Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
«Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

СОГЛАСОВАНО:
Начальник департамента культуры
и национальной политики
Кемеровской области
_____ Л.Т. Зауэрвайн
«21» 07 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУК КемОНБ
им. В.Д. Федорова
_____ В.А. Никулина
«21» 07 2016 г.

Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»

СМК ПД 15- 2016 (01)

Кемерово 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1.НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ 6
5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ 7
6. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 8
7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ 9
8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ВИРТУАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И УСЛУГАМИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ 11
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 13
10. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ 16
11. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ 18
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ 19
Положение о денежном залоге 20
Расписка о денежном залоге № 22
Положение об экономических санкциях за нарушение Правил пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова» 23
Договор об обслуживании 25
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ 28
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 29

1.НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова» (далее – Правила пользования/Правила) устанавливают порядок взаимоотношений пользователя с Библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности пользователей и Библиотеки.

Правила пользования относятся к числу организационных документов Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова» (далее – Библиотека, ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова) и являются обязательными к применению всеми пользователями и сотрудниками Библиотеки.

Правила пользования Библиотекой могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости и по согласованию с департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области. Право пользования Библиотекой имеют как физические, так и юридические лица, а также лица, обращающиеся в Библиотеку через электронные информационные сети.

Пользователями Библиотеки могут стать:

- граждане Российской Федерации и зарубежных стран по предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- граждане, имеющие постоянную регистрацию в г. Кемерово, могут пользоваться услугами абонемента структурных подразделений Библиотеки, занимающихся обслуживанием читателей.

С целью антитеррористической защищенности Библиотеки, предотвращения хищения, порчи имущества, краж книг и периодических изданий из фонда в Библиотеке ведется круглосуточное видеонаблюдение. В соответствии с федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» при входе в Библиотеку и в видных местах внутри Библиотеки размещены информационные таблички о производящемся видеонаблюдении. Доступ к видеоряду осуществляется ограниченным кругом сотрудников, имеющих соответствующие полномочия и квалификацию. В Библиотеке обеспечены адекватные административные и технические меры по недопущению несанкционированного копирования видеоряда, его модификации, уничтожения.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Основы законодательства о культуре;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральный закон от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Закон Кемеровской области от 06.10.1997 №28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Устав и другие организационно-нормативные документы Библиотеки;
- иные Федеральные законы и нормативно-правовые акты Кемеровской области.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Библиотека - Государственное бюджетное учреждение культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова».

Билет разового посещения – выдается при наличии документа удостоверяющего личность, действует в течение дня посещения Библиотеки. Документ дает право посетителю пользоваться услугами Библиотеки за исключением услуг абонемента структурных подразделений Библиотеки, занимающихся обслуживанием пользователей.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, поз-

воляющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение электронного формуляра читателя в автоматизированной библиотечной системе, оформление читательского билета, заключение Договора об обслуживании, подписания Регистрационной карточки об обработке персональных данных пользователя.

Правила пользования – локальный акт, устанавливающий порядок взаимодействия пользователя с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности пользователей и Библиотеки.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, обращающееся к услугам Библиотеки. Пользователем библиотеки может быть как зарегистрированный в библиотечной документации субъект (имеющий читательский билет), так и лицо, не записанное в Библиотеку, но пользующееся доступными ему в данном статусе информационно-библиотечными услугами (не имеющее читательский билет).

Перерегистрация пользователей - ежегодная перерегистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в электронный формуляр, Договор об обслуживании, читательский билет.

Постоянный читательский билет - единственный документ, который дает право пользования абонементным обслуживанием Библиотеки, другими услугами Библиотеки на срок, указанный в Договоре об обслуживании ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

Почетный читательский билет- постоянный читательский билет дающий право на льготное обслуживание в Библиотеке в соответствии с Положением о звании «Почетный читатель» ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

Удаленный пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Учредитель Библиотеки - департамент культуры и национальной политики Кемеровской области.

Электронный формуляр читателя – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для каждого зарегистрированного в Библиотеке пользователя.

подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров произведений печати и других видов изданий. Электронный формуляр читателя содержит следующую информацию: сведения о читателе, номер читательского билета, дату окончания читательского билета, а также данные о каждом выданном читателю экземпляре, включая его код, фамилию автора и заглавие издания, номер и название зала выдачи экземпляра, контрольную дату возврата.

МБА- межбиблиотечный абонемент

ЭДД- электронная доставка документа

4. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Расписание работы отделов Библиотеки, обслуживающих пользователей:
Отдел Центр комплексного обслуживания, Отдел Образовательных и визуальных технологий, Отдел библиотечного краеведения, Сектор информационных ресурсов, сектор регистрации пользователей Информационно-справочного отдела, Центр культурных программ, отдел Публичный центр правовой и социальной информации:

Понедельник – четверг: 10.00 – 20.00
Суббота, воскресенье: 10.00 – 18.00

Отдел Прогнозирования и развития библиотечного дела, Сектор доставки документов Информационно-справочного отдела, Отдел информационной политики:

Понедельник – пятница: 09:00 – 17:30

Сектор Сервис-центр, Электронный читальный зал Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина:

Понедельник – четверг: 10.00 – 20.00
Пятница: 10.00 – 17.30
Суббота, воскресенье:10.00 – 18.00

4.2. Выходной день для Библиотеки - пятница. Последний день каждого месяца – санитарный день.

4.3. Летний график работы отделов обслуживания пользователей Библиотеки (июнь-август):

Понедельник – четверг: 10:00 – 20:00
Пятница, суббота: 10.00 – 18.00

В летние месяцы выходной день переносится с пятницы на воскресенье.

4.4. Библиотека не работает в дни государственных праздников: 1 и 2, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. В другие праздничные дни структурные подразделения Библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей, работают с 10 до 18 часов.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Запись в Библиотеку производится в секторе регистрации пользователей Информационно-справочного отдела.

5.2. При записи в Библиотеку и получении читательского билета необходимо предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

5.3. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- заполняют Договор об обслуживании Кемеровской областной научной библиотеки им. В.Д. Федорова в 2-х экземплярах, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью (Приложение № 3);
- Заполняют Регистрационную карточку пользователя ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова, в которой подтверждают личной подписью свое согласие на ввод его персональных данных в электронную базу Библиотеки и/или согласие/не согласие на получение информации о проведении акций и мероприятий на его электронную почту (Приложение № 3).
- возмещают стоимость изготовления читательского билета в соответствии с Прейскурантом ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова;
- присутствуют при регистрации в базе данных читателей Библиотеки сотрудником сектора регистрации пользователей.

5.4. В случае несогласия с Правилами пользования Библиотеки пользователь не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

5.5. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении Регистрационной карточки читателя ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова, строго конфиденциальны. Сведения обрабатываются и хранятся с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», «Положения об обработке персональных данных пользователей и гарантий их защиты» ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

5.6. Постоянный читательский билет является единственным документом, который дает право пользования абонементным обслуживанием Библиотеки на срок, указанный в Договоре об обслуживании ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

5.7. Ежегодно проводится перерегистрация постоянного читательского билета, которая дает право пользования Библиотекой на год с момента прохождения перерегистрации. При проце-

дуре перерегистрации пользователь обязан сообщить изменения своих персональных данных, указанных в Регистрационной карточке читателя Библиотеки в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей и гарантий их защиты» ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

5.8. Пользователи, не имеющие постоянного читательского билета, могут посещать Библиотеку по билету разового посещения (действует в течение дня посещения Библиотеки), для оформления которого необходимо предъявить любой документ, удостоверяющий личность.

5.9. Билет разового посещения не дает право пользоваться услугами абонемента структурных подразделений Библиотеки, занимающихся обслуживанием пользователей.

5.10. Пользователям Библиотеки, имеющим звание «Почетный читатель», выдается особый читательский билет в соответствии с Положением о читательском билете ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

5.11. Посетители массовых мероприятий Библиотеки, конференций, презентаций, выставок и других культурно-досуговых мероприятий получают пропуск в секторе регистрации пользователей, при выходе из Библиотеки возвращают его. Пропуск не дает права пользования услугами абонемента структурных подразделений Библиотеки, занимающихся обслуживанием пользователей.

6. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Осуществление контрольно – пропускного режима в Библиотеке возложено на лицензированных сотрудников частной охранной организации, дежурных сотрудников пункта охраны Библиотеки, несущих круглосуточное дежурство в Библиотеке. Контроль прохода пользователей с использованием автоматизированной библиотечной информационной системы в рабочее время Учреждения осуществляет сектор регистрации пользователей.

6.2. Обслуживание пользователей в Библиотеке осуществляется по предъявлению читательского билета, который не разрешается передавать другому лицу.

6.3. В случае потери читательского билета пользователь должен обратиться в сектор регистрации пользователей и сообщить об его утере.

6.4. При каждом посещении Библиотеки пользователь предъявляет сотруднику сектора регистрации пользователей читательский билет, предназначенный для учета посещений отделов Библиотеки и доступа к электронному читательскому формуляру пользователя.

6.5. В электронном читательском формуляре пользователя сотрудники Библиотеки проставляют отметки о полученных и сданных пользователем библиотечных документах.

6.6. Личные документы, проносимые в читальные залы, предъявляются сотруднику сектора регистрации пользователей для внесения соответствующей отметки в электронный читательский формуляр.

6.7. При коллективных посещениях массовых мероприятий пользователи не обязаны предъявлять читательский билет сотруднику сектора регистрации пользователей. Они направляются в соответствующий зал в сопровождении сотрудника отдела, организующего мероприятие, после завершения мероприятия сотрудник сопровождает пользователей к выходу.

6.8. Сотрудник сектора регистрации пользователей перед выходом пользователя из Библиотеки проверяет информацию о документах в его электронном читательском формуляре.

6.9. Услугами структурных подразделений Библиотеки, расположенных в доконтрольной зоне, пользователи имеют право пользоваться без записи в Библиотеку.

6.10. Структурные подразделения Библиотеки в силу специфики фонда и предоставляемых продуктов и услуг вправе самостоятельно устанавливать дополнительные условия обслуживания, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящим Правилам пользования, с обязательным отражением в соответствующих документах структурных подразделений, регулирующих порядок обслуживания пользователей.

6.11. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется сотрудниками, прошедшими соответствующий инструктаж, и в соответствии с Положением об обслуживании и Инструкцией по обслуживанию инвалидов ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

6.12. Основной зоной обслуживания лиц с ограниченными возможностями в Библиотеке является 1 этаж основного здания, оборудованный для соответствующих целей необходимыми средствами.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

7.1. В читальных залах документы выдаются по предъявлению читательского билета в соответствии с поступившими от пользователей электронными заказами/требованиями на документы, оформляемыми пользователями самостоятельно через каталоги Библиотеки. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах Библиотеки, о правилах заполнения и отправки требований, а также за помощью при работе со справочно-библиографическим

аппаратом и электронными базами данных пользователь может обратиться к сотрудникам Библиотеки в отделах, обслуживающих пользователей.

7.2. При получении пользователем библиотечных документов в читальных залах сотрудник Библиотеки делает запись о выданных документах в электронный читательский формуляр. При возврате документов информация о них из электронного читательского формуляра списывается сотрудником Библиотеки.

7.3. Пользователь обязан проверить целостность документа во время получения на кафедре читального зала, так как он несет личную ответственность за сохранность выданных ему изданий в процессе работы с ними.

7.4. Заказы на издания из отдела основного книгохранения принимаются не позднее, чем за 30 минут до закрытия Библиотеки.

7.5. Документы, полученные из отдела основного книгохранения, разрешается бронировать (оставлять на бронеполках) на срок до 7 дней.

7.6. Пользователь обязан вернуть взятые документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия Библиотеки.

7.7. В читальных залах с открытым доступом к книжным фондам пользователь вправе самостоятельно выбирать документы. После работы с изданиями с открытого доступа их возвращают на «Стол для просмотренной литературы» для последующей расстановки документов сотрудниками Библиотеки.

7.8. Для копирования документов пользователь может самостоятельно вынести их из читального зала и обратиться в соответствующее структурное подразделение Библиотеки, оказывающее данную услугу. Информацию о расположении пунктов копирования документов пользователь может получить, обратившись к сотруднику Библиотеки. Копирование документов осуществляется в соответствии с Правилами по предоставлению услуг по копированию и сканированию в Библиотеке.

7.9. При пользовании услугами абонемента пользователь предъявляет постоянный читательский билет. Сотрудник Библиотеки вносит информацию о выданном документе в электронный читательский формуляр. При возврате документа сотрудник Библиотеки списывает документ из электронного читательского формуляра. При выдаче пользователю некоторых изданий на дом сотрудник Библиотеки вправе потребовать от него внесения залога согласно Положению о денежном залоге (Приложение 1), являющееся неотъемлемой частью настоящих Правил пользования).

7.10. В отделе Образовательных и визуальных технологий, секторе Сервис- центр, Электронном читальном зале Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина пользователь обязан завершить работу на компьютере не позднее, чем за 20 минут до закрытия Библиотеки.

7.11. Условия обслуживания пользователей в Секторе книжных коллекций Центра комплексного обслуживания оговорены в Инструкции о порядке пользования документами из фонда Сектора книжных коллекций (для пользователей) и обусловлены уникальностью фонда, хранящегося в Секторе:

- особо ценные и редкие издания могут предоставляться пользователю только в виде копий;
- одновременно для работы в читальном зале можно получить только одно старопечатное издание и до 5-ти экземпляров других документов;
- работа с особо ценными и редкими изданиями Сектор книжных коллекций проводится только в специальных перчатках;
- документы за пределы читального зала Сектора книжных коллекций выносить не разрешено;
- за пределы Библиотеки документы из фонда редких книг выдаются только с письменного разрешения директора Библиотеки при выполнении условий экспонирования фондовых документов Сектора;
- документы из Сектора книжных коллекций по МБА не выдаются;
- право на ксерокопирование и видео/фотосъемку редких документов предоставляется по письменному разрешению администрации Библиотеки на основе ходатайства заведующего Сектором книжных коллекций.

7.12. Документы из фондов структурных подразделений с абонементным обслуживанием выдаются сроком на 30 дней и подлежат продлению на усмотрение сотрудника Библиотеки.

7.13. Структурные подразделения Библиотеки в силу специфики деятельности вправе самостоятельно устанавливать дополнительные условия выдачи документов из своих фондов, не противоречащие законодательству РФ, с обязательным отражением этих условий в соответствующих административно-организационных документах данного структурного подразделения.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ВИРТУАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И УСЛУГАМИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей.

8.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте/портале Библиотеки.

8.3. Библиотека, для реализации и соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», устанавливает лицензионное программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика с целью ограничения доступа к сайтам, зараженным вирусами, фишинговым сайтам, сайтам из федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции и другим сайтам, определенным Единым реестром доменных имен сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

8.4. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные пользователи Библиотеки.

8.5. Для доступа к сети Интернет пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю читательский билет (кроме посетителей сектора Сервис-центр).

8.6. Библиотека предоставляет также беспроводные услуги сети Интернет в специально отведенных для этого местах на оборудовании пользователя.

8.7. Пользование Интернет в течение одного часа в день, с понедельника по четверг во временной период с 10.00 до 13.00 в отделе Образовательных и визуальных технологий является бесплатным, последующие часы оплачиваются в соответствии с Прейскурантом Библиотеки.

8.8. Если пользователь самостоятельно не может найти нужную информацию, он может сделать заявку на поиск этой информации сотруднику Библиотеки, который определяет сроки выполнения заявки. Эта услуга является платной и предоставляется в соответствии с Прейскурантом ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

8.9. Найденную пользователем в сети Интернет информацию сотрудник Библиотеки записывает на электронный носитель или распечатывает на принтере по просьбе пользователя. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с Прейскурантом Библиотеки.

8.10. Расчет за все платные услуги, производится в секторе Сервис-центр, секторе информационных ресурсов Информационно-справочного отдела, отделе Центр комплексного обслуживания.

8.11. Библиотека предоставляет широкий ассортимент услуг по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей в соответствии с Положением о Виртуальном обслуживании удаленных пользователей ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова.

8.12. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей Библиотеки может любой человек, обратившийся на официальный сайт Библиотеки www.kemrsl.ru, независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем Библиотеки.

8.13. Виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых Библиотекой услугах;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование в помещениях Библиотеки любой документ из библиотечного фонда;
- получать во временное пользование документы на дом из фондов отдела Центр комплексного обслуживания, Отдела библиотечного краеведения, в соответствии с правилами пользования данных структурных подразделений Библиотеки и с учетом ограничений, обусловленных действующим в РФ законодательством;
- получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации;
- бесплатно получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием и программными средствами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в соответствии с установленной возрастной категорией;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными согласно Прейскуранту государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»;
- приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию через Книгу жалоб и предложений (находящуюся в секторе регистрации пользователей), а также через обращение в Виртуальную приемную на официальном сайте Библиотеки;

- оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки;
- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- с разрешения администрации Библиотеки и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки;
- на защиту своих персональных данных, предоставленных при записи в Библиотеку;
- получать вежливое и компетентное обслуживание.

9.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой и другие нормативные акты, регулирующие оказание отдельных информационно-библиотечных услуг;
- при перерегистрации сообщать Библиотеке об изменении фамилии, перемене места жительства;
- при утере читательского билета оплатить стоимость билета, выданного взамен утерянного;
- использовать рабочее место в зонах обслуживания и читальных залах Библиотеки только для работы с изданиями или работе на компьютере;
- бережно относиться к печатным изданиям и иным документам библиотечного фонда, к имуществу Библиотеки;
- заполнять читательские требования на документы в соответствии с правилами их заполнения;
- при получении документов в пользование тщательно их осмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок в помещениях Библиотеки;
- соблюдать культуру общения с сотрудниками Библиотеки, в том числе во время виртуального общения;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки, портфели, пакеты в соответствии с Правилами пользования гардеробом Библиотеки;
- при входе в помещения Библиотеки предъявлять контролерам печатные издания, иные документы, портативные компьютеры, необходимые для работы;
- соблюдать законодательство об авторском праве и смежных правах, в том числе в режиме виртуального обслуживания.

9.3. Пользователю запрещается:

- выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре или других учетных документах;
- наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
- передавать свой читательский билет другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом;
- самостоятельно вносить изменения и исправления в читательский билет, каталоги, картотеки, базы данных;
- нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- наносить ущерб мебели и другому имуществу Библиотеки;
- предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, их порчу или изменение внешнего вида (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);
- менять настройки компьютера Библиотеки при работе на нем, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные издания;
- создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки;
- использовать пиринговые сетевые протоколы (торренты) (согласно действующему законодательству Российской Федерации о запрете на скачивание пиратского контента);
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры);
- самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на диски, дискеты, флеш-карты и другие съемные носители информации пользователя производится библиотекарем через специальную системную папку;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- проповедовать, торговать, попрошайничать;
- размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации;
- нарушать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и работников Библиотеки:
    - - входить в Библиотеку в верхней одежде, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, с колюще-режущими предметами, газовыми баллончиками, ручной кладью, габариты которой превышают размер 30х40см (в случае входа в Библиотеку с указанной ручной кладью, её необходимо оставить в гардеробе, либо в камере хранения), животными (кроме специально обученных собак-поводырей);
    - - нарушать этические нормы поведения, грубить, своим поведением или неопрятным внешним видом создавать помехи процессу обслуживания, вести раз-

говоры по мобильному телефону в читальных залах, мешать работе других пользователей и работников Библиотеки;
- - использовать рабочее место в зонах обслуживания и читальных залах Библиотеки только для работы с изданиями или работе на компьютере;
- - приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру и материалы;
- - нарушать порядок расстановки фондов в отделах с открытым доступом;
- - вносить и употреблять в зонах обслуживания продукты питания.

- курить в помещениях Библиотеки;
- оставлять малолетних детей без присмотра;

9.4. В случае невольного или умышленного причинения Библиотеке ущерба, пользователь компенсирует его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки и действующим законодательством РФ:

- за ущерб, предусмотренный гражданским, административным и уголовным законодательством, следует ответственность в соответствии с действующими законами РФ;
- ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или их законные представители;
- в случаях повреждения или утраты издания из фонда Библиотеки по согласованию с ответственным работником Библиотеки пользователь обязан заменить утраченное издание идентичным изданием в хорошем состоянии или другим изданием, которое признается работником Библиотеки равноценным и необходимым ее пользователям, а при невозможности замены возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания.

10. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

10.1. Библиотека имеет право:

- по согласованию с учредителем Библиотеки устанавливать режим работы
- определять условия доступа к фондам;
- заключать договоры, в том числе на платной основе, на пользование Библиотекой;
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 7, ст. 13; ГК РФ ст. 1274, 1275; Закон Кемеровской области от 06.10.1997 №28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»);
- оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 7 п. 4, ст. 13, Закон Кемеровской области от 06.10.1997 №28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Устав Библиотеки);

- запрашивать у пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением об обработке персональных данных пользователей ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова»;
- устанавливать льготы на платные услуги для отдельных категорий пользователей согласно Порядку предоставления льгот отдельным категориям пользователей ГБУК КемОНБ им. В.Д.Федорова- (Приложение 1 к Прейскуранту государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова»);
- вводить виды и размеры штрафных санкций за ущерб, нанесенный фонду, оборудованию, а также за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с Прейскурантом ГБУК КемОНБ им. В.Д. Федорова;
- определять сроки возврата выданных изданий, документов, материалов и размер материальной ответственности за невозврат их в установленный срок;
- определять в соответствии с существующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- требовать возмещения причинённого материального ущерба в полном размере при утере или порче жетонов гардероба, ключей от камер хранения, повреждений другого имущества Библиотеки;
- взыскивать в судебном порядке причиненный и добровольно невозмещенный пользователями материальный ущерб;
- устанавливать порядок выдачи документов под денежный залог в целях обеспечения сохранности документного фонда Библиотеки согласно Положению о денежном залоге;
- напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону) и письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил пользования по месту работы, учебы или в судебные органы.

10.2. Библиотека имеет право ограничить выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. Выдача пользователю документа экстремистского содержания производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.). Перед выдачей издания пользователь предупреждается об особом характере его использования.

10.3. Библиотека имеет право ограничить выдачу документов в соответствии с установленной возрастной категорией;

11. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Библиотека обязана:

- обслужить пользователей в соответствии действующим законодательством, Уставом, настоящими Правилами;
- создать 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;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новейшие информационные технологии;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и о правилах пользования Библиотекой;
- совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, документов и других материалов;
- запрашивать в случае их отсутствия необходимые пользователям издания по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- сохранять конфиденциальность данных о персональных данных пользователей Библиотеки и их чтении;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы;
- учитывать пожелания и замечания пользователей по поводу своей деятельности.

11.2. Библиотека несет ответственность:

- в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за сохранность, своевременный учет и использование имущества Библиотеки как части государственной собственности;
- за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации;
- за соблюдение действующего законодательства РФ.

11.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- повышать качество и расширять ассортимент оказываемых населению библиотечно-информационных услуг на основе традиционных и внедрения новых технологий;

- непрерывно повышать профессиональную компетентность;
- соблюдать нормы служебной этики;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;
- соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

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

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

12.1. За нарушение настоящих Правил пользования, а также Правил пользования структурными подразделениями Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. За нарушение настоящих Правил пользования, а также Правил пользования структурными подразделениями Библиотеки к пользователям может быть применена система экономических санкций, действующая в Библиотеке согласно Положению об экономических санкциях за нарушение Правил пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова».

Приложение 1

Положение о денежном залоге

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В. Д. Федорова» в целях сохранности библиотечного фонда, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, устанавливает сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками.

1.2. Денежный залог вводится на основании данного Положения.

1.3. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующих структурными подразделениями, взимающих залоговую плату.

1.4. Контроль над правильностью взимания залогов и расчетов с пользователями осуществляет ответственный сотрудник бухгалтерии.

2. Условия и порядок взимания залога

2.1. Предметом залога является разовый денежный залог.

2.2. Денежный залог взимается с пользователей в случаях:

- выдачи постоянным читателям во временное пользование малоэкземплярной учебной. справочной, художественной литературы, ценных книг по искусству из фондов отделов (на усмотрение сотрудника Библиотеки);

- предоставления на абонемент изданий пользователям, не имеющим регистрации в г. Кемерово;

- выдачи изданий постоянным пользователям, имеющим в прошлом неоднократные задолженности перед Библиотекой при пользовании абонементом.

2.3. Выдача библиотечных изданий под залог осуществляется пользователю с 18 лет по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

2.4. Денежный залог взимается за каждый экземпляр документа.

2.5. Документом, фиксирующим взимание и возврат залога, является Расписка о денежном залоге (Приложение 2), являющееся неотъемлемой частью настоящих Правил пользования), заполняемая в двух экземплярах. Первый экземпляр Расписки является отчетным документом и ежемесячно сдается в кассу Библиотеки. Второй экземпляр Расписки выдается пользователю.

2.6. Сумма разового денежного залога за один библиотечный документ равна рыночной стоимости данного издания с учетом коэффициента 1.5 (Коэффициенты, применяемые для переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений утвержденные Росстатом 27.10.2006), но не менее 300 рублей.

2.6. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте - сейфе структурного подразделения.

2.8. Денежный залог в полном объеме возвращается пользователю при условии своевременной и полной сдачи документов, полученных из фонда Библиотеки.

2.9. В случае невозвращения пользователем взятых документов в установленные сроки заведующие отделами Библиотеки передают залоговую сумму и Расписку о денежном залоге в кассу Библиотеки. В данных обстоятельствах залоговая плата является источником компенсации ущерба, нанесенного библиотечному фонду. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.

2.10. В случае несвоевременного возврата документов из суммы залога вычитается пеня, размер которой определяется в соответствии с Положением об экономических санкциях за нарушение Правил пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова».

2.11. При возврате пользователем изданий с выраженными дефектами залоговая сумма выдается только после компенсации пользователем причиненного ущерба.

2.12. При утере пользователем библиотечного издания, выданного под залог, пользователь обязан возместить ущерб согласно Правилам пользования Библиотекой.

Директору ГБУК КемОНБ
им. В.Д. Федорова
В.А. Никулиной
от _____
(ФИО читателя, № чит. билета)

Расписка о денежном залоге №

Прошу выдать мне следующие издания _____

(инвентарные номера книг)

на срок до _____ часов _____(дата) под денежный залог в сумме _____

_____руб. (прописью).

С Правилами пользования Библиотекой и экономическими санкциями за их нарушение ознакомлен.

Подпись читателя_____

Дата приема залога «____» _____» 201_ г.

Подпись библиотекаря, принявшего залог _____

Дата возврата залога «___» _____ » 201_г.

Подпись читателя_____

Подпись библиотекаря, выдавшего залог _____

Штамп отдела

Приложение 2

Положение об экономических санкциях за нарушение Правил пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экономических санкциях за нарушение Правил пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова» (далее - Положение) разработано с целью повышения сохранности и эффективности использования документного фонда и имущества Библиотеки, предотвращения задолженности пользователей перед Библиотекой.

1.2. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливает единый порядок, и требования к применению экономических санкций за нарушение Правил пользования Библиотекой.

1.3. При записи в Библиотеку пользователи знакомятся с Правилами пользования Библиотекой, в которых оговаривается возможность наложения экономических санкций за несоблюдение данных Правил, и обязуются выполнять их, подтверждая этот факт личной подписью.

1.4. Размеры денежных взысканий по каждому из обнаруженных фактов нарушения Правил пользования Библиотекой определяются в соответствии с видами санкций представителями администрации Библиотеки и/или структурных подразделений Библиотеки, в которых зафиксировано нарушение.

2. Виды экономических санкций

2.1. В Библиотеке по отношению к пользователям, нарушившим Правила пользования, могут применяться следующие виды экономических санкций, относящиеся к компенсационным выплатам (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ):

- за причинение ущерба документному фонду Библиотеки (вырезание, вырывание страниц, вынос документов из Библиотеки без разрешения) с пользователя взимается восстановительная стоимость документа, стоимость переплетных работ или производится замена на аналогичный документ;

- за нанесение ущерба библиотечному имуществу, в том числе потерю бирки гардероба - в размере причинённого ущерба;

- за несвоевременный возврат документов, выданных во временное безвозмездное пользование по абонементу (Центр комплексного обслуживания, Отдел библиотечного краеведения, Сектор МБА и ЭДД), взимается пеня за каждый просроченный день согласно Прейскуранту КемОНБ им. В.Д. Федорова;

- в случае невозврата документов задолженность по возврату книг или взысканию их инвентаризационной стоимости подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с предъявлением имущественных требований по уплате пени и других издержек;

- при утере постоянного читательского билета пользователь оформляет новый читательский билет, оплачивая его полную стоимость согласно Прейскуранту КемОНБ им. В.Д. Федорова;

- за утерю билета разового посещения или пропуска в Библиотеку взимается восстановительная стоимость согласно Прейскуранту КемОНБ им. В.Д. Федорова

- ;2.2. За причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями в возрасте до 18 лет ответственность несут их законные представители.

3. Порядок взимания денежных средств

3.1. Денежные средства от экономических санкций к пользователям проводятся через кассовые аппараты Библиотеки, при этом пользователю выдается чек в соответствии с полученной суммой, который предъявляется им представителям администрации Библиотеки и/или структурных подразделений Библиотеки, в которых зафиксировано нарушение Правил пользования Библиотекой. По требованию пользователя ему выдается копия чека.

4. Ответственность

4.1. Персональная ответственность за соблюдением настоящего Положения и организацию работы возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки.

4.2. Контроль над правильностью ведения финансовых операций осуществляет главный бухгалтер Библиотеки.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на Директора Библиотеки.

Приложение 3

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Кемеровская областная научная библиотека им.В.Д. Федорова»

Договор об обслуживании

г.Кемерово «__»_____20 ____ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д. Федорова (ГБУК Кем ОНБ им. В.Д.Федорова), именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Никулиной Веры Александровны, действующей на основании Устава Библиотеки, с одной стороны и

_____,
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1.Предмет договора

1.1. По настоящему договору Библиотека с личного согласия Пользователя оказывает ему библиотечно-информационные услуги;
1.2. Библиотека создает Формуляр читателя в электронном виде с внесением персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, год рождения, образование, сфера деятельности);
1.3. Библиотека ведет запись документов (книг, периодических изданий и др., взятых во временное пользование) в формуляре читателя в электронном виде без личной подписи Пользователя.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Библиотека имеет право:
2.1.1. Производить выдачу документов Пользователю при предъявлении именного читательского билета.
2.1.2.Устанавливать правила пользования Библиотекой и вносить в них изменения.
2.2. Пользователь имеет право:
2.2.1. Контролировать записи, вносимые библиотекарем в его электронный формуляр.
2.3. Библиотека обязуется:
2.3.1. Обслуживать Пользователя в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.
2.3.2. Использовать персональные данные Пользователя исключительно для исполнения настоящего договора и ведения статистического учета без авторизации и обеспечивать их конфиденциальность.
2.3.3. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его электронном формуляре по первому требованию по предъявлении именного читательского билета.

2.3.4.Информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг.
2.3.5. Создавать и поддерживать необходимые условия для работы Пользователя в Библиотеке.

2.4. Пользователь обязуется:

2.4.1.Соблюдать правила пользования Библиотекой.
2.4.2.Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменении в анкетных данных.
2.4.3. Соблюдать требования Гражданского Кодекса РФ в части авторского права (Часть 4. гл.70).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до прямого отказа от пользования услугами Библиотеки лично Пользователем в письменном виде, либо по истечении 3-хлетнего срока с момента последней перерегистрации и отсутствия задолженности перед Библиотекой.

4. Прочие условия

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим Законодательством и Правилами пользования Библиотекой.
4.2. Договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон

В.А. Никулина _____ Пользователь _____

Регистрационная карточка Пользователя ГБУК Кем ОНБ им. В.Д. Федорова

Билет №

Фамилия

Имя, Отчество

Дата рождения

Паспорт (серия, номер)

Образование

Место учебы

Сфера деятельности

Адрес регистрации по месту жительства (по паспорту)

Адрес по месту пребывания

Телефон

С Правилами пользования Библиотекой ознакомлен, обязуюсь их выполнять.
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке.
Данное согласие действует до наступления условий, оговоренных в п. 3.1 настоящего договора.

Подпись _____

Даю согласие на получение информации о проведении акций и мероприятий на электронную почту. E-mail:

Подпись _____

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по библиотечной работе	Юрченко Я.Г.		25.07.2016

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Абросимова Н.А.		20.07.2016
Юрисконсульт	Ступникова Ю.В.		20.07.2016
Начальник отдела организационной и кадровой работы	Петроконец Л.Г.		20.07.2016

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором и начальником департамента культуры и национальной политики «22» 07 2016 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

1. заместитель директора по библиотечной работе;
2. юрисконсульт.

Учтенные копии документа:

1. документовед;
2. сектор регистрации пользователей Информационно - справочного отдела;
3. сайт библиотеки;
4. интрасайт библиотеки;
5. главный бухгалтер.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	**Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений**	**Дата внесения изменений**	**Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения**	
			ФИО	**Подпись**
1	Приказ № 190	23. 11. 2016	Майнгардт Н.Л.	[подпись]
	от 23.11.2016			

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение культуры

«КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. В.Д.ФЕДОРОВА»

(ГБУК КемОНБ им. В.Д. Фёдорова)

П Р И К А З

«23» ноября 2016 г. № 190

г. Кемерово

о внесении изменений в Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»

В целях доведения до сведения пользователей информации об особенностях работы подразделений Государственного бюджетного учреждения культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова», п. 7.10 читать в следующей трактовке:

«Работа пользователей на персональных компьютерах Библиотеки во всех подразделениях должна быть завершена не позднее, чем за 20 минут до закрытия Библиотеки».

2. Заведующему информационно-справочным отделом (Майнгардт Н.Л.) оформить внесение соответствующих изменений в Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова».

3. Заведующим структурными подразделениями ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников с фиксацией факта ознакомления в журнале ознакомления с внешней и внутренней документацией.

4. Заведующему отделом информационной политики (Остапенко Э.М.) разместить настоящий приказ и Правила пользования Государственным бюджетным учреждением культуры «Кемеровская областная научная библиотека им. В.Д.Федорова» с внесенными изменениями на интрасайте библиотеки.

5. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя директора по библиотечной работе (Юрченко Я.Г.).

И.о. директора Л.В. Иванова

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий
информационно-справочным отделом Н.Л. Майнгардт

«22» ноября 2016 г.

Исполнитель: Е.С. Чистопашина

«22» ноября 2016 г.
тел. 44-18-50

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по библиотечной работе Я.Г. Юрченко
«23» ноября 2016 г.

Р А З О С Л А Т Ь:
1. Руководители административно-управленческого отдела.
2. Руководители структурных подразделений.