***УТВЕРЖДАЮ***
Директор МБУК
«ЦГБ им. А.С. Горловского»
_____ Н.И. Николаева
«15» марта 2022 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центральная городская библиотека им. А.С. Горловского»

г. Сергиев Посад
2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека им. А.С. Горловского», далее Правила, являются локальным нормативным документом по организации обслуживания пользователей, устанавливают порядок пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека им. А.С. Горловского», далее Библиотека.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЭ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», Законом Московской области № 65/2007-03 «Об архивном деле в Московской области», Законом Московской области №215/2015-03 «О библиотечном обслуживании населения Московской области», Уставом Библиотеки. В случаях, не предусмотренных Правилами, Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

В настоящих Правилах понятия используются в тех значениях, как в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Московской области о библиотечном деле.

1.3. Библиотека является общедоступным информационным, культурным, просветительским учреждением располагающим организованным фондом тиражированных документов, информационными, справочными ресурсами и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Библиотека осуществляет библиотечное обслуживание населения Сергиево-Посадского городского округа Московской области, имеет структурные подразделения и представляет собой целостное учреждение, функционирующее на основе единого штата, общего библиотечного фонда и централизации технологических процессов его формирования и использования.

1.5. Режим работы Библиотеки устанавливается приказом руководителя Библиотеки. Информацию о действующем режиме работы можно узнать на библиотечном портале Московской области (bibliomo.ru), на сайте Библиотеки (www.biblgorlov.ru), у администратора и в отделах Библиотеки.

1.6. В Библиотеке ведется видеонаблюдение в целях предотвращения порчи имущества и документов из фонда. Доступ к видеоряду имеет ограниченный круг квалифицированных сотрудников.

1.7. Дополнительные виды услуг предоставляются в соответствии с «Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги», который утверждается ежегодно.

1.8. Настоящие Правила пользования являются договором присоединения в соответствии с пунктом 1 статьи 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и распространяются на пользователей и сотрудников Библиотеки. Если пользователь не принимает их целиком, он не может пользоваться услугами библиотеки.

1.9. Правила действуют с момента утверждения. Правила могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости в установленном порядке.

## 2. ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, проживающий в Сергиево-Посадском городском округе по предъявлению документа, удостоверяющего его личность и **регистрацию** по месту жительства, а несовершеннолетний в возрасте до 14 лет - документа, удостоверяющего личность его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей и т.д.).

2.2. Запись в Библиотеку осуществляется / производится в любом отделе обслуживания пользователей Библиотеки.

2.3. Основным документом, дающим право пользования Библиотекой, является читательский / электронный читательский билет с бессрочным сроком действия при условии ежегодной перерегистрации.

2.4. Для записи в Библиотеку и оформления читательского бумажного/электронного читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность и сообщить необходимые сведения: адрес, место работы, учебы и т.д.

2.5. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов родителей или их законных представителей, под опекой которых они находятся и в их присутствии.

2.6. При записи в Библиотеку каждый пользователь знакомится с настоящими Правилами пользования Библиотекой и заполняет регистрационную карточку и "Договор об обслуживании", подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью. При заключении договора обслуживания пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении читательского формуляра, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.7. Договор об обслуживании заключается с пользователем на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий. Договор может быть расторгнут как по обоюдному согласию, так и в одностороннем порядке с уведомлением сторон не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты расторжения Договора после полного взаимного расчета между сторонами.

2.8. Граждане иностранных государств и лица без гражданства, имеющие временную регистрацию на территории Сергиево-Посадского городского округа, имеют право на библиотечное обслуживание под залог либо в стенах Библиотеки.

2.9. Формуляр пользователя, бумажный или электронный, является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов Библиотеки и прием их библиотечным работником. В формуляр пользователя вносятся также отметки о продлении срока пользования фондовыми материалами, об обнаруженных дефектах, сумма залога, иные отметки, имеющие значение для библиотечного обслуживания.

2.10. В случае утери пользователем читательского билета ему выдается дубликат. Выдача дубликата производится на платной основе. Стоимость определяется в «Прейскуранте платных услуг».

2.11. Передавать читательский билет другим лицам или пользоваться чужим билетом запрещается.

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

2.13. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

### 3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Библиотеки и прейскурантом дополнительных услуг согласно её режиму работы.

3.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе на электронных носителях, информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа, а также полную информацию о режиме работы Библиотеки, составе ее фондов, библиографические и другие справки, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, электронными базами данных Библиотеки, электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением.

3.1.3. Получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.1.4. Пользоваться техническими средствами, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

3.1.5. Пользоваться ресурсами и сервисами сети «Интернет», базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

3.1.6. Посещать культурно-массовые, научно-методические, информационные и обучающие мероприятия Библиотеки.

3.1.7. По согласованию с Библиотекой создавать на ее базе клубы по интересам, кружки и другие объединения.

3.1.8. Обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

### 3.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

3.2.2. Указывать достоверные данные. Своевременно оповещать Библиотеку об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;

3.2.3. Проходить перерегистрацию в установленном порядке;

3.2.4. Подтвердить письменно свое согласие с Правилами пользования Библиотекой и Положением об обработке персональных данных пользователей.

3.2.5. Возвращать произведения печати и иные документы из фонда Библиотеки в установленные сроки;

3.2.6. Бережно относиться к документам из фондов Библиотеки.

3.2.7. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа;

3.2.8. При утере или порче документов из фонда Библиотеки заменить их идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

3.2.9. Своевременно производить оплату за предоставленные дополнительные платные услуги;

3.2.10. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты, печатные издания. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, Библиотека ответственности не несет;

3.2.11. Бережно относиться к имуществу и техническим средствам Библиотеки, поддерживать чистоту и порядок;

3.2.12. При повреждении оборудования Библиотеки пользователь обязан возместить нанесенный ущерб;

3.2.13. Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Библиотека вправе отказать в обслуживании пользователей, которые своим неопрятным внешним видом / вызывающим поведением создают неудобства другим пользователям Библиотеки.

3.2.14. Не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки;

3.2.15. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, службы охраны в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

**3.3. Пользователям Библиотеки запрещается:**

3.3.1. Выносить из Библиотеки документы на любых носителях, если они не записаны в читательском формуляре, техническое оборудование, принадлежащее Библиотеке.

3.3.2. Переставлять и изымать карточки каталогов и картотек.

3.3.3. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо. Использовать чужой читательский билет.

3.3.4. Нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом. 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, вырывать, вырезать и загибать страницы, расшивать подшивки, силой увеличивать разворот документа, подвергать воздействию воды, грязи и т.д.

3.3.5. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников библиотеки.

3.3.6. Вносить/ввозить средства передвижения: велосипеды и самокаты (для них установлены вело парковки). Разрешается: ввозить детские коляски, а скейтборды оставлять в гардеробе.

3.3.7. Вносить в зону обслуживания не являющиеся собственностью Библиотеки технику и оборудование без специального разрешения администрации Библиотеки (кроме ноутбука / аналогичного индивидуального электронного устройства для личного пользования в читальных залах). Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства.

3.3.8. При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные и не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.

3.3.9. Проводить мероприятия на территории Библиотеки без согласования с администрацией Библиотеки.

3.3.10. Производить фото и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.

3.3.11. Вносить в зону обслуживания не являющиеся собственностью Библиотеки произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы без соответствующего устного уведомления специали-

ста Библиотеки.

3.3.12. Самовольно размещать / распространять объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы на территории Библиотеки.

3.3.13. Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

3.3.14. Находиться в состоянии опьянения в помещениях Библиотеки; курить, употреблять алкогольные / спиртосодержащие напитки, наркотические средства или психотропные вещества.

3.3.15. Входить в отделы библиотеки в грязной одежде, в неопрятном виде, в алкогольном или наркотическом опьянении. Нарушать этические нормы поведения: оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, создавать шум, мешающий работе других пользователей, беспокоить других резким телесным запахом, пользоваться мобильными телефонами.

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

3.3.17. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, иную асоциальную информацию; использовать помещения Библиотеки для занятия предпринимательской (в том числе торговой) деятельностью.

3.3.18. Иным образом нарушать правопорядок и общепринятые нормы поведения.

3.3.19. К пользователям, нарушившим правила пользования библиотекой, применяются санкции, утверждаемые директором библиотеки.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Пользователи, совершившие противоправные действия по отношению к сотрудникам, другим пользователям / посетителям Библиотеки, документам, имуществу, причинившие Библиотеке иной ущерб, нарушившие общественный порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и Правилами.

4.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий акт (приложение 1), с которым пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт (приложение 2).

4.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение / замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки;

приостановлено действие читательского билета для выяснения обстоятельств нарушения на срок, определенный администрацией на основании приказа руководителя Библиотеки.

4.4. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется акт (приложение 3). В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт (приложение 4).

В случае отказа причинившего материальный ущерб пользователя от исполнения обязательств Библиотека вправе обратиться в суд.

4.5. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.6. Читатель лишается права пользования библиотекой за нарушение конкретных пунктов настоящих Правил:

-при нарушении срока возврата свыше 1 месяца (при 3 нарушениях) - на 6 месяцев;
-при нарушении срока возврата свыше 3 месяцев (при 2 нарушениях) - на 1 год;
-при нарушении срока возврата свыше 6 месяцев - без права восстановления;
-за несанкционированный вынос документов (кражу) - без права восстановления;
-за порчу имущества и документов - на 2 года;
-за нарушение порядка и тишины в читальных залах - на 6 месяцев;
- за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам библиотеки и читателям - на 1 год.

4.7. Решение принимается директором Библиотеки, оформляется приказом и доводится до пользователя в 7-дневный срок.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

**5.1. Библиотека имеет право:**

5.2.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования Библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

5.2.2. По согласованию с Учредителем утверждать режим работы, структуру, штаты, виды и меры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом.

5.2.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе библиотеки.

5.2.4. Для расширения спектра услуг пользователям вводить дополнительно услуги на платной основе, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании.

5.2.5. С учётом потребностей пользователей самостоятельно устанавливать Правила предоставления дополнительных (платных) услуг, разрабатывать и утверждать перечень и цены на платные услуги.

5.2.6. Использовать внестационарные формы обслуживания пользователей на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.2.7. Обслуживать пользователей по коллективным и семейным формулярам.

5.2.8. Запрашивать у пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей.

5.2.9. В случае использования новых информационных технологий при записи пользователей в Библиотеку и оформлении выдачи материалов, считать читательский билет со штрих-кодом или RFID-меткой эквивалентом подписи пользователя.

5.2.10. Заключать договоры, в том числе на дополнительной (платной) основе, на пользование Библиотекой.

5.2.11. Самостоятельно определять источники комплектования, а также условия пользования библиотечным фондом, в том числе, особые условия и ограничения выдачи редких и ценных документов.

5.2.12. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

5.2.13. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, неустойку за нарушение порядка пользования фондом, размеры залоговых сумм.

5.2.14. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имею-

щих особую ценность или плохую степень сохранности.

5.2.15. Устанавливать порядок выдачи документов под залог в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда.

5.2.16. Применять санкции к пользователям – нарушителям данных Правил.

5.2.17. Определять виды и размеры компенсаций за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, в т.ч. за потерю или повреждение печатных изданий и иных документов: из фонда Библиотеки; из фонда других библиотек, предоставивших издания по МБА; за повреждение информационной системы и сети Библиотеки, порчу электронного и иного оборудования.

5.2.18. Не обслуживать пользователей, которые своим неряшливым внешним видом и вызывающим поведением создают неудобства другим пользователям библиотеки.

5.2.19. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила, в том числе причинивших ущерб библиотеке. Принимать меры к лицам, нарушившим Правила, в том числе меры по лишению права пользования библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения по месту работы, учёбы, в правоохранительные органы.

5.2.20. Вызывать наряд полиции, обращаться в суд и направлять в нотариальные органы требования о взыскании с пользователя стоимости утраченных или испорченных произведений печати, иных материалов.

5.2.21. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация Библиотеки оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.

5.2.22. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.2.23. Участвовать в образовании библиотечных объединений в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2.24. Рекламировать библиотеку и её услуги среди жителей, привлекая их к чтению и пользованию библиотекой.

**5.2. Библиотека обязана:**

5.2.1. Ознакомить пользователей с Правилами Библиотеки.

5.2.2. Обеспечить реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами.

5.2.3. Обеспечивать конфиденциальность персональных сведений о пользователях Библиотеки и их читательских запросах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2.4. Формировать библиотечные фонды: осуществлять их учёт, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки, обеспечивать их сохранность и безопасность.

5.2.5. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание, изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.2.6. Обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и условиях их предоставления, об изменениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие отношения Библиотеки и ее пользователей.

5.2.7. Проводить культурно - просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединения читателей. Предоставлять читательским объединениям возможность осуществлять свою деятельность в стенах Библиотеки.

5.2.8. Обеспечивать качество и культуру обслуживания, необходимые удобства и комфорт, безопасность пользователей.

5.2.9. Отчитываться перед Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом библиотеки.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

6.1. 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.

6.2. Библиотека не несет никакой ответственности за утерю/удаление зараженных вирусами файлов в результате работы антивирусной программы.

6.3. Ответственные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей; исправность предоставляемых технических устройств; хранение и обработку персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.5. В случае возникновения конфликтов, недоразумений пользователь может обратиться для разрешения вопросов к администрации библиотеки, вышестоящие органы управления культуры и в судебные органы.

## 7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### *7.1. Порядок выдачи документов.*

7.1.1. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю на дом книг и иных печатных изданий, является читательский формуляр (электронный или бумажный).

7.1.2. Пользователь расписывается в бумажном формуляре за каждый полученный экземпляр издания. При возвращении книг и иных документов росписи читателя погашаются подписью библиотекаря.

7.1.3. Выдача изданий в автоматизированном режиме на электронный формуляр:

- при оформлении выдачи и приема документов, считать читательский билет со штрих-кодом или RFID-меткой эквивалентом подписи пользователя;

- регистрация факта выдачи документа производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования штрих-кодов или RFID-меток выдаваемых изданий;

- Библиотека и Пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре;

- при регистрации литературы электронным способом Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр.

7.1.4. Документы выдаются пользователям в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

7.1.5. Количество единовременно выдаваемых на дом документов:

- в отделе художественной литературы (ОХЛ) – не более 5 штук;
- в отделе отраслевой литературы (ООЛ) - не более 3 штук;
- в отделе детского обслуживания (ОДО) - не более 5 штук;
- в отделе краеведческой литературы (ОКЛ) - не более 3 штук.

7.1.6. Срок пользования документами составляет:

- в отделе художественной литературы (ОХЛ) – 3 недели;
в отделе отраслевой литературы ООЛ) – 3 недели;
в отделе детского обслуживания (ОДО) – 2 недели;
в отделе краеведческой литературы (ОКЛ) - 2 недели.

7.1.7. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других Пользователей. Продлить срок пользования документами в ОХЛ, ООЛ, ОКЛ можно не более 2 раз подряд. Для документов ОДО – 1 раз.

7.1.8. Продлить срок пользования можно лично, в письменном виде, по телефону, по e-mail или через сайт Библиотеки.

7.1.9. При нарушении срока возврата документов по истечении месяца со дня записи их в читательский формуляр взимается неустойка в соответствии с «Прейскурантом цен на взимание неустойки за нарушение правил пользования».

7.1.10. Подшивки газет и журналов, редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Этими материалами можно пользоваться только в залах библиотеки.

7.1.11. Документы не выдаются:

- без оформления записи в библиотеку;
- по не перерегистрированному в текущем году формуляру;
- при наличии задолженности (в том числе по неустойке);
- при несоблюдении Правил пользования библиотекой.

***7.2. Порядок перерегистрации.***

7.2.1. Ежегодно, с **января** проводится обязательная перерегистрация пользователей.

7.2.2. При перерегистрации пользователь предъявляет **паспорт** или документ, его заменяющий. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в формуляре.

7.2.3. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию библиотекой.

7.2.4. Пользователи-задолжники не перерегистрируются и не обслуживаются в отделах библиотеки до полного погашения задолженности и уплаты суммы неустойки.

## 8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И УСЛУГАМИ БИБЛИОТЕКИ

### 8.1. Правила пользования отделами, осуществляющими выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки

8.1.1. Отдел художественной литературы (ОХЛ), отдел отраслевой литературы (ООЛ), отдел детского обслуживания (ОДО) и отдел краеведческой литературы (ОКЛ) - структурные подразделение библиотеки, располагающее фондом документов и предоставляющее их во временное пользование пользователям.

8.1.2. Право пользования отделами имеют все граждане, имеющие постоянную прописку в Сергиево-Посадском городском округе.

8.1.3. Пользование отделами Библиотеки бесплатное, за исключением услуг предусмотренных «Перечнем платных услуг библиотеки им. А.С. Горловского".

8.1.4. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться возможностью выдачи документов только под залог («Положение о взимании разового денежного залога с пользователей МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»).

8.1.5. В отделе отраслевой литературы и информационных технологий получить услуги информационного характера могут пользователи с 10 лет при предъявлении читательского билета.

8.1.6. В случае его отсутствия пользователь может получить право на единовременный вход и пользование компьютером по разрешению сотрудников отдела или администрации.

8.1.7. Электронный (бумажный – при наличии) формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.

Пользователь вправе обратиться за помощью в поиске документов к библиотекарю либо самостоятельно осуществить поиск в фондах открытого доступа.

8.1.8. Количество выдаваемых ценных изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

8.1.9. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому билету выдается не более одного тома, два – только в случае продолжающегося произведения.

8.1.10. Литература с выставок выдается по требованию библиотекарем отдела. С открытого доступа читатель берет издания и ставит их на место самостоятельно с записью в контрольном листке. При выходе сообщает библиотекарю число просмотренных источников.

8.1.11. При работе с документами в помещениях Библиотеки пользователь:

- обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки;
- временно покидая отдел сдать библиотечные документы сотруднику;
- не имеет право выносить документы из отдела.

8.1.12. Количество единовременно выдаваемых документов для работы в помещениях Библиотеки не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).

8.1.13. Для детей - пользователей до 14 лет:

- дошкольники и учащиеся 1-4 классов не расписываются в бумажных формулярах (при наличии) за получение документов;
- в присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача литературы, предназначенная для возрастной категории 12+;
- при переходе из ОДО в отделы, обслуживающие взрослых, пользователи обязаны вернуть в ОДО документы, числящие за ними.

8.1.14. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата посредством телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправлений

8.1.15. В случае несвоевременного возврата изданий с пользователей взимается неустойка в виде пени. Размер и порядок ее применения устанавливается Положением «О взимании неустойки с пользователя МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского», которое утверждается приказом директора Библиотеки. Изменения в Положение вносятся на основании приказа директора Библиотеки и обязательны для всех с момента вступления в силу.

8.1.16. До полной оплаты неустойки обслуживание Пользователя Библиотекой приостанавливается.

8.1.17. В случае отказа оплатить неустойку пользователь может быть переведён на залоговое обслуживание или лишён права пользования абонементом или библиотекой в целом

8.1.18. Отметка о нарушении Правил заносится в электронную базу данных пользователей Библиотеки.

**8.2. Правила пользования библиотечным пунктом Библиотеки**

8.2.1. Библиотечный пункт — это многопрофильное структурное подразделение Библиотеки, расположенное в разных районах городского поселения Сергиев Посад и осуществляющее функции по библиотечному обслуживанию населения.

8.2.2. В структуру библиотеки входят следующие библиотечные пункты:

- Лесхозский: пос. Лесхоз, д.8;
- Мишутинский: с. Мишутино, д. 15, кв. 9.
- Сменовский: пос. НИИРП, д.8;

8.2.3. Право пользования пунктом имеют все граждане, проживающие на территории нахождения пункта и имеющие там постоянную прописку.

8.2.4. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться пунктом только под залог («Положение о взимании разового денежного залога с пользователей МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»).

8.2.5. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров произведений печати и иных материалов сроком на 14 дней. Общее количество записанных в читательский формуляр документов не должно превышать 5-ти экземпляров.

8.2.6. Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении пункта, позвонив по телефону, по e-mail или через сайт библиотеки, о чем библиотекарем делается отметка в его читательском формуляре.

8.2.7. Срок пользования документом, выдаваемым на 2 недели, может быть продлен не более 2 раз.

8.2.8. Библиотекарь имеет право ограничить срок пользования документами, если на данные издания имеется повышенный спрос со стороны других пользователей.

8.2.9. Количество выдаваемых ценных изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

8.2.10. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий и других документов, издания на электронных носителях выдаются на дом только под залог денежных средств.

8.2.11. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в пункт выданных документов. При нарушении пользователями сроков возврата документов библиотекарь через 30 дней напоминает им письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

8.2.12. Если книга не продлена через 14 дней или не сдана после 2-х месяцев, читатель считается должником и Библиотека может применить к нему административные меры.

8.2.13. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования к читателям применяются санкции, прописанные в настоящих правилах.

8.2.14. Пользователи, не уплатившие неустойку до внесения указанной суммы, не обслуживаются. При отказе от выплаты читатель лишается права пользования пунктом.

8.2.15. Центральная библиотека вправе вводить в пункте платные формы обслуживания, регулируемые «Положением о платных услугах» и «Прейскурантом на платные услуги».

**8.3. Правила пользованием компьютерным и презентационным оборудованием**

8.3.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (далее - оборудование) осуществляется с соблюдением настоящих Правил.

8.3.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки, а также сетью Интернет возможно только при наличии читательского билета.

8.3.3. Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте пользователь обязан пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации.

8.3.4. За одним рабочим местом может одновременно работать не более двух человек.

8.3.5. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

8.3.6. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

8.3.7. Библиотека не несет никакой ответственности за утерю/удаление зараженных вирусами файлов в результате работы антивирусной программы.

8.3.8. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

8.3.9. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

8.3.10. За сохранность файлов, записанных пользователем на оборудование, Библиотека не несет ответственности.

8.3.11. Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается часовым сеансом, при отсутствии очереди длительность сеанса может быть увеличена.

8.3.12. По истечении сеанса или времени работы Библиотеки пользователь обязан освободить рабочее место.

8.3.13. При работе на оборудовании Библиотеки пользователю запрещается менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника Библиотеки.

8.3.14. В случае отсутствия пользователя на рабочем месте более 20 минут дежурный сотрудник Библиотеки имеет право завершить сеанс работы данного пользователя и передать рабочее место другому пользователю.

8.3.15. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования сотрудник Библиотеки вправе отказать пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

8.3.16. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти процедуру идентификации.

8.3.17. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети Wi-Fi Библиотеки не ограничено.

8.3.18. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8.3.19. Сотрудники отдела имеют право просматривать историю посещения пользователями электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые ими.

8.3.20. Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации.

8.3.21. За нарушение или несоблюдение Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

8.3.22. Библиотека не несет ответственность:

- за достоверность информации, полученной пользователями из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- за качество личных носителей информации.

**8.4. Правила предоставления пользователям библиотеки дополнительных платных услуг**

8.4.1. Библиотека предоставляет пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых на платной основе Библиотекой.

8.4.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

8.4.3. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;
- пользоваться льготами на предоставление платных услуг;
- заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу.

8.4.4. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги и соблюдать требования, указанные в договоре.

## 8.5. Предоставление услуг копирования и сканирования документов.

8.5.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов библиотеки.

8.5.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

8.5.3. Пользователи также имеют право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений - только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

8.5.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляров особо большого формата.

8.5.5. Ксерокопирование документов осуществляется на дополнительной (платной) основе в соответствии с Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги.

8.5.6. Пользователям запрещается:

- фотографировать страницы изданий;
- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;
- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- самостоятельное сканирование документов из фондов библиотеки любыми техническими средствами.

8.5.7. Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил.

# 9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

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

9.2. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа директора Библиотеки.

**Приложение № 1**
**к Правилам пользования**
**МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«ЦГБ им. А.С. Горловского»

_____ Н.И. Николаева

«_____» _____ 202__ г.

АКТ № _____

о нарушении Правил пользования Библиотекой в _____
(наименование структурного подразделения)

Настоящий акт составлен _____
(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____

_____

о том, что _____
(ФИО пользователя, паспортные данные)

_____

допустил нарушение пункта (-ов) № _____ Правил пользования библиотекой, а именно

_____
(описать фактические обстоятельства нарушения)

_____

_____

_____

Подписи должностных лиц Библиотеки:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

С актом ознакомлен _____
(ФИО пользователя, допустившего нарушение)

**Приложение № 2**
**к Правилам пользования**
**МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«ЦГБ им. А.С. Горловского»

_____ Н.И. Николаева

«_____» _____ 202__ г.

АКТ № _____

об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования Библиотекой в

_____
(наименование структурного подразделения)

Мною _____
(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии: _____
(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и пользователи; указать ФИО, должность, контактные данные)

_____

было предложено подписать Акт № ____ от _____ о нарушении Правил пользования Библиотекой

Ознакомление и подписание Акта № ____ от _____ не состоялось по причине отказа Пользователя от ознакомления и подписания Акта _____
(ФИО пользователя)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц,
присутствующих при составлении Акта:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

**Приложение № 3**
**к Правилам пользования**
**МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«ЦГБ им. А.С. Горловского»
_____ Н.И. Николаева
«_____» _____ 202__ г.

АКТ № _____

о повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей в _____ «____» _____202___ г.
(наименование структурного подразделения)

Настоящий акт составлен _____
(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____

_____

о том, что _____
(экз. книг. других документов, либо наименование материальных ценностей)

на сумму* _____

повреждено / испорчено / уничтожено)
(нужное подчеркнуть)

по причине действий пользователей _____
(перечислить действия и указать ФИО пользователей, если лица установлены)

_____

_____

иной причине: _____

_____

Список документов либо материальных ценностей прилагается.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

* (сумма (размер) ущерба, причиненного Библиотеке по факту порчи или уничтожения материальных ценностей, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости материальных ценностей (имущества) по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этих материальных ценностей)

**Приложение № 4**
**к Правилам пользования**
**МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«ЦГБ им. А.С. Горловского»
_____ Н.И. Николаева
«_____» _____ 202__ г.

АКТ № ___

об отказе от подписания Акта о повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей _____
(наименование структурного подразделения)

Мною _____
(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

_____

в присутствии: _____
(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и пользователи, указать ФИО, должность, контактные данные)

_____

_____
(ФИО лица, причинившего ущерб)

было предложено подписать Акт о повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта № ___ от __ . __ . 20_ не состоялось по причине отказа

Пользователя от ознакомления и подписания Акта _____
(ФИО пользователя)

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при составлении Акта:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

**Приложение № 5**
**к Правилам пользования**
**МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«ЦГБ им. А.С. Горловского»
_____ Н.И. Николаева
«15» марта 2022 г.

**Санкции за нарушение Правил пользования МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»**

| № | Вид нарушения | Виды санкций | Примечания |
|---|---|---|---|
| 1. | Передача документа, дающего право пользования Библиотекой, другому лицу или пользование чужим документом | Замечание | |
| 2. | Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки | Замена аналогичным документом, при невозможности замены - возмещение средней рыночной стоимости книги | При отказе - приостановление права пользования Библиотекой |
| 3. | Порча библиотечного оборудования | Возмещение стоимости испорченного оборудования | При отказе - приостановление права пользования Библиотекой |
| 4. | Утрата документа (издания) | Замена идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным | Документ (издание) считается утерянным Пользователем в случае невозврата в течение 180 календарных дней. В этом случае администрация Библиотеки направляет Пользователю письменную претензию о необходимости компенсации ущерба |
| 5. | Изготовление дубликата читательского билета в связи с его утратой или порчей | Компенсация пользователем стоимости дубликата. Стоимость дубликата определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен | |
| 6. | Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов из отделов за пределы Библиотеки | Приостановление права пользования Библиотекой | |
| 7. | Нарушение правил пользования залом информационных технологий Библиотеки | Замечание/приостановление права пользования Библиотекой | При первичном нарушении - замечание.<br>При вторичном (последующем) нарушении - при- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | остановление права пользования Библиотекой |
| 8. | Нарушение правил пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки | Замечание/приостановление права пользования Библиотекой | При первичном нарушении - замечание.<br>При вторичном (последующем) нарушении - приостановление права пользования Библиотекой |
| 9. | Проведение в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и других мероприятий | Замечание/приостановление права пользования Библиотекой | При первичном нарушении – замечание.<br>При вторичном (последующем) нарушении - приостановление права пользования Библиотекой. |
| 10. | Нарушение общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки | Замечание/приостановление права пользования Библиотекой | При первичном нарушении - замечание. При вторичном (последующем) нарушении - приостановление права пользования Библиотекой |

**Приложение № 6**
**к Правилам пользования**
**МБУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«ЦГБ им. А.С. Горловского»
_____ Н.И. Николаева
«15» марта 2022 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ / ГАРДЕРОБОМ САМООБСЛУЖИВАНИЯ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ЯЧЕЙКАМИ КАМЕРЫ ХРАНЕНИЯ

1. Гардероб расположен в цокольном этаже Библиотеки и предназначен для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви и сумок.
2. В гардеробе можно оставить следующее имущество:
   - верхнюю одежду;
   - головные уборы (в пакете);
   - обувь (в пакете);
   - портфели, рюкзаки, сумки, пакеты большого размера.

3. На хранение в гардероб не принимаются: деньги, ценности, документы, оружие, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, грязные вещи, крупногабаритный багаж, санки, лыжи, музыкальные инструменты и предметы, запрещенные Правилами.
4. При сдаче вещей в гардероб пользователю выдается номерной жетон (бирка), который является собственностью Библиотеки. В случае утраты бирки возврат вещей может быть произведен Пользователю, передавшему вещи на хранение, при условии получения от него полного словесного описания вещей, сданных в гардероб, и при наличии у него документа, удостоверяющего личность.
5. Вещи, не востребованные и/или забытые пользователями, работник гардероба обязан описать в присутствии заместителя директора по безопасности и оставить их на хранение до прихода Пользователя. Срок хранения невостребованных и/или забытых вещей -1 месяц, по истечении которого Библиотека не несет ответственность за их сохранность. В случае невостребованности вещи в течение месяца составляется акт, вещь ликвидируется. Если в гардеробе оставлены продукты питания, напитки - срок ответственного хранения вещи составляет 1 день. После чего составляется акт, вещь ликвидируется.
6. При необходимости Библиотека предоставляет пользователям во временное пользование индивидуальные ячейки для хранения личных вещей.

6.1. Индивидуальные ячейки камеры хранения расположены на первом этаже здания Библиотеки и предназначены для хранения личных вещей (сумок, пакетов, портфелей, дипломатов и др.).
6.2. Индивидуальная ячейка предоставляется пользователю во временное пользование на период нахождения в Библиотеке. Индивидуальная ячейка не предназначена для круглосуточного хранения личных вещей.
6.3. Пользователь пользуется индивидуальной ячейкой камеры хранения в течение рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки.
6.4. Доступ пользователя к индивидуальной ячейке камеры хранения обеспечивает администратор путем выдачи ключа от индивидуальной ячейки, который пользователь обязан вернуть ему по окончании использования индивидуальной ячейки до закрытия Библиотеки. Индивидуальные ячейки для хранения личных вещей и ключи к ним являются собственностью Библиотеки.

6.5. На хранение в индивидуальную ячейку запрещается оставлять легковоспламеняющиеся, взрывоопасные и имеющие сильный устойчивый запах предметы.

7. Библиотека не несет ответственности за имущество, оставленное в индивидуальных ячейках.

8. По окончании рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки, все индивидуальные ячейки, ключи от которых не сданы, вскрываются в присутствии комиссии в составе заместителя директора по безопасности, администратора и сотрудника гардероба. По результатам вскрытия указанные лица подписывают акт о вскрытии индивидуальной ячейки. Оставленные на хранение личные вещи в индивидуальных ячейках изымаются и передаются по акту на хранение в гардероб.

8.1. В случае невостребованности вещи, оставленной в индивидуальной ячейке в течение срока хранения, составляющего 1 месяц; составляется акт, вещь ликвидируется. Если в ячейке оставлены продукты питания, напитки - срок хранения вещи составляет 1 день. После чего составляется акт, вещь ликвидируется.

8.2. В случае утери ключа от индивидуальной ячейки пользователем работник гардероба вправе потребовать подробное словесное описание оставленных в индивидуальной ячейке вещей, после чего производится вскрытие индивидуальной ячейки. Вскрытие осуществляется комиссией в составе трех лиц: заместителя директора по безопасности, администратора, работника гардероба. По результатам вскрытия указанные лица подписывают акт о вскрытии индивидуальной ячейки.