**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА»**

# ПРАВИЛА
# ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
# МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
# «БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА»

**СОГЛАСОВАНО:**
Начальник управления культуры
администрации
города Нижневартовска

_____ Я.В. Гребнева
«26» 07 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**
Директор муниципального бюджетного
учреждения «Библиотечно-
информационная система»
города Нижневартовска

_____ И.Е. Ивлева
«26» 07 2016 г.

**г. Нижневартовск**
**2016**

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ..... 3

2. Порядок записи в библиотеку ..... 4

3. Порядок обслуживания пользователей ..... 5

4. Права пользователей ..... 7

5. Обязанности и ответственность пользователей ..... 8

6. Права библиотеки ..... 10

7. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей ..... 11

8. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования библиотеками МБУ «БИС» ..... 12

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками МБУ «Библиотечно-информационная система» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральными законами «О библиотечном деле», «О персональных данных», «О некоммерческих организациях», «О защите прав потребителей», «О противодействии экстремистской деятельности», Законом ХМАО - Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Библиотечно-информационная система».

1.2. МБУ «БИС» является общедоступным информационным, культурно-просветительским учреждением, располагающим организованными фондами тиражированных и неопубликованных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. В Правилах применяются следующие основные понятия:

- **Библиотека (Библиотеки)** - муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечно-информационная система» является единым учреждением, объединяющим структурные подразделения (Библиотеки), расположенные на территории города Нижневартовска, функционирующие на основе единого административно-хозяйственного и методического руководства, общего штата и документного фонда, централизованных процессов его формирования и использования. Официальное сокращенное наименование - МБУ «БИС».
- **Документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.
- **Билет читателя** - документ, дающий право пользования библиотекой, содержит основные сведения о читателе; обслуживание по билету читателя производится в библиотеках, работающих в автоматизированном режиме.
- **Договор на библиотечное обслуживание** - документ, регулирующий взаимоотношения пользователя и библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон.
- **Запись (регистрация) в библиотеку** - оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования библиотекой, заполнение Регистрационной карты, оформление Билета читателя (Формуляра читателя), заключение Договора на библиотечное обслуживание.
- **Контрольный листок разового посещения** – документ, дающий право пользователю на разовое посещение библиотеки.
- **Перерегистрация пользователей** - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в Регистрационную карту, Договор на библиотечное обслуживание, Билет читателя.
- **Пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).
- **Регистрационная карта читателя библиотеки** - документ, содержащий основные сведения о пользователе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, место учебы, место работы и должность, домашний адрес, телефон, адрес электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность.

- **Формуляр читателя** – документ, предназначенный для учёта читателей библиотеки, контроля и учёта выдачи/возврата изданий и анализа чтения; формуляры читателей оформляются в библиотеках, не обслуживающих в автоматизированном режиме.
- **Читатель** – лицо, пользующееся библиотекой и её фондами на основе официальной записи в установленных учётных документах.

1.4. Настоящие Правила регламентируют отношения между МБУ «БИС» и пользователями, устанавливают их права и обязанности, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.5. Обслуживание пользователей производится всеми библиотеками МБУ «БИС» через систему читальных залов, отделов абонементного обслуживания, в режиме удалённого доступа через сайт МБУ «БИС», службу электронной доставки документов (ЭДД), межбиблиотечного абонемента (МБА). Обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, положениями и инструкциями, утвержденными МБУ «БИС».

1.6. В библиотеках МБУ «БИС» устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, которые устанавливают рабочее время, отведённое на обслуживание пользователей, проведение санитарных дней, выходные дни.

1.7. По мере необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения.

1.8. Юридический адрес МБУ «БИС»: 628605, г. Нижневартовск, ул. Дружбы народов, 22. Адрес в Интернет: www.mubis.ru.

## 2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись в библиотеку граждан Российской Федерации и постоянно (или временно) проживающих иностранных граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Граждане при осуществлении записи в библиотеку сообщают сведения, необходимые для оформления Билета читателя и заполнения Регистрационной карты. Пользователи в обязательном порядке подписывают Согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных пользователей до 14 лет подписывают их законные представители. В случае отказа от предоставления персональных сведений и подписания Согласия на обработку персональных данных пользователи обслуживаются в режиме читального зала.

2.2. Иногородние и иностранные граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Нижневартовске, могут пользоваться услугами библиотек только в читальных залах, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.3. Документы, временно заменяющие паспорт (ксерокопия гражданского паспорта), водительские права, пенсионное удостоверение, заграничный паспорт и др. не являются основанием для получения Билета читателя. Документы на получение/покупку жилой площади не являются подтверждением наличия регистрации.

2.4. Пользователи старше 18 лет, заключают с библиотекой Договор на библиотечное обслуживание. Пользователи в возрасте до 18 лет записываются в библиотеку на основании Договора на библиотечное обслуживание, заключенного с их законным представителем (родители, опекуны, попечители). Дети, находящиеся под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются на основании ходатайства этих учреждений. Договор на библиотечное обслуживание подписывается в 2-х экземплярах, один из которых остаётся в библиотеке, другой - передаётся пользователю.
Пользователь в обязательном порядке знакомится с настоящими Правилами и подтверждает обязательство их выполнения личной подписью в Договоре на библиотечное обслуживание и в Формуляре читателя.

2.5. В библиотеках, работающих в автоматизированном режиме основным документом, дающим право пользования отделами абонементного обслуживания, читальными залами, справочно-библиографическим аппаратом и фондами библиотеки является Билет читателя, который выдается на неограниченный срок при записи пользователя в библиотеку. В случае утери или порчи Билета читателя пользователь обязан немедленно известить об этом библиотеку и получить новый Билет, оплатив все расходы на его восстановление, предусмотренные тарифами МБУ «БИС» на платные услуги. Пользователь не имеет права передавать свой Билет другому лицу и пользоваться чужим Билетом читателя.

2.6. В библиотеках, где отсутствует обслуживание в автоматизированном режиме, в обязательном порядке оформляется Формуляр читателя, в котором фиксируются даты и факт выдачи/возврата пользователю документов. Формуляр читателя на руки пользователю не выдаётся.

2.7. Пользование библиотекой возможно на основании Контрольного листка разового посещения, выдаваемого в том случае, если посетитель не является пользователем библиотеки или не имеет при себе Билета читателя. Пользоваться фондами библиотеки на основании Контрольного листка разрешается только в читальном зале в течение одного рабочего дня библиотеки.

2.8. Каждый пользователь обязан ежегодно пройти перерегистрацию при первом посещении библиотеки в текущем году. Для перерегистрации необходимо предъявить Билет читателя, документ удостоверяющий личность; при необходимости, внести изменения в Регистрационную карту, в Договор на библиотечное обслуживание, в Согласие на обработку персональных данных. Ежегодная перерегистрация производится непосредственно в библиотеке. Без отметки о перерегистрации пользователь не может получить документы на дом.

2.9. Запись (регистрация) пользователей в библиотеку осуществляется каждым структурным подразделением МБУ «БИС» самостоятельно. Пользователи, имеющие Билет читателя, обслуживаются по данному Билету во всех библиотеках, работающих в автоматизированном режиме.

## 3. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. При входе в помещение библиотеки пользователь предъявляет Билет читателя или документ удостоверяющий личность.

3.2. Выдача документов из фонда МБУ «БИС» осуществляется только на основании Билета читателя (Формуляра читателя) или Контрольного листка разового посещения - исключительно для работы в читальных залах.

3.3. Документы в отделах абонементного обслуживания на дом не выдаются:

- без Билета читателя (Формуляра читателя);
- по Билету, срок пользования которым истёк;
- при наличии задолженности в отделах абонементного обслуживания;
- по чужому Билету читателя.

3.4. При получении документа на руки пользователю необходимо удостовериться в его целостности, об обнаруженных дефектах сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В противном случае, ответственность за порчу документа возлагается на последнего пользователя, работавшего с документом.

3.5. Документы в отделах абонементного обслуживания выдаются:

- в библиотеках, обслуживающих взрослое население - на срок до 14 дней, в детских библиотеках - на 10 дней;
- не более 5 документов одному читателю;
- из многотомных изданий одновременно выдаются не более 2-х томов.

Пользователь имеет право лично или по телефону продлить срок пользования документами, если на них нет повышенного спроса со стороны других читателей, но не более 2-х раз подряд.
Срок пользования документами не увеличивается без перерегистрации Билета читателя.

3.6. В случае если документы не возвращены вовремя, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- взыскать штраф за каждое издание и за каждый просроченный день, начиная со дня, следующего после срока возврата, согласно тарифам МБУ «БИС» на платные услуги;
- возобновить выдачу документов пользователю на дом только после уплаты штрафа за нарушение обязательств;
- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- ограничивать право пользования библиотекой на конкретный срок, определённый лицом, ответственным за деятельность структурного подразделения (заведующий библиотекой, отделом);
- в случае неоднократного нарушения сроков возврата, лишать права пользования библиотекой на длительный или постоянный срок, согласно приказу директора МБУ «БИС».

3.7. На редкие и ценные издания, библиотекой устанавливаются особые правила пользования в соответствии с Положением о фонде редких и ценных документов МБУ «БИС».

3.8. В читальных залах пользователь может работать со всем фондом библиотеки. Число документов, выдаваемых в них, не ограничивается.

3.9. Пользователь может забронировать для дальнейшей работы документы из читальных залов на последующие 5 календарных дней, с условием выдачи их в его отсутствие по запросу другим читателям.

3.10. Вход в читальные залы может быть временно ограничен в случаях большого количества посетителей в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности.

3.11. При отсутствии документов в библиотеке пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу (МБА) или воспользоваться электронной доставкой документов (ЭДД). Документы, полученные по МБА, выдаются для пользования только в читальных залах на срок, установленный библиотекой - фондодержателем. Электронные Копии документов, полученных по ЭДД, предоставляются пользователю только в печатном виде.

3.12. В библиотеках, фиксирующих сведения о выдаче/возврате документа в Формуляре читателя, устанавливаются следующие правила:

- пользователь расписывается в Формуляре читателя за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря;
- дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение документов в отделах обслуживания не расписываются.

## 4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователями библиотек могут быть:

- физические лица – граждане, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания;
- юридические лица – вне зависимости от форм собственности на основе договорных отношений.

4.2. Каждый гражданин имеет право стать пользователем любой библиотеки МБУ «БИС» независимо от района проживания и зоны обслуживания библиотеки.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов, информацию о наличии в фондах библиотеки конкретного документа через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать документы из фонда библиотеки во временное пользование на дом и для работы в читальных залах;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) или используя электронную доставку документа (ЭДД) в соответствии с установленным порядком;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- по согласованию с сотрудниками библиотеки использовать для работы в читальных залах личные портативные компьютеры без звуковых сигналов;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе, платными, перечень которых определяется локальными актами МБУ «БИС»;
- в случае возникновения спорных ситуаций обратиться в администрацию библиотеки, в вышестоящие организации, обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

4.4. Права особых групп пользователей:

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп имеют право на внеочередное обслуживание;

- слепые и слабовидящие граждане имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в библиотеках МБУ «БИС» и через межбиблиотечный абонемент (МБА);
- граждане, имеющие стойки расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения имеют право на получение персональной помощи при посещении библиотек (персональное сопровождение сотрудниками библиотеки), на внеочередное обслуживание;
- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек МБУ «БИС» через заочные или внестационарные формы обслуживания.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, подчиняться распорядку работы библиотек МБУ «БИС»;
- при входе в библиотеку предъявлять Билет читателя или документ удостоверяющий личность;
- соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки;
- проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам и обслуживающему персоналу МБУ «БИС»;
- в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и др.) подчиняться требованиям сотрудников МБУ «БИС», милицейской, охранной, пожарной и других служб;
- бережно относиться к документам, другому имуществу библиотеки;
- в случае обнаружения в документе каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать выданные библиотекой документы в установленный срок;
- нести ответственность за взятые и оставленные без присмотра издания;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- сообщать об изменениях, связанных с переменой места жительства, работы, фамилии, контактного номера телефона и других данных.

5.2. Во избежание нанесения вреда имуществу, другим пользователям или персоналу библиотеки, не допускается:

- выносить за пределы библиотеки или отдела документы, выдача которых не зафиксирована в Формуляре читателя или других учётных документах; самовольный вынос документов расценивается как хищение и предусматривает наказание в соответствии с действующим законодательством;
- проходить в отделы библиотеки в верхней одежде, с пакетами, собственными книгами, мокрыми зонтами, крупногабаритными сумками и чемоданами (за исключением дамских сумочек, 20х20 см);
- передавать номерок, полученный в гардеробе или ключ от индивидуальной ячейки, другому лицу; пользователи библиотеки несут полную ответственность за их сохранность, за утерю и порчу номерка или ключа взимается штраф в установленном порядке;

Примечание:
библиотека не отвечает за сохранность одежды и других личных вещей, оставленных в местах, не предусмотренных для их хранения, в т.ч. ценных предметов, оставленных в карманах верхней одежды.

- нарушать расстановку фонда в библиотеке;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- без разрешения сотрудников библиотеки изымать приложения к изданиям (дискеты, CD-диски, выкройки, схемы и т.д.);
- портить (вырезать, вырывать и загибать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать) произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- передавать Билет читателя другим лицам и уполномочивать их действовать от своего имени; использовать чужой Билет читателя, предъявлять для записи документы чужого лица, предоставлять для этих целей свои документы кому-либо, заводить два и более Билета на своё имя;
- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в Билете читателя;
- использовать различные копировальные, сканирующие, оцифровывающие аппараты с целью копирования информации на электронные носители, за исключением документов, не являющихся объектом авторского права;
- использовать технические средства с подключением к электросети за исключением личных портативных компьютеров;
- нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку в помещениях библиотеки, пользоваться сотовой телефонной связью в отделах обслуживания и залах массовых мероприятий;
- препятствовать своевременному закрытию библиотеки;

Примечание:
заканчивать работу и сдавать библиотечные издания необходимо не позднее, чем за 15 минут до окончания работы конкретного структурного подразделения.

- заходить в служебные помещения; пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки;
- самовольно развешивать в библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно - коммерческого характера;
- осуществлять торговлю или иную коммерческую деятельность в помещениях библиотеки;
- проводить в библиотеке экскурсии, занятия, лекции и другие мероприятия без согласования с администрацией МБУ «БИС»;
- нарушать нормы общественного поведения в помещениях библиотеки: сквернословить, оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей; создавать дискомфортную обстановку для других пользователей библиотеки;
- посещать библиотеку, имея непристойный внешний вид, при явном несоблюдении правил санитарии и личной гигиены;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить в помещениях библиотеки;
- входить в библиотеку с животными (кроме незрячих пользователей в сопровождении собаки - поводыря);
- оставлять детей дошкольного возраста без присмотравзрослых.

5.3. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб, в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или иными документами, изданными за

последние 1-2 года и признанными библиотекой равноценными по содержанию и цене. При невозможности замены – возместить восстановительную стоимость документов, определенную согласно Постановлению Правительства РФ о переоценке основных фондов, но не менее размера финансовых затрат на восстановление документа (копирование, переплет) по ценам, установленным в библиотеке;

- при утрате пользующихся повышенным спросом документов, взимается их реальная (рыночная) стоимость на момент утраты, определяемая созданной в библиотеке Комиссией по сохранности фондов;
- при нарушении сроков возврата документов, пользователь обязан оплатить штраф в соответствии с тарифами МБУ «БИС»;
- в случае утери или порчи Билета читателя пользователь обязан немедленно известить об этом библиотеку и получить новый Билет, оплатив все расходы на его восстановление, предусмотренные тарифами МБУ «БИС»;
- за порчу и утрату документов из фонда МБУ «БИС», порчу и утерю Билета читателя, а также нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их законные представители;
- при согласии пользователя или его законного представителя добровольно возместить денежную стоимость утраченных документов, Билета читателя или внести штраф за нарушение сроков возврата, указанные суммы вносятся на расчетный счет библиотеки через банки, терминалы оплаты или в кассу библиотеки.

5.4. При неоднократном нарушении настоящих Правил, пользователи могут быть переведены на обслуживание в читальном зале или лишены права пользования библиотеками на неопределённый или конкретный срок, определённый приказом директора МБУ «БИС».

## 6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом МБУ «БИС»;
- разрабатывать, утверждать по согласованию с учредителем и вносить дополнения и изменения в настоящие Правила, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним (в том числе на основе договоров с юридическими и физическими лицами);
- создавать при библиотеках читательские объединения, клубы по интересам;
- осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом МБУ «БИС» самостоятельную хозяйственную экономическую деятельность для расширения услуг пользователям;
- оказывать дополнительные платные услуги;
- разрабатывать и утверждать перечень предоставляемых МБУ «БИС» платных услуг;
- самостоятельно устанавливать цены на дополнительные платные услуги;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования в соответствии с законодательством;

- использовать денежные средства, поступающие за нанесенный ущерб, на пополнение фонда библиотеки и на другие мероприятия, обеспечивающие его сохранность;
- определять условия доступа к библиотечным фондам;
- ежемесячно проводить санитарные дни в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБУ «БИС»;
- устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и причинивших ущерб МБУ «БИС»;
- сообщать о фактах нарушения настоящих Правил отдельными пользователями по месту их работы или учёбы;
- обращаться к должностным лицам администрации г. Нижневартовска, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях; направлять гражданские иски в судебные органы на пользователей библиотеки, злостно нарушающих сроки возврата изданий, о взыскании материального ущерба или замены их равноценными изданиями, а также причинивших ущерб имуществу библиотеки в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Библиотека обязана:

- комплектовать библиотечные фонды печатными изданиями, аудиовизуальными, электронными и другими видами изданий, осуществлять их учёт, хранение, обеспечивать сохранность документов и предоставлять их в общественное пользование в соответствии с Уставом МБУ «БИС»;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание, изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- предоставлять пользователям доступ к собственным электронным информационным ресурсам;
- оперативно информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой; об изменениях в расписании работы и порядке обслуживания; о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения МБУ «БИС» и ее пользователей;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в отделах обслуживания; безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывать им помощь на территории библиотек;
- обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях и их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для изучения и улучшения организации библиотечного обслуживания; необходимы для следствия или рассмотрения дел в суде;
- систематически следить за своевременным возращением в библиотеку выданных документов;

- при выдаче/возврате документов сотрудники библиотеки обязаны предложить пользователю тщательно просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- по истечении срока пользования документами сообщать пользователю по телефону и посылать напоминание о необходимости их возврата в библиотеку в определенный срок или замене равноценными по содержанию и стоимости изданиями;
- предупреждать пользователей о том, что в случае невозвращения или невозможности равноценной замены, с него будет взыскана стоимость изданий в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

## 8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МБУ «БИС»

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются директором МБУ «БИС» по согласованию с учредителем.

8.2. Допускается внесение изменений и дополнений в настоящие Правила по мере необходимости.

8.3. Настоящие Правила вводятся в действие сразу после согласования с учредителем.