электронной копии	<input type="checkbox"/> Не согласны на получение платной электронной копии
ФИО, контактный телефон лица, назначенного Заказчиком ответственным за МБА		

ДОГОВОР на обслуживание по электронной доставке документов

г. Кемерово

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» (далее – Библиотека) в лице директора Донской Н.Ф., с одной стороны, действующей на основании Устава и

_____ (далее – Абонент), в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий Договор.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является предоставление Абоненту Библиотекой электронных копий опубликованных документов по каналам Интернета.

2. Обязанности сторон

2.1. Библиотека обязуется предоставлять Абоненту электронные копии в формате PDF в сроки до 3 рабочих дней. В случае невозможности выполнения заказа по любым причинам (издание выдано через абонемент, находится на переплете, утеряно и т. п.), Абонент получает ответ не позднее 2 дней после получения заказа.

2.2. Абонент обязуется соблюдать гражданский кодекс РФ и гарантирует, что полученные от Библиотеки электронные копии будут выданы пользователю Абонента только для чтения с экрана в помещении Абонента либо в печатном виде, после чего электронные копии будут уничтожены. В случае нарушения Абонентом этого пункта Библиотека не несет ответственности за использование копии с коммерческой целью, передачу пользователем копии третьим лицам (как физическим, так и юридическим), публикацию пользователем копии (как ее отдельных частей, так и в полном объеме) и вправе расторгнуть данный договор с Абонентом.

2.3. Действие п.2.2. не распространяется на электронные копии, полученные Абонентом от Библиотеки для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров документа, а также на документы, не обременённые авторским правом.

3. Порядок и условия выполнения заказа

3.1. Абонент оформляет заказы через «Личный кабинет» на официальном сайте библиотеки (<http://libkem.su/>).

Библиотека выдает Абоненту читательский билет, имеющий уникальный ИДЕНТИФИКАТОР (ЛОГИН И ПАРОЛЬ), который в дальнейшем используется для входа в автоматизированную систему библиотеки и ШТРИХ-КОД, который используется для идентификации Абонента в автоматизированной информационной системе Библиотеки для оформления заказа и самостоятельного контроля со стороны Абонента за ходом его выполнения.

Абонент самостоятельно регистрирует собственную учетную запись в «Личном кабинете» на сайте <http://libkem.su/>. После подтверждения учетной записи Абонент получает доступ в личный кабинет, в т.ч. к электронному каталогу. Заказ осуществляется с помощью специальной функции «Заказ копии документа».

Абонент может контролировать стадии выполнения заказа через функцию «Контроль выполнения заказа». Абонент уведомляется о выполнении заказа путем появления соответствующей надписи «Ваш заказ выслан на электронную почту».

3.3. Возможность выполнения заказа проверяется Библиотекой. Библиотека делает электронные копии отрывков документов в случае, если их объем не превышает 15% от общего объема документа.

3.4. Заказанная электронная копия или уведомление о невозможности выполнения заказа высылается Абоненту на электронную почту (указать электронную почту Абонента)_____ с адреса edd_koub@mail.ru.

3.5. Абонент самостоятельно обеспечивает свое подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и оплачивает все свои затраты, связанные с доступом к ней.

4. Взаимоотношение сторон и сроки договора.

4.1. Взаимоотношения сторон по данному договору строятся на безвозмездной основе.

4.2. Договор вступает в силу после подписания и действует в течение текущего календарного года.

4.3. Договор может быть расторгнут по желанию одной из сторон, о чем одна сторона оповещает другую не менее чем за один месяц до предполагаемого срока расторжения договора.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу для каждой из сторон.

5. Гарантии и ограничение ответственности сторон

5.1. Библиотека не несет ответственности перед Абонентом или третьей стороной за ущерб, связанный с невыполнением или задержанием выполнения заказа, которые обусловлены любыми причинами, не зависящими от Библиотеки.

5.2. Библиотека не несет ответственности за дальнейшее использование Абонентом предоставленной ему электронной копии документа и несоблюдение Абонентом Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Библиотека

Юридический адрес: 650000, г. Кемерово,
ул. Арочная 21-а

Банковские реквизиты:

Минфин Кузбасса (ГАУК «Государственная
библиотека Кузбасса для детей и молодежи»
л/с 30396Е84450)

р/счет 03224643320000003900

Кор. Счет 40102810745370000032

Отделение Кемерово Банка России//УФК по
Кемеровской области-Кузбассу г. Кемерово
БИК 013207212

Абонент

Директор _____ Н.Ф. Донская
М. П.

Правила пользования при обращении к базе данных «ЛитРес: Мобильная Библиотека»

1. Общие положения

1.1. Мобильная Библиотека – совокупность электронных изданий, представленных в виде электронных текстов или аудио-файлов на Интернет-ресурсе <http://biblio.litres.ru/>, которые Библиотека имеет право правомерно передавать своим читателям/пользователям для чтения и прослушивания на их устройствах (персональных компьютерах, планшетах, смартфонах).

1.2. Для чтения /прослушивания изданий необходимо пройти авторизацию на сайте <http://biblio.litres.ru/>, используя логин и пароль.

1.3. Получение логина и пароля возможно при личном посещении библиотеки (кафедры записи), при заполнении формы «Доступ к Литрес» на официальном сайте библиотеки (<http://libkem.su/>).

1.4. После получения логина и пароля читатель выбирает из массива книг необходимое ему произведение, оформляет на него заказ. Заказ обрабатывается библиотекарем, подтверждается или отклоняется по причинам, определенным в настоящем положении. В случае подтверждения заказа файл с документом скачивается на устройство читателя и доступен для чтения на протяжении 14 дней. По истечению срока книги автоматически удаляются с устройства читателя и возвращаются в библиотеку. Подтверждение заказа осуществляется в рабочие часы библиотеки не реже 3 раз в день (11:00, 14:00, 17:00).

1.5. Доступные режимы чтения:

- 1) он-лайн – с использованием персонального компьютера;
- 2) офф-лайн – с использованием мобильных устройств на базе операционных систем Android и iOS (Apple).

Для чтения на мобильном устройстве необходимо установить на него мобильное приложение «ЛитРес. Читай». Для чтения на персональном компьютере установка дополнительного программного обеспечения не требуется.

2. Условия получения услуги

2.1. Пользователями «ЛитРес: Мобильная Библиотека» могут быть:

2.1.1. зарегистрированные читатели библиотеки - граждане, проживающий на территории г. Кемерово и прошедшие процедуру регистрации путем заключения договора на библиотечное обслуживание;

2.1.2. удаленные пользователи - граждане, проживающие на территории Кемеровской области или за ее пределами и прошедшие процедуру регистрации путем заполнения соответствующей формы на сайте библиотеки (без заключения договора на библиотечное обслуживание).

2.2. Зарегистрированный читатель - гражданин, прошедший процедуру регистрации в Библиотеку. Она включает ознакомление пользователя с Правилами пользования Библиотекой, заключение договора на библиотечное обслуживание, оформление читательского билета, внесение данных читателя в базу данных.

2.3. Книги из «ЛитРес: Мобильная Библиотека» выдаются бесплатно.

2.4. Зарегистрированные читатели библиотеки могут выбирать и заказывать издания из всего массива документов, представленных в библиотеке. Ограничением для выдачи может быть стоимость документа (для книг по психологии, саморазвитию, менеджменту, маркетингу стоимость не должна превышать 500 рублей).

2.5. Удаленные пользователи могут выбирать и заказывать издания из документов, являющихся частью библиотечного фонда и размещенных в рубрике «В библиотеке».

2.6. Одновременно у читателя может находиться «на руках» не более 3 книг (для текстовых документов), не более 5 книг (для аудиокниг).

2.7. Основаниями для не подтверждения (не выдачи) заказанных книг являются следующие:

- запрос на периодические издания (газеты, журналы);
- запрос на учебную литературу;
- возраст читателя не соответствует маркировке, указанный на запрашиваемом документе (в соответствии с 436-ФЗ);
- у читателя на момент осуществления заказа находятся более 5 документов;
- за один заказ читателю может быть выдано не более 3 документов;
- заказанная книга не соответствует профилю комплектования библиотеки (издание носит узкоспециальный отраслевой характер, в т.ч. по таким направлениям диетология, рукоделие, иные виды художественного или декоративно-прикладного искусства);
- заказанный документ находится в данный момент у другого читателя. В данном случае заказ будет подтвержден позднее, после истечения срока пользования на документ у другого читателя;
- отсутствие денежных средств на лицевом счете библиотеки.

2.8. Библиотека не несет ответственности за прекращение доступа к изданиям ЭБС «ЛитРес» по независящим от библиотеки причинам (в том числе в связи с окончанием договора между ООО «ЛитРес» и правообладателем издания).

Разработано:

Заместителем директора
_____ Е.Ю. Васькиной

Согласовано:

Начальник отдела организационно-
правовой деятельности

_____ А.В. Круглова