

**Муниципальное казённое учреждение города Лермонтова
«Централизованная библиотечная система»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального казённого учреждения города Лермонтова «Централизованная библиотечная система»

В.Ю. Беспалова
приказ от 27.12.2022 г. № 81-од



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
Муниципального казённого учреждения города Лермонтова
«Централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками Муниципального казённого учреждения города Лермонтова «Централизованная библиотечная система» (далее – Правила, Библиотеки, Учреждение) устанавливают единый порядок пользования библиотеками в целях реализации прав граждан на свободный доступ к информации: права и обязанности Библиотеки, сотрудников Библиотеки, пользователей; запись в Библиотеку и перерегистрация пользователей; услуги, предоставляемые Библиотекой пользователям; правила пользования фондами абонемента, читального зала, секторов; правила пользования компьютерным оборудованием в Библиотеках; общие правила пользования Библиотеками в режиме ограниченного доступа в помещения Библиотек; ответственность работников Библиотек и пользователей.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Основы законодательства РФ о культуре», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Ставропольского края «О библиотечном деле в Ставропольском крае», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления города Лермонтова (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек); Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Учреждение является муниципальным некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом документов, информационными ресурсами, справочно-библиографическим аппаратом.

1.4. Основные цели – обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их культурных, духовных, образовательных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры.

1.5. В структуру Учреждения входят:
центральная библиотека, 357340, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, 18;
библиотека № 1, 357340, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Октябрьская, 42;
библиотека № 2, 357340, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Лермонтов, проезд Солнечный, 5;
детская библиотека «Знайка», 357340, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, 20.

1.6. Библиотеки предоставляют документы и информационные ресурсы во временное пользование пользователям – физическим и юридическим лицам.

Услуги предоставляются через систему абонементов, читальных залов, специализированных отделов (секторов), внутрисистемный и межбиблиотечный абонемент, электронную почту, сайт, группы в социальных сетях, блоги.

1.7. Библиотеки осуществляют основные виды информационно-библиотечного, справочно-библиографического обслуживания пользователей бесплатно. Порядок предоставления услуг на платной основе устанавливается локальными актами Учреждения.

1.8. Информация о режиме работы размещается на входе в помещения Библиотек, сайте Учреждения.

1.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, ограничительных мер и т.п., Учреждением могут разрабатываться и вводиться в действие Временные правила пользования Библиотеками, определяющие порядок предоставления услуг на период действия чрезвычайной ситуации, ограничительных мер и т.п.

2. Основные понятия информационно-библиотечного обслуживания

Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляет выдачу документов для использования вне Библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

Абонемент межбиблиотечный (МБА) – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путём предоставления документов во временное пользование.

База данных (БД) – совокупность данных, расположенных в файле, объединённых назначением хранимой информации: библиографические (библиографические описания документов), лексикографические (словари, рубрикаторы, классификаторы и т.п.), текстовые (полнотекстовые, гипертекстовые, фрагментарные и другие БД).

Библиотека – общедоступное учреждение культуры, структурное подразделение Учреждения, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, являющимся её пользователями.

Библиотека детская – специализированная библиотека, структурное подразделение Учреждения, обслуживающая детей до 14 лет (включительно), их родителей, учителей, воспитателей и других пользователей, профессионально

занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы, культуры и информации для детей.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книги, периодические издания, аудио-, видео материалы, слайды, компакт-диски и другие носители информации, включенные в состав библиотечного фонда).

Документ инсталлированный – документ, размещённый на компьютерах Библиотеки (СПС «КонсультантПлюс» и т.п.).

Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.

Отдел (абонемент, читальный зал), сектор – специализированное подразделение Библиотеки, Учреждения, выполняющее функции, определённые локальными актами Учреждения.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся Библиотекой, её фондами на основании официальной записи (регистрации, перерегистрации) в установленных документах.

Пользователь удалённый – пользователь, использующий удалённый (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

Пользовательский пароль – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.

Регистрация (запись) пользователя, перерегистрация – фиксация сведений о пользователе с присвоением индивидуального номера (идентификатора).

Ресурс лицензионный – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.

Ресурс электронный – информационный ресурс в цифровой форме: полнотекстовый (архив оцифрованных книг и газет, правовые БД); библиографический (электронные каталоги); фактографический; комплексный (архив выполненных справок; БД краеведческой направленности) – локального (в компьютере) и удалённого (на сервере, сайте) доступа.

Удалённый (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещённым на сервере или сайте, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

Фонд библиотечный – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях информационно-библиотечного обслуживания населения.

Фонд виртуальный – электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям библиотек на основе лицензионных соглашений Учреждения с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

Формуляр групповой – документ, предназначенный для обслуживания групп пользователей (коллектив учреждения, группа учебного заведения, детского сада, детское объединение (клуб, кружок и т.д.)), учёта выданных и возвращенных ими документов, руководства и анализа чтения.

Формуляр семейный – документ, предназначенный для учёта читателей членов одной семьи, учёта выданных и возвращенных ими документов, руководства и анализа чтения.

Формуляр читателя – документ, предназначенный для учёта пользователя, контроля и учёта выданных ему и возвращённых им документов, анализа чтения.

Формуляр читателя электронный – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю, предназначенный для учёта пользователя, контроля и учёта выданных ему и возвращённых им документов, анализа чтения.

Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки, предназначенное для выдачи документов и работы с ними в помещении библиотеки, обеспечения доступа к электронным ресурсам.

Читальный зал виртуальный – услуга по предоставлению доступа пользователям, в т.ч. удалённым, к информационным ресурсам электронных библиотек.

Электронная доставка документов (ЭДД) – предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя через информационно-телекоммуникационные сети.

3. Права и обязанности Библиотеки, сотрудников Библиотеки

3.1. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Учреждения, Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

3.2. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения;

определять в соответствии с настоящими Правилами, локальными актами Учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке;

устанавливать необходимость введения залогового обслуживания пользователей Библиотеки, а также размер залога согласно локальным актам;

обрабатывать персональные данные пользователей Библиотеки в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;

определять условия использования библиотечного фонда;

осуществлять в установленном порядке сотрудничество с другими библиотеками, учреждениями и организациями, вести книгообмен, участвовать в реализации библиотечных и иных программ;

совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. Библиотека обязана:

обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;

обеспечивать пользователям возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки, в том числе услугами МБА и ЭДД;

не допускать цензуру, ограничивающую право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам;

не допускать использования сведений о пользователях Библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации учёта библиотечного обслуживания;

обеспечивать учёт, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном локальными актами Учреждения.

3.4. Сотрудники Библиотеки обязаны:

быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования библиотеками, тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и имуществу Библиотеки;

при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

при записи пользователя в Библиотеку знакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов;

после истечения срока пользования документами сообщать пользователям лично, по телефону или по электронной почте о необходимости возврата документов в Библиотеку.

3.5. Учреждение, Библиотека не несет ответственности за последствия использования информации или документа, полученного в Библиотеке.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Право пользования библиотеками имеют:

жители города Лермонтова и села Острогорка, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, возраста, состояния здоровья. Граждане, имеющие временную регистрацию в г. Лермонтове и с. Острогорка, имеют право получать документы на дом и принимают обязательство сдать их за 10 дней до окончания срока регистрации. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Лермонтове и с. Острогорка, вправе пользоваться фондами Библиотеки в читальном зале либо обслуживаться под залог на основании локальных актов;

юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в городе Лермонтове и селе Острогорка.

4.2. Лица, не имеющие возможности посещать Библиотеку (состояние здоровья, трудные жизненные обстоятельства), могут получать документы из фондов Библиотеки через внестационарные и дистанционные формы обслуживания. Слепым и слабовидящим предоставляются документы на специальных носителях (книги, журналы с укрупнённым шрифтом и др.). Лицам с ограниченными возможностями здоровья, маломобильным гражданам оказывается помощь работником Библиотеки.

4.3. Пользователи Библиотеки имеют право:

беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму работы;

получать информационно-библиографические услуги в виртуальном режиме (сайт Учреждения, группы в социальных сетях, блоги);

бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе её фондов через систему каталогов, в том числе через электронный каталог, другие формы библиотечного обслуживания;

бронировать документы, выбрав время и срок оказания услуги и указав свои контактные данные (Ф.И.О., электронную почту и телефон). Документы бронируются на срок не более 10 рабочих дней со дня заказа или возврата документа, отсутствующего в доступе на момент бронирования, другим пользователем. Документы повышенного спроса бронируются не более, чем на 5 рабочих дней;

бесплатно получать во временное пользование документы из фонда абонента на дом, в читальном зале, секторе, а также по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке. Документы из читального зала, сектора или полученные по МБА на дом не выдаются;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

пользоваться компьютерами (при их наличии) Библиотеки в соответствии с локальными актами Учреждения, в том числе раздела 10 настоящих Правил, либо личными устройствами (ноутбук, планшет и др.) в читальных залах Библиотеки;

пользоваться другими видами услуг, в том числе, платными, перечень и прейскурант которых определён приказом Учреждения;

участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, Учреждением, посещать кружки, заседания клубов, организованных на базе Библиотеки;

создавать клубы друзей Библиотеки, читательские объединения по интересам;

обращаться в администрацию Библиотеки / Учреждения в случае конфликтных ситуаций;

обжаловать в суде действия должностных лиц Учреждения / Библиотеки, ущемляющие его права.

4.4. Пользователи Библиотеки обязаны:

соблюдать Правила пользования библиотеками Учреждения;

указывать достоверные персональные данные для заполнения читательского формуляра, своевременно оповещать Библиотеку об их изменениях (пе-

ремена фамилии, места жительства, номера контактного телефона, электронной почты, места учёбы, работы);

проходить перерегистрацию в установленном порядке;

при получении тщательно просматривать документы. В случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки. В противном случае ответственность за порчу документа несёт читатель, пользовавшийся им последним;

относиться бережно к документам, полученным из фондов Библиотеки – не делать в печатных изданиях заметок, пометок, подчёркиваний, не загибать, не вырывать страницы и не вырезать их отдельные фрагменты, не допускать повреждения носителей информации (слайды, диски и т.д.);

возвращать полученные из фондов Библиотеки документы в установленный срок;

в случае нанесения частичного вреда документу (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т.п.) – восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплётных и восстановительных работ);

при утере документа либо нанесении невосполнимого вреда документу – заменить его аналогичным изданием или признанным сотрудником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. Равноценными считаются документы, изданные за последние два года, в твёрдом переплёте, стоимостью не менее стоимости утраченного или испорченного издания с учётом коэффициента переоценки. При невозможности замены – возместить стоимость документа или оплатить стоимость его реставрации;

при повреждении оборудования или другого имущества Библиотеки, удаления программного обеспечения пользователь обязан возместить нанесённый ущерб;

при посещении размещать сумки, пакеты, мешки, зонты в установленных местах или рядом с собой так, чтобы они не мешали другим пользователям и сотрудникам Библиотеки, не загромождали пути эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

быть вежливым, соблюдать тишину.

4.5. Пользователям Библиотеки запрещается:

нарушать расстановку фонда документов, вынимать карточки из каталогов и картотек;

выносить из помещений Библиотеки документы из библиотечных фондов, если они не записаны в читательском формуляре;

осуществлять фото- и видеосъёмку документов, фрагментов документов на личные мобильные устройства пользователей;

при использовании оргтехники – менять настройки компьютера, устанавливать и удалять программное обеспечение; перемещать различные устройства (монитор, принтер, сканер, колонки и др.); использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; открывать, удалять, скачивать файлы, хранящиеся на компьютере Библиотеки; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером во избежание порчи оргтехники;

использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;

переставлять и наносить вред мебели, переносным выставочным стойкам, предметам, используемым для оформления помещений, выставок, фотозон;

включать и выключать работающее оборудование без разрешения сотрудников Библиотеки;

проносить в помещения Библиотек горючие и взрывоопасные, зловонные вещества, опасные предметы, оружие;

не приводить в Библиотеку животных; исключение – собака-поводырь;

шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону;

находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде, обуви, головном уборе, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить, мусорить;

входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки.

4.6. Фотосъемка, видеосъемка, запись телевизионных программ в помещении Библиотеки производятся только с разрешения заведующего Библиотекой, директора Учреждения.

4.7. В детской библиотеке дети до 14 лет являются основной группой пользователей. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

4.8. Предоставление пользователям в возрасте до 18 лет доступа к компьютерам Библиотеки осуществляется с учётом локальных актов, в том числе раздела 10 настоящих Правил.

4.9. Пользователь может обжаловать действия сотрудников Учреждения. За малолетних лиц обжаловать действия сотрудников Учреждения могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать действия сотрудников Учреждения при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители).

4.10. Обжаловать действия сотрудников Учреждения можно следующими способами: указание на нарушение сотруднику Учреждения, оказывающего услугу; жалоба на нарушение заведующему отделом обслуживания пользователей Библиотеки, сектором, директору Учреждения; обращение в вышестоящие организации, в суд (если по месту совершения нарушения не были приняты меры по обоснованному письменному обращению гражданина).

4.11. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Запись в Библиотеку и перерегистрация пользователей

5.1. Запись пользователей производится в отделе обслуживания (абонемент, читальный зал), секторе Библиотеки.

5.2. Для записи в Библиотеку необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или гражданина другого государства, удостоверение личности офицера, свидетельство о рождении). Предъявленные документы должны быть со справкой о регистрации в г. Лермонтове или с. Острогорка, если в паспорте отсутствует отметка о такой регистрации.

Дети до 14 лет включительно записываются на основании документов, удостоверяющих личность и регистрацию по месту жительства их родителей, законных представителей, Согласия родителей, законных представителей на пользование ребёнком фондом Библиотеки и обработку персональных данных (Приложение 1).

5.3. При записи в Библиотеку каждый пользователь (представитель пользователя) обязан:

ознакомиться с настоящими Правилами, локальными актами об обработке и защите персональных данных пользователей Библиотеки, подтвердить обязательство выполнять Правила, своё согласие на обработку персональных данных (Приложения 1, 2) подписью в читательском формуляре;

сообщить сведения, необходимые для оформления формуляра.

5.4. На пользователей оформляется читательский формуляр в традиционном виде. Читательский формуляр на традиционном носителе действителен по 31 декабря текущего года. По окончании срока действия читательский формуляр подлежит перерегистрации в установленном порядке (п. 5.12 настоящего Положения). Читательские формуляры хранятся в Библиотеке в течение двух лет с момента последней перерегистрации пользователя или до момента прямого отказа читателя от пользования библиотекой, в хорошо защищённом от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц месте. Использованные читательские формуляры и формуляры с истекшим сроком хранения уничтожаются.

По желанию пользователя ему дополнительно оформляется электронный читательский билет, заполняется согласие на получение информации посредством телекоммуникационных сетей (Приложение 3). В исключительных случаях (пользователь не является жителем города, не имеет возможности прийти в Библиотеку лично и т.п.) электронный читательский билет оформляется библиотечным работником по запросу (Приложение 4) через электронную почту Библиотеки, Учреждения на основании представленных сведений. Электронный читательский билет действителен постоянно.

5.5. При изменении сведений, указанных в читательском формуляре (фамилия, имя, отчество, место жительства и др.), пользователь (законный представитель пользователя), при очередном посещении Библиотеки, должен сообщить об этом в отдел обслуживания, сектор и предъявить документ (паспорт, свидетельство, справку и т.п.) с внесёнными изменениями. В случае изменения места работы или учёбы, номера телефона и т.п. новые сведения вносятся в читательский формуляр на основании устного обращения.

5.6. Библиотека обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

5.7. Пользователь получает право пользоваться основными видами услуг

Библиотеки после оформления читательского формуляра, заверенного его подписью. Электронный читательский билет предоставляет возможность получать библиотечные услуги в удалённом режиме согласно перечню, утверждённому локальным актом Учреждения.

5.8. Читательский формуляр является одним из документов, удостоверяющих дату и факт выдачи документов.

5.9. На пользователей услуг читального зала до 14 лет заполняется читательский формуляр, содержащий минимальные персональные данные.

5.10. На членов одной семьи оформляется семейный формуляр, который регистрируется в обычном порядке на одного из членов семьи (основного читателя), который несёт ответственность за документы, полученные в Библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий ответственность по возрастным ограничениям.

5.11. Обслуживание юридических лиц, групп пользователей, под которыми понимается коллектив учреждения, группа учебного заведения, детского сада, детское объединение (клуб, кружок и т.д.) осуществляется на основании договорных отношений или группового формуляра, оформляемого в обычном порядке на имя ответственного представителя учреждения (руководителя группы), который несёт ответственность за полученные в Библиотеке документы.

5.12. Ежегодно с января проводится обязательная перерегистрация пользователей при первом посещении Библиотеки в текущем году. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию услугами Библиотеки.

5.13. При перерегистрации пользователь обязан предъявить документ, подтверждающий личность и регистрацию по месту жительства, сообщить об изменении сведений, указанных в читательском формуляре.

5.14. Пользователи, имеющие задолженность по возврату книг в Библиотеку, не перерегистрируются и не обслуживаются до полного погашения задолженности.

6. Услуги, предоставляемые Библиотекой пользователям

6.1. Услуги предоставляются индивидуальным и групповым (коллективным) пользователям.

6.2. В Библиотеке пользователи на безвозмездной основе могут получить следующие виды услуг:

запись в Библиотеку и оформление установленной документации;

услуги по комплектованию фонда документов, аналитическую и техническую обработку документов, раскрытие их содержания для пользователей с помощью системы электронных и карточных каталогов, картотек и собственных БД;

доступ к организованному справочно-поисковому аппарату Библиотеки (в традиционном и электронном виде);

доступ к организованному справочно-библиографическому фонду Библиотеки;

информацию о наличии документа в едином фонде Учреждения и ин-

формирование о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент);

консультирование в поиске документов, информации по работе со справочными и поисковыми системами;

выдачу документов из единого фонда библиотек Учреждения (читальный зал, абонемент, внестационарный пункт выдачи) во временное пользование;

предварительный заказ, бронирование документов лично, по телефону, электронной почте, через сайт Учреждения;

продление срока пользования документами лично, по телефону, электронной почте, через сайт Учреждения;

выполнение библиографических справок (тематических, фактографических, адресных, уточняющих), в том числе с использованием электронного каталога, собственных электронных, правовых БД;

информирование о новых поступлениях в фонд Библиотеки и о составе фонда;

тематическое информирование специалистов;

предоставление доступа к собственным электронным ресурсам (БД);

предоставление услуг краеведческого характера;

обучение навыкам пользования справочно-библиографическим аппаратом, каталогами, картотеками, БД, документальными источниками;

обучающие и ознакомительные экскурсии по Библиотеке, Дни открытых дверей;

предоставление компьютерной техники для работы с электронными БД, установленными на них, просмотра документов в виртуальных читальных залах, на электронных ресурсах, предоставляющих доступ Библиотеке на основе пользовательского лицензионного соглашения;

возможность использования собственного переносного персонального компьютера с автономным питанием для работы в читальном зале, в том числе в режиме Wi-Fi (при наличии подключения);

возможность ознакомления с документами на выставках и открытых просмотрах, в том числе выездных выставках;

возможность участия в массовых мероприятиях, акциях, конкурсах, фестивалях, конференциях, организованных Библиотекой;

возможность участия в работе любительских объединений, клубов по интересам в Библиотеке.

6.3. Платные услуги оказываются заинтересованным потребителям и регулируются действующим законодательством, локальными актами Учреждения.

6.4. Платные виды услуг не рассматриваются как виды предпринимательской деятельности, так как доход от их оказания полностью зачисляется в доходы бюджета города Лермонтова. Порядок предоставления услуг на платной, частично платной основе осуществляется на основании локальных актов Учреждения. Перечень платных услуг, их стоимость указываются в локальном акте, который утверждается, изменяется, дополняется приказами директора Учреждения.

6.5. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

отсутствие у получателя документов, необходимых для получения услуги, потребитель не является пользователем;

отсутствие запрашиваемого документа в фонде Библиотеки;

отсутствие данного вида услуги в перечне услуг, предоставляемых Библиотекой;

чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства (форс-мажор), в том числе технические неполадки на компьютерном (серверном) оборудовании и/или технические проблемы с доступом в Интернет; нахождение документа в режиме недоступности (проведение ремонтных работ, перемещение фондов, складирование фондов в связи с недостатком площадей Библиотеки, в фонде которой имеется запрашиваемый документ, информация; реорганизация/ликвидация Учреждения);

нарушение получателем услуги Правил пользования Библиотеками;

нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.);

другие объективные основания, не позволяющие оказать запрашиваемую услугу.

6.6. Получателю может быть отказано в предоставлении услуги в случае обращения в дни и часы, когда Библиотека закрыта для посещения.

7. Правила пользования фондом абонента

7.1. Пользователи могут получить на дом одновременно не более пяти документов сроком на 30 дней (пользователи детской библиотеки – 14 дней). Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому формуляру выдается не более двух томов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено сотрудником Библиотеки.

7.2. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами, если на них в настоящий момент нет спроса. Продлить срок пользования можно не более трёх раз подряд. Срок одного продления – не более 30 дней (для пользователей детской библиотеки – 14 дней). Форма запроса на продление – лично или по телефону, электронной почте (если указана).

7.4. Через 30 дней (в детской библиотеке – 14 дней) со дня выдачи документа, без предварительного продления срока пользования, сотрудник Учреждения напоминает пользователю лично или письменно, по телефону, электронной почте о необходимости возврата документа.

7.5. Окончание общего срока пользования, с учётом продления, наступает через 120 дней (в детской библиотеке – 56 дней) со дня выдачи документа. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.6. Пользователь расписывается за каждый полученный на абонементе документ.

7.7. Дошкольники и учащиеся в возрасте до 14 лет за получение документов не расписываются. При этом гарантом является подпись родителей или

других законных представителей в Согласии на пользование фондом Библиотеки.

7.8. При возврате документов подпись пользователя, в его присутствии, погашается подписью сотрудника Библиотеки.

7.9. Формуляр читателя, книжный формуляр или листок возврата являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов и приёма их сотрудниками Библиотеки.

7.10. Документы не выдаются на дом:
без оформления записи в читательском формуляре;
при наличии задолженности;
при несоблюдении условий настоящих Правил.

8. Правила пользования фондом читального зала

8.1. Пользователи в читальном зале обслуживаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на одновременное пользование читальным залом по разрешению заведующего отделом обслуживания пользователей (далее – заведующий) Библиотеки с оформлением разового формуляра, в который заносятся сведения о пользователе с его слов, без предъявления документов, удостоверяющих личность, а также выданные документы.

8.2. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы пиковой нагрузки не должно превышать в сумме пять единиц хранения.

8.3. Книги, полученные по МБА, подшивки газет и журналов, выдаются пользователям только в читальном зале.

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах в читальном зале, начиная с 14-летнего возраста.

8.5. Копирование, сканирование, экспонирование и выдача редких изданий, предназначенных для постоянного хранения, производится только в научных и образовательных целях и в случае, если это не наносит ущерба документу. Копирование, сканирование документов осуществляется с соблюдением законодательства об авторском праве.

8.6. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом только по специальному разрешению заведующего Библиотекой (отдела) на выходные дни (часы) Библиотеки (Приложение 5). Выданные документы должны быть возвращены в ближайшие рабочие часы Библиотеки или сроки, оговоренные в специальном разрешении.

8.7. Редкие и ценные книги, альбомы, атласы, энциклопедии, единственные экземпляры документов, справочные издания из фонда читального зала на дом не выдаются.

8.8. Запрещается проносить в читальный зал портфели и сумки размером более 20x25 см, зонты, продукты питания.

8.9. При входе в читальный зал пользователь должен установить мобильный телефон на режим «Без звука».

9. Правила пользования фондами секторов

9.1. Обслуживание пользователей сектора осуществляется через читальный зал Библиотеки, в которой он располагается, в порядке, установленном в разделе 8 настоящего Положения.

9.2. Документы из фонда сектора выдаются на дом по специальному разрешению заведующего сектором.

10. Правила пользования компьютерным оборудованием в Библиотеке

10.1. Предоставления доступа к сети Интернет, электронным ресурсам Библиотеки и удалённого доступа осуществляется с помощью компьютерной техники, принадлежащей Библиотеке или пользователю.

Пользование компьютерной техникой, принадлежащей Библиотеке, осуществляется на оборудованных для этих целей местах.

Использование собственного переносного компьютерного оборудования (ноутбук, планшет) осуществляется на традиционных пользовательских местах в читальных залах.

Использование компьютерного оборудования не должно причинять дискомфорт другим посетителям и работникам Библиотеки.

10.2. Доступ к ресурсам сети Интернет в Библиотеке предназначен для удовлетворения информационных запросов пользователей в научных, образовательных и самообразовательных целях.

10.3. Библиотека оставляет за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, пользование которыми противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

10.4. Библиотека не несёт ответственности за плохое качество или отсутствие связи, за достоверность сведений и содержание информации в сети Интернет.

10.5. Ответственность за действия, совершенные в отношении третьих лиц при использовании оборудования библиотеки, несёт пользователь.

10.6. Ответственность за информацию, полученную на компьютерном оборудовании пользователя, несёт пользователь и провайдер, предоставляющий подключение посредством Wi-Fi.

10.7. Обслуживание осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками и прейскурантом цен на дополнительные (платные) информационно-библиотечные услуги.

10.8. При использовании сети Интернет Пользователь обязуется осуществлять доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами Учреждения.

10.9. Пользователь, не имеющий навыков работы на компьютере и других видах электронного оборудования, не допускается к самостоятельной работе. Такому пользователю предоставляется помощь работника Библиотеки.

10.10. При наличии очереди, время работы каждого пользователя ограни-

чивается временным интервалом от 30 минут до 1 часа.

10.11. Время пользования компьютером лицами до 16 лет устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10. Продолжительность непрерывного использования компьютера с жидкокристаллическим монитором составляет: для учащихся 1-2 классов – не более 20 минут, для учащихся 3-4 классов – не более 25 минут, для учащихся 5-6 классов – не более 30 минут, для учащихся 7-11 классов – 35 минут.

10.12. Работник Библиотеки имеет право запретить работу с компьютером, если:

пользователь нарушает п.п. 4.5, 4.6 настоящих Правил, некорректно обращается с техническим и программным обеспечением;

информация, с которой работает пользователь, не соответствует назначению Библиотеки.

10.13. Работник Библиотеки обязан:

ознакомить пользователя с правилами пользования компьютерным оборудованием в Библиотеке (раздел 10 настоящих Правил) и предупредить об ответственности за материальный ущерб, который он может понести в случае халатного выполнения этих правил;

предоставить пользователю возможность работы на компьютере, при условии, что цели и задачи работы пользователя отвечают назначению Библиотеки и настоящим Правилам;

подключить компьютер к сети Интернет;

следить за тем, в каких целях используется компьютер (с помощью визуального наблюдения);

следить за ресурсами Интернет, используемыми пользователем (визуальное наблюдение);

консультировать пользователя в случае возникновения у него затруднений;

следить за временем работы пользователя;

принять предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу (группе ресурсов), не совместимых с задачами Библиотеки;

следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения;

устранить элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста, и незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или директору, если вызов специалиста необходим;

быть вежливым и корректным при общении с пользователями. Терпеливо и подробно объяснить причины отказа или запрета на то или иное действие.

10.11. Пользователь имеет право:

пользоваться компьютером бесплатно для самостоятельной работы с электронным каталогом, библиотечными БД, СПС «Консультант Плюс», документами Национальной электронной библиотеки (НЭБ), Национальной электронной детской библиотеки (НЭДБ), другими ресурсами, предоставленными

Библиотеке на безвозмездной основе;

самостоятельно пользоваться электронными ресурсами сети Интернет и Библиотеки (дети - при условии контроля со стороны работника Библиотеки);

хранить информацию, полученную по тематическому запросу, в специально отведённой для этого папке на компьютере в течение одного месяца;

получать консультацию работника Библиотеки по вопросам поиска информации в сети Интернет;

создавать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах Библиотеки или предоставляемыми в бесплатном открытом доступе в сети Интернет. Использование программ из сети Интернет возможно после получения согласия работника Библиотеки и проверки на отсутствие возможности проникновения вирусных файлов, программ на компьютер Библиотеки;

сохранять свои файлы в отведённой для этого папке на время сеанса работы на компьютере (по окончании сеанса работы файлы пользователя удаляются с компьютера).

10.12. Пользователь обязан:

зарегистрироваться у работника Библиотеки;

иметь навыки работы на персональном компьютере для самостоятельной работы;

перед началом работы пройти инструктаж по правилам работы с оборудованием и новейшими носителями информации;

сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику Библиотеки;

соблюдать законодательство в области информационных технологий, настоящие Правила и распорядок работы Библиотеки;

бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;

в случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к сотруднику Библиотеки, не производя самостоятельных действий;

при случайном обнаружении в сети Интернет, ресурса, содержание которого не совместимо с целями и задачами Учреждения, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе сотруднику Библиотеки с указанием его Интернет-адреса (URL) и покинуть данный ресурс.

10.13. Пользователю запрещается:

перемещать устройства (монитор, принтер, сканер, колонки и др.);

вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, устанавливать программное обеспечение, производить загрузку с дискет и других съёмных носителей информации, не проверенных антивирусными программами;

подключать к компьютерному оборудованию периферийные устройства без согласования с библиотекарем;

открывать, удалять, скачивать файлы, хранящиеся на компьютере Библиотеки;

производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения;

включать, выключать и перезагружать компьютер;

производить подключение компьютера к сети Интернет;
использовать Интернет для совершения коммерческих сделок, распространения по сети и просмотра рекламы, коммерческих объявлений, порнографической информации, призывов к насилию, экстремизму и терроризму, разжиганию национальной или религиозной вражды, оскорблений и т.п.;
копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторского права в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
работать с информацией, запрещённой действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам;
самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с сотрудником Библиотеки;
осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет.

11. Пользование Библиотекой в режиме ограниченного доступа в помещения Библиотеки

11.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, ограничительных мер и т.п., Учреждением разрабатываются и вводятся в действие Временные правила пользования Библиотеками, определяющие порядок предоставления услуг на период действия чрезвычайной ситуации, ограничительных мер и т.п.

11.2. Ограничительные меры устанавливаются и отменяются приказом директора Учреждения на основании постановлений, распоряжений, приказов вышестоящих органов, Учредителя.

11.3. Ограничительные меры могут конкретизироваться инструкциями по обслуживанию пользователей, применению повышенных профилактических мер обеспечения безопасности в период возникновения чрезвычайной ситуации, неблагоприятной эпидемиологической обстановки, ограниченного доступа в помещения Библиотеки с учётом методических рекомендаций Роспотребнадзора.

11.4. В период действия ограниченного доступа в помещения Библиотеки, в связи с необходимостью перевода возвращаемых изданий на условный карантин, количество выдаваемых документов может быть сокращено, с учётом их экзemplарности, востребованности произведений, до одной книги.

11.5. Соблюдение ограничительных мер и предупредительных мероприятий является обязательным для всех работников и пользователей Библиотеки.

12. Ответственность работников Библиотек

12.1. Работники Учреждения, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

13. Ответственность пользователей

13.1. Настоящие Правила рассматриваются как договор, который соглас-

но ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса РФ классифицируется как договор присоединения. Учреждение предлагает условия договора (изложенные в настоящих Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, он не может пользоваться услугами Библиотеки.

13.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Пользователь, причинивший ущерб Библиотеке, может быть лишён права на получение библиотечных услуг сроком на три месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесённого Библиотеке.

13.4. За вынос (или попытку выноса) документов из Библиотеки без соответствующего оформления пользователь лишается права пользования Библиотекой сроком от одного до трёх месяцев.

13.5. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе Библиотеки, пользователь может быть лишён права пользования услугами Библиотеки на сроки, устанавливаемые Библиотекой в зависимости длительности задолженности, но не более чем на три месяца.

13.6. За утрату документов из библиотечного фонда, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или законные представители.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила действуют в полном объёме во всех структурных подразделениях Учреждения (отделах, секторах) с момента утверждения и до замены новыми.

14.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, замена новыми производится на основании приказа директора Учреждения.

Приложение 1
к Правилам пользования библиотеками
Муниципального казённого учреждения
города Лермонтова «Централизованная
библиотечная система», утверждённым
приказом директора Муниципального
казённого учреждения города
Лермонтова «Централизованная
библиотечная система»
от 27.12.2022 года № 81-од

Форма Согласия родителей, законных представителей на пользование
ребёнком фондом Библиотеки и обработку персональных данных*

Форма утверждена приказом директора МКУ ЦБС от **.*.2020 г. № **	
МКУ г. Лермонтова «Централизованная библиотечная система» Согласие родителей, законных представителей на пользование ребёнком фондом библиотеки и обработку персональных данных	
Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)	
прошу записать моего _____ (сына, дочь) (фамилия, имя, отчество)	
_____ В _____ (дата рождения) (учебное заведение, класс, группа) (название библиотеки)	
<p>Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и согласен(на) с <u>Правилами пользования библиотеками МКУ ЦБС г. Лермонтова (Правила)</u>. Ручаюсь за соблюдение <u>Правил</u> мной, моим ребёнком, своевременный возврат книг. В случае причинения материального ущерба имуществу библиотеки обязуюсь возместить ущерб в порядке, установленном действующим законодательством, <u>Правилами</u>. При утере либо нанесении невосполнимого вреда документу – заменить его аналогичным изданием или равноценным по содержанию и стоимости. Я согласен(на) с тем, что пользователь, причинивший ущерб библиотеке, может быть лишён права на получение услуг сроком до трёх месяцев с момента нарушения или до момента его устранения и компенсации ущерба.</p> <p>Я согласен(на) с тем, что библиотека вправе напоминать мне, моему ребёнку о взятых на дом изданиях в случае просрочки даты их возврата путём телефонных звонков и сообщений, почтовых и электронных отправок. Я согласен(на) с тем, что библиотека может отказать в предоставлении услуг по основаниям, указанным в <u>Правилах</u>.</p> <p>Я даю согласие на <u>обработку представленных персональных данных моих, моего ребёнка</u>, в соответствии с ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных пользователей, необходимых для библиотечного обслуживания. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично или моим ребёнком в устной или письменной форме, либо по истечении двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).</p> <p style="text-align: center;">Данные о родителе, законном представителе ребёнка:</p> <p>Паспорт _____</p> <p>Домашний адрес _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Телефоны _____ e-mail _____</p> <p>Дата _____ Подпись _____</p>	

* Размер формы 15x13,5 см

Приложение 2
к Правилам пользования библиотеками
Муниципального казённого учреждения
города Лермонтова «Централизованная
библиотечная система», утверждённым
приказом директора Муниципального
казённого учреждения города
Лермонтова «Централизованная
библиотечная система»
от 27.12.2022 года № 81-од

Форма Согласия пользователя на выполнение
Правил пользования библиотеками и обработку персональных данных

<small>Форма утверждена приказом директора МКУ ЦБС от **.**.2020 г. № **</small>	
МКУ г. Лермонтова «Централизованная библиотечная система»	
Согласие пользователя на выполнение Правил пользования библиотеками и обработку персональных данных	
Я, _____ <small>(фамилия, имя, отчество пользователя) (дата рождения)</small>	
настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) и согласен(на) с <u>Правилами пользования библиотеками МКУ ЦБС г. Лермонтова</u> и обязуюсь их выполнять.	
Я согласен(а) с тем, что библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях в случае просрочки даты их возврата путём телефонных звонков и сообщений, почтовых и электронных отправлений.	
Я даю согласие на <u>обработку представленных моих персональных данных</u> в соответствии с ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных пользователей, необходимых для библиотечного обслуживания. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною в устной или письменной форме, либо по истечении двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).	
Данные о пользователе:	
Паспорт _____	
Домашний адрес _____	
Место работы _____	
Телефоны _____	e-mail _____
Дата _____	Подпись _____

Настоящим подтверждаю, что доверяю получать для меня книги в библиотеке и возвращать Ф.И.О. _____	
Данные о представителе пользователя:	
Телефоны _____	e-mail _____
Дата _____	Подпись _____

Приложение 3
к Правилам пользования библиотеками
Муниципального казённого учреждения
города Лермонтова «Централизованная
библиотечная система», утверждённым
приказом директора Муниципального
казённого учреждения города
Лермонтова «Централизованная
библиотечная система»
от 27.12.2022 года № 81-од

Форма Согласия пользователя на получение информации посредством
телекоммуникационных сетей, обработку персональных данных

Форма утверждена приказом директора МКУ ЦБС от 27.12.2022 г. № 81-од		
МКУ г. Лермонтова «Централизованная библиотечная система»		
Согласие пользователя на получение информации посредством телекоммуникационных сетей, обработку персональных данных		
Я, _____ <small>(фамилия, имя, отчество пользователя) (дата рождения)</small>		
<u>даю согласие на получение информации</u> (о наличии задолженности перед библиотекой, новых поступлениях книг, газет, журналов и др., проводимых мероприятиях, новых услугах и т.п.) посредством рассылки на электронную почту.		
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ:		
Ваш логин и пароль для входа в электронный каталог библиотеки через сайт (необходим для заказа документов on-line) * *Генерируется библиотекарем	ЛОГИН (номер читательского билета):	
	ПАРОЛЬ:	
Дата _____	Подпись _____	

Приложение 4
к Правилам пользования библиотеками
Муниципального казённого учреждения
города Лермонтова «Централизованная
библиотечная система», утверждённым
приказом директора Муниципального
казённого учреждения города
Лермонтова «Централизованная
библиотечная система»
от 27.12.2022 года № 81-од

Форма Запроса пользователя на оформление электронного читательского билета,
получение информации посредством телекоммуникационных сетей

Форма утверждена приказом директора МКУ ЦБС от ^{**} 27.12.2022 г. № ^{**} 81	
МКУ г. Лермонтова «Централизованная библиотечная система» Запрос пользователя на оформление электронного читательского билета, получение информации посредством телекоммуникационных сетей	
Я, _____ <small>(фамилия, имя, отчество пользователя) (дата рождения)</small>	
прошу оформить электронный читательский билет.	
<u>Я даю согласие на получение информации</u> (о наличии задолженности перед библиотекой, новых поступлениях книг, газет, журналов и т.п., проводимых мероприятиях, новых услугах и т.п.) посредством рассылки на электронную почту.	
Данные о пользователе:	
Домашний адрес _____	
Место работы, учёбы _____	
Телефоны _____	
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ:	
Ваш логин и пароль для входа в электронный каталог библиотеки через сайт (необходим для заказа документов on-line) * <small>*Генерируется библиотекарем</small>	ЛОГИН (номер читательского билета):
	ПАРОЛЬ:
Дата _____	

Приложение 5
к Правилам пользования библиотеками
Муниципального казённого учреждения
города Лермонтова «Централизованная
библиотечная система», утверждённым
приказом директора Муниципального
казённого учреждения города
Лермонтова «Централизованная
библиотечная система»
от 27.12.2022 года № 81-од

Форма Разрешения на выдачу книг из читального зала библиотеки на дом

Форма утверждена приказом директора МКУ ЦБС
от 27.12.2020 г. № 81-од

МКУ г. Лермонтова «Централизованная библиотечная система»

Разрешение на выдачу книг из читального зала библиотеки на дом

Настоящим _____
(ФИО пользователя)

разрешается выдача из читального зала _____
(наименование библиотеки)

на дом следующих книг:

Книги необходимо вернуть _____
(дата, время)

Пользователь согласен, что за несвоевременный возврат книг к нему могут быть применены ограничения, согласно Положению пользования библиотеками.

Подписи:

Заведующий

Пользователь

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

(дата)