

Правила
пользования Научно-просветительским центром
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Музей М.А. Булгакова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила (далее – Правила) устанавливают порядок пользования Научно-просветительским центром (далее – НПЦ) ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова" (далее – Учреждение, Музей), права, обязанности и ответственность пользователей, порядок доступа к фонду печатных изданий, фонду рукописных документов и фонду книжных памятников, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Учреждения и пользователей НПЦ в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. N 3612-1, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Гражданским кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, ГОСТ 7.0-99 "СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения", а также уставом Учреждения. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила утверждены директором Учреждения.

1.4. Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками Учреждения.

1.5. В соответствии с ч. 1 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации пользователь соглашается, что Учреждение имеет право вносить изменения в Правила. Ознакомление пользователя с Правилами, включая приложения к Правилам, а также уведомление пользователя об изменениях данных документов осуществляется в виде соответствующего сообщения на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://bulgakovmuseum.ru/>, и в помещениях Учреждения в доступных для обозрения посетителями местах, до дня вступления изменений в силу, что является надлежащим исполнением Учреждения обязательства по уведомлению пользователя о вводимых изменениях.

1.6. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется локальным актом Учреждения.

1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения и действуют до принятия новых Правил.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

НПЦ – структурное подразделение ГБУК г. Москвы «Музей М.А. Булгакова», совмещающее функции публичной и специальной научной библиотеки, научно-исследовательского центра, просветительского центра и экспозиционно-выставочной площадки Музея.

Библиотечно-информационное обслуживание пользователей – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам НПЦ.

Договор на библиотечно-информационное обслуживание – договор между пользователем и Учреждением, предметом которого является оказание библиотечно-информационных услуг на

условиях, предусмотренных Правилами. Договор заключается на неопределенный срок.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

Читательский билет – документ, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя НПЦ в автоматизированной библиотечной информационной системе (АБИС) и дающий право пользования всеми услугами НПЦ.

Запись (регистрация) в НПЦ – процесс оформления права пользования фондами, который включает ознакомление пользователя с Правилами, политикой в отношении обработки персональных данных пользователей ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова", предоставление пользователем согласия на обработку персональных данных, заключение договора на библиотечно-информационное обслуживание в НПЦ.

Режим обслуживания "Абонемент" – осуществление выдачи документов для работы вне помещений НПЦ.

Режим обслуживания "Читальный зал" – осуществление выдачи документов для работы работы с ними в стенах НПЦ, в течение времени, не превышающего часы его работы для пользователей.

Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

Коллекция – совокупность рукописных, машинописных и иных документов (включая документы, изготовленные с помощью компьютерной периферии), образовавшихся в деятельности различных организаций или физических лиц, целиком или частично имеющих отношение к М.А. Булгакову, к сценическому воплощению его произведений, к истории изучения и популяризации его творческого наследия в СССР, в России и за рубежом.

Машинописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Опись коллекции – справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Пользователь – физическое (гражданин Российской Федерации, независимо от места жительства, а также иностранный гражданин, лицо без гражданства) или юридическое лицо, пользующееся услугами НПЦ.

Регистрационная карточка – электронный документ, содержащий необходимые данные пользователя, на основании которого формируется заявление о заключении договора на библиотечно-информационное обслуживание с персональными данными пользователя.

Рукописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный формуляр читателя – учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю.

3. Общие правила пользования НПЦ

3.1. Режим работы НПЦ определяется администрацией Учреждения.

3.2. Вход на территорию НПЦ осуществляется бесплатно.

Вход в НПЦ для индивидуального посещения выставок, участия в мероприятиях и экскурсиях, проводимых на территории НПЦ, осуществляется по входным билетам, экскурсионным путёвкам, абонементом (далее – Билет), а также посредством бесплатной предварительной онлайн регистрации на сайте Учреждения (<https://bulgakovmuseum.ru/>).

Находясь на территории НПЦ, приобретая Билет в НПЦ, осуществляя бесплатную предварительную онлайн регистрацию, посетитель принимает на себя обязательство соблюдать на территории НПЦ общественный порядок и установленные Правила.

Порядок продажи и возврата онлайн-билетов размещен на официальном сайте Учреждения.

Входные Билеты для индивидуального посещения выставок и мероприятий приобретаются на официальном сайте Учреждения.

Учреждение оставляет за собой право определять перечень и устанавливать цены на платные услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в Учреждении, а также особый порядок продажи Билетов на отдельные выставки и мероприятия, проводимые НПЦ.

Цены на Билеты и услуги НПЦ устанавливаются приказами директора Учреждения в соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 06.12.2018 N 1024/ОД "Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ) государственными учреждениями города Москвы, подведомственными Департаменту культуры города Москвы" (далее — приказ Департамента от 06.12.2018 N 1024/ОД).

На официальном сайте Учреждения размещен перечень категорий лиц, имеющих право на посещение мероприятий НПЦ по льготному входному Билету.

Льготы на посещение предоставляются только при наличии документа, подтверждающего право на льготу, который необходимо предъявить на контроле вместе с льготным Билетом.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» Учреждение вправе самостоятельно установить категории участников (посетителей) конкретного мероприятия, в том числе исходя из возрастных критериев, и не допускать на данное мероприятие лиц, не соответствующих установленным критериям.

4. Права и обязанности пользователей НПЦ

4.1. Пользователи НПЦ имеют право:

принимать участие в мероприятиях НПЦ в соответствии с режимом доступа на мероприятие: в свободном режиме, по предварительной регистрации, по пригласительному билету или на платной основе;

по согласованию с Учреждением создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей НПЦ, иные объединения на базе НПЦ;

получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, и Прейскурантом утвержденным в Учреждении. Информация о платных услугах НПЦ находится в свободном доступе в зоне обслуживания посетителей, на сайте Учреждения или по телефону НПЦ;

высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе НПЦ, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию НПЦ;

получать специальное оборудование для людей с ограниченными возможностями здоровья;

посещать НПЦ в соответствии с режимом работы;

использовать фонды НПЦ в соответствии с режимом доступа запрашиваемых экземпляров документов;

получать информацию о составе фондов, наличии в них конкретного документа, видах выполняемых работ, использовать электронный каталог НПЦ и другие формы библиотечного информирования;

оставлять пожелания по комплектованию фондов;

получать информацию об электронных ресурсах НПЦ;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом;

получать справочно-библиографическое обслуживание (за исключением составления тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);

получать во временное пользование любые виды документов или их копии из библиотечного фонда в соответствии с режимом доступа запрашиваемых экземпляров документов и с Правилами;

получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа (при наличии данной услуги);

использовать Wi-Fi неограниченное количество времени в соответствии с режимом работы НПЦ;

пользоваться ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется НПЦ;

получать консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования НПЦ;

осуществлять предварительный заказ документов и бронирование, продлевать срок бронирования документов для работы с ними в соответствии с режимом доступа запрашиваемых экземпляров документов;

пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей НПЦ, в соответствии с разделом 9 Правил;

4.2. Лица, не зарегистрированные в НПЦ, имеют право без оформления читательского билета и предъявления документов, удостоверяющих личность:

находиться в пространстве НПЦ общественного пользования, кроме зоны хранения фондов рукописных документов и книжных памятников;

пользоваться фондом открытого доступа, не вынося документы за пределы НПЦ;

получать информацию о наличии в фондах НПЦ определенных изданий и условиях их предоставления.

4.3. Пользователь НПЦ обязан:

Соблюдать Правила, правила противопожарной безопасности и иные правила, установленные для лиц, находящихся в помещении и здании, в котором они расположены.

Возместить ущерб, причиненный НПЦ своими действиями.

Неукоснительно подчиняться законным требованиям работников НПЦ, службы охраны, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта).

Уважать права других посетителей, пользователей и сотрудников НПЦ, не нарушать общественный порядок своим поведением или иным способом, мешая другим пользователям.

Покинуть здание НПЦ ко времени его закрытия, а также по окончании мероприятия, время проведения которого превышает часы работы НПЦ.

Бережно относиться к документам фондов НПЦ, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, в НПЦ, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику НПЦ.

Использовать материалы из фондов НПЦ (в т.ч. электронных) только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства об

авторском праве.

По требованию администрации НПЦ при утере или порче документов из фондов НПЦ заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Учреждением равноценным.

При невозможности замены – возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

4.4. Пользователям НПЦ запрещено:

Проводить фото-, кино-, видеосъемку с использованием профессионального оборудования без соответствующего разрешения администрации НПЦ.

Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией НПЦ.

Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей и личные вещи.

Принимать пищу вне специально отведенных для этого мест.

Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников НПЦ.

Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.

Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

Входить в НПЦ с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

Куриль, в том числе электронные сигареты, а также пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки, петарды, фейерверки и т.п.).

Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей обстановку: вносить в помещение НПЦ оружие, а также муляжи (сувенирные образцы) оружия, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

Использовать доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения.

Использовать помещения НПЦ для занятий предпринимательской и иной деятельностью, а также осуществлять торговлю.

Входить в помещения НПЦ в верхней одежде, а также находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами и продуктами в открытой таре, которые могут испачкать других пользователей, а также имущество Учреждения.

Заниматься попрошайничеством.

Сорить и загрязнять помещения и оборудование НПЦ.

Наносить повреждения имуществу НПЦ.

Спать.

Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками НПЦ, не выполнять их законные требования.

Допускать использование нецензурной брани или совершать иные нарушения, предусмотренные Федеральным законом от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" и статьей 6.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Входить в помещения НПЦ с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами и иными

крупногабаритными предметами, размеры которых превышают 30x40 см (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука, дамские сумки, а также предметы, вход с которыми согласован с администрацией Учреждения, при предъявлении содержимого при входе и выходе из здания), мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

Передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет.

Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фондов НПЦ, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах, осуществлять над документами и имуществом НПЦ действия, ведущие к их порче и утрате.

Несанкционированно выносить документы из помещений НПЦ, а также документы фондов рукописных документов и книжных памятников из зоны их хранения.

Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

Вести громкие телефонные переговоры в помещении НПЦ.

Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющиеся собственностью Учреждения, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования).

Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие пользователю, без соответствующего уведомления специалиста НПЦ.

Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах НПЦ (далее – АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником НПЦ. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.

Вносить библиотечные документы в зоны приема пищи (буфет), туалетные комнаты.

Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях НПЦ.

5. Права и обязанности Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

Вносить изменения и дополнения, утверждать Правила.

Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

Определять виды ответственности пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем НПЦ, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда.

Виды ответственности за нарушение Правил определены в приложении 6 к Правилам.

В случае несвоевременного возврата документов библиотечного фонда взимать с пользователя компенсацию согласно приложению 6 к Правилам.

В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом (п. 7.4 Правил) в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи компенсация с пользователя не взимается.

В случае если пользователь не оплачивает компенсацию за несвоевременный возврат документа (издания), Учреждение вправе приостановить абонентное обслуживание пользователя до полного погашения задолженности по выплате компенсации. При этом у пользователя сохраняется право

пользоваться иными платными и бесплатными услугами НПЦ в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами.

Пользователи, нарушившие срок возврата документа (издания) по уважительным причинам, в том числе в связи с пребыванием на длительном стационарном лечении в медицинских организациях, освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) при предъявлении подтверждающих документов сотрудникам НПЦ.

Приостанавливать право пользования услугами НПЦ пользователю на определенный срок.

Организовывать внестационарные библиотечные пункты.

Приостановить право пользователя на использование АРМ в случае нарушения им срока возврата документа (издания) библиотечного фонда по неуважительным причинам и/или неуплаты компенсации за несвоевременный возврат документа (издания) – до полного погашения задолженности пользователем.

5.2. Учреждение обязано:

Ознакомливать пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

Проводить ознакомление пользователей с НПЦ, впервые получивших читательский билет.

Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах НПЦ.

Создавать комфортные условия пребывания пользователей в НПЦ.

Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием пользователя на обработку персональных данных.

При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании.

Администрация Учреждения имеет право не согласовать проведение экскурсии либо иного мероприятия (группового посещения), отказать в проведении экскурсии либо иного мероприятия (группового посещения).

6. Порядок регистрации (записи) пользователей в НПЦ

6.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с Правилами независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений, места жительства.

Пользователи НПЦ обеспечиваются документами, изданными как на русском языке, так и на других языках, из фондов НПЦ при условии их наличия в фондах.

Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

Для регистрации (записи) в НПЦ и оформления (получения) читательского билета предъявляется:

Гражданами Российской Федерации:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Иностранцами гражданами:

паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

Лицами без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство.

Регистрация (запись) в НПЦ несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами и письменно заверить свою обязанность их соблюдения в договоре на библиотечно-информационное обслуживание на присоединение к Правилам.

При регистрации (записи в НПЦ) с пользователем заключается договор на библиотечно-информационное обслуживание и выдается читательский билет. Договор на библиотечно-информационное обслуживание заключается двух экземплярах. Второй экземпляр передается пользователю.

Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения договора, который разрабатывается Учреждением самостоятельно с учетом специфики деятельности.

6.2. При регистрации пользователь:

Ознакамливается с Правилами и мерами ответственности за их нарушение. Несогласие пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

Ознакамливается с политикой Учреждения в отношении обработки персональных данных.

Дает письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подписывает два экземпляра договора на библиотечно-информационное обслуживание (приложение 1).

При утере читательского билета пользователю выдается дубликат, стоимость которого определяется администрацией Учреждения с учетом материальных затрат на его изготовление.

Граждане, оформившие (получившие) читательский билет, имеют возможность пользоваться всеми услугами НПЦ, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом).

7. Правила пользования фондами в режиме обслуживания "Абонемент"

7.1. Согласно режиму обслуживания "Абонемент" осуществляется выдача документов для их использования вне стен НПЦ. Данная услуга доступна только пользователям с читательским билетом.

7.2. Количество одновременно выдаваемых на дом документов составляет не более 5 экземпляров.

7.3. Документы выдаются не более чем на 30 дней, издания повышенного спроса – не более чем на 10 дней, периодические издания текущего года – не более чем на 7 дней.

Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом на срок, указанный в п. 8.3 Правил, если на него нет повышенного спроса, по телефону или электронному адресу, указанному Учреждением, а также при личном посещении НПЦ, но не более 1 раза.

В случае нарушения пользователем сроков возврата документа при отсутствии надлежащего продления срока его пользования, дальнейшее пользование документом осуществляется на условиях уплаты пользователем НПЦ компенсации за несвоевременный возврат документов в соответствии положениями настоящих Правил.

При получении документа пользователю необходимо подписать формуляр, который остается в НПЦ (при отсутствии электронного формуляра).

При возврате документа работник НПЦ в присутствии пользователя делает отметку в формуляре

о возвращении документа. Учреждение имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом документов и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, почтовых и электронных отправлений.

Пользователь может самостоятельно оформить выдачу и сдачу документов, взятых из фондов НПЦ, через станцию самостоятельного обслуживания (при ее наличии).

8. Правила пользования фондами в режиме "Читальный зал"

8.1. В режиме обслуживания "Читальный зал" осуществляется выдача документов для их использования в помещениях НПЦ в течение времени, не превышающего часы его работы для пользователей.

Количество одновременно выдаваемых документов не ограничивается (за исключением документов фондов рукописных документов и книжных памятников).

Порядок предоставления пользователям документов фондов рукописных документов и книжных памятников определен в п. 9 Правил.

8.2. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в режиме выдачи "Читальный зал" (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации).

9. Порядок доступа к документам фондов рукописных документов и книжных памятников

9.1 Доступ к документам фонда книжных памятников и фонда рукописных документов осуществляется только в стенах НПЦ – в специальной зоне хранения этих фондов, в присутствии сотрудника НПЦ.

При неудовлетворительном состоянии документов этих фондов пользователю предоставляется его копия. Наиболее ценные и редкие печатные издания предоставляются только в научных целях, преимущественно в тех случаях, когда опубликованное произведение исследуется в единстве с его книжно-материальной формой. Копирование книжных памятников допускается с учетом физического состояния оригиналов, техническими средствами, обеспечивающими их сохранность.

Все печатные издания, получившие статус книжного памятника, отражаются в каталоге НПЦ, при этом в области примечания библиографической записи на печатные издания, относящиеся к книжным памятникам, делается пометка «Книжный памятник». Сведения о печатных изданиях, вошедших в состав собрания "Мемориальный кабинет М.О. Чудаковой", дублируются в традиционной картотеке "Мемориальный кабинет М.О. Чудаковой", которая выдается пользователям по запросу.

9.2. Для оформления пропуска к фондам рукописных документов и книжных памятников пользователь предоставляет читательский билет НПЦ, документ, удостоверяющий личность, заявление в письменном виде по установленной форме или письмо направившей его организации. Личные заявления пользователей и письма направивших их организаций визируются сотрудником НПЦ, ответственным за хранение фонда рукописных документов, и передаются для визирования – не реже двух раз в неделю – заведующему НПЦ. После визирования в профиле читателя в системе АБИС делается соответствующая отметка о допуске к фондам рукописных документов и книжных памятников. Срок действия пропуска – до окончания текущего года. В случае необходимости, пользователь в праве посетить зону хранения фондов рукописных документов и книжных памятников с сопровождающим лицом (переводчиком или лицом, сопровождающим пользователя с ограниченными возможностями здоровья, и др.). При этом допуск сопровождающего лица определяется в порядке аналогичном для пользователя.

В НПЦ ведется журнал предоставления доступа к фондам рукописных документов и книжных памятников (ФИО в графе текущего дня).

Переоформление пользователей осуществляется ежегодно.

Оформление требований по телефону не производится. Для получения дел, входящих в состав коллекций, пользователи подают требование установленного образца.

Пользователи имеют право заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через два рабочих дня до 25 дел общим объемом 1700 листов, а также до 10 ед. хр. аудиовизуальных и электронных документов.

Копирование документов допускается с учетом их физического состояния, техническими средствами, обеспечивающими их сохранность.

9.3 При посещении зоны хранения фондов рукописных документов и книжных памятников запрещено:

Единовременное нахождение в зоне более двух посетителей;

Принимать пищу и напитки;

Проносить в зону сумки, рюкзаки и другие личные вещи.

10. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием

10.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием НПЦ (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, экраны, плазменные панели) (далее – оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

10.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию НПЦ, разрешенному для индивидуального пользования. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием НПЦ, а также информационно-телекоммуникационной сетью "Интернет" возможно только при наличии читательского билета.

Перед началом работы с оборудованием пользователь должен пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации.

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

Электронные документы и ресурсы НПЦ предоставляются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста.

В случае нарушения порядка пользования предоставляемым оборудованием работники НПЦ вправе отказать пользователю в предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается сеансом 1 (один) час. При отсутствии очереди из других пользователей длительность сеанса может быть увеличена по согласованию с работником НПЦ. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти процедуру идентификации.

По истечении сеанса или времени работы НПЦ пользователь обязан освободить рабочее место. Сеанс работы на АРМ завершается автоматически.

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

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

При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует немедленно сообщить об этом дежурному

сотруднику НПЦ, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

10.3. При работе на оборудовании НПЦ пользователю запрещается:

устанавливать программное обеспечение;

самостоятельно включать или выключать компьютер;

использовать предоставленные услуги для незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;

демонтировать оборудование;

разбирать оборудование;

передвигать оборудование без разрешения сотрудника НПЦ;

менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника НПЦ.

Сотрудник НПЦ имеет право ограничивать доступ пользователям к интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

10.4. Учреждение не несет ответственность за:

информацию, полученную пользователем из информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Учреждения;

стабильность работы интернет-ресурсов;

последствия ошибочных действий пользователей;

качество личных носителей информации.

11. Правила предоставления пользователям НПЦ дополнительных платных услуг

11.1. Пользователям НПЦ могут быть предоставлены дополнительные услуги на платной основе в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в Учреждении.

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

11.2. Пользователи имеют право:

получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;

требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;

пользоваться льготами на предоставление платных услуг;

заключать и расторгать договор об оказании платных услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

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

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в целях осуществления права на получение необходимой информации Учреждение предоставляет льготные услуги на:

внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;

предоставление единого читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в отделе абонемента;

пользование специальным оборудованием при его наличии и получение консультации по использованию аппаратуры, обслуживание на дому специалистами НПЦ.

Для предоставления льготы на оказание платной услуги пользователи обязаны своевременно и в надлежащем порядке предоставлять необходимые документы.

Информация о платных услугах размещается на информационном стенде в Учреждении, на официальном сайте Учреждения или предоставляется по телефону Учреждения.

12. Ответственность пользователей НППЦ

12.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Учреждению ущерб, по законному требованию администрации Учреждения обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и иными локальными актами Учреждения.

В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Учреждения составляется соответствующий Акт (приложение 2), с которым пользователь НППЦ, допустивший нарушение Правил, ознакомливается под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 3).

12.2. За нарушение Правил:

Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание НППЦ.

Пользователям может быть приостановлен доступ к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования (АРМ) в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами.

Право пользования услугами НППЦ может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Учреждения, с которым пользователь ознакомливается под подпись.

В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 3).

12.3. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. Сотрудники НППЦ имеют право отказать в посещении лицам в пачкающей и зловонной одежде, нарушающим общественный порядок, создающим неудобства для других пользователей Библиотеки.

В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фондов НППЦ, порчи или уничтожения материальных ценностей Учреждение представителями Учреждения составляется Акт (приложение 4), с которым пользователь НППЦ, допустивший утрату, повреждение документов из фондов НППЦ, порчу или уничтожение материальных ценностей Учреждения, ознакомливается под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя об этом также составляется соответствующий Акт (приложение 5).

Читательский билет пользователя, причинившего ущерб Учреждению, может быть заблокирован до полного возмещения ущерба.

В случае отказа пользователя, причинившего Учреждению ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Учреждение вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

12.5. Ответственность за ущерб, причиненный библиотечному фонду Учреждения несовершеннолетним пользователем, несут его родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим пользователям НППЦ, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.6. От уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов освобождаются граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах", Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Приложение 1
к Правилам пользования
Научно-просветительским центром
ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова"

Договор на библиотечно-информационное обслуживание № _____

г. Москва

" ____ " _____ 202_ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова" (ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова"), в лице _____, действующей на основании _____, именуемое в дальнейшем "Музей", и гражданин _____ (Ф.И.О.) _____,

_____ ,
- от собственного имени, именуемый/ая в дальнейшем "Пользователь";
- как родитель/законный представитель ребёнка, не достигшего 14-летнего возраста, _____ (Ф.И.О. ребенка), именуемый в дальнейшем "Представитель Пользователя", заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1.1. Музей оказывает Пользователю услуги в области библиотечно-информационного обслуживания, в соответствии с условиями настоящего Договора, Правилами пользования Научно-просветительским центром ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова" (далее – НПЦ) (далее – Правила пользования) и приложениями к ним.

2. Права Пользователя:

2.1. Пользователь вправе в порядке и на условиях, установленных Правилами пользования и приложениями к ним:

2.1.1. На основании читательского билета получать во временное пользование документы книжного и рукописного фондов в соответствии с режимом доступа запрашиваемых экземпляров документов ;

2.1.2. Пользоваться библиографическим, справочно-информационным аппаратом, а также другими формами информационно-библиотечного обслуживания, в том числе платными;

2.2. Обжаловать действия должностных лиц Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности Пользователя:

Пользователь (Представитель Пользователя) обязан:

3.1. До подписания настоящего Договора ознакомиться с Правилами пользования и соблюдать их (а также вносимые в них изменения) в течение всего срока действия настоящего Договора. Несогласие Пользователя с Правилами пользования не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.2. Предоставить персональные данные в объёме, необходимом для исполнения настоящего Договора (приложение 1 – Согласие на обработку персональных данных, является неотъемлемой частью Договора).

3.3. Бережно относиться к документам фондов НПЦ, имуществу Музея, возвращать полученные документы в сроки, установленные Правилами пользования.

3.4. При утере или порче документов фондов НПЦ заменить их или возместить стоимость документа в соответствии с Правилами пользования.

4. Права Музея:

Музей имеет право:

4.1. Устанавливать Правила пользования и вносить в них изменения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Определять условия доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, в том числе суммы залога при выдаче документов под залог в случаях и в порядке, установленных Правилами пользования.

4.3. Утверждать Перечень дополнительных платных услуг и определять их стоимость в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Устанавливать, изменять и применять к Пользователю виды и меры ответственности за нарушения им Правил пользования, размеры компенсаций ущерба, нанесённого Пользователем Музею, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов книжного фонда, выданных на дом.

4.5. В случае несвоевременного возврата документов книжного фонда, выданных на дом, взимать с Пользователя компенсацию в размере 1 (Один) рубль за каждый день просрочки возврата.

4.6. Напоминать Пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправок.

5. Обязанности Музея:

5.1. Обеспечить предоставление услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора.

5.2. Ознакомить Пользователя (Представителя Пользователя) с Правилами пользования, доводить до сведения Пользователя изменения, вносимые в Правила пользования, путём размещения объявлений в помещениях Музея (НПЦ и других структурных подразделениях) и на официальном сайте Музея.

5.3. Обрабатывать персональные данные Пользователя (Представителя Пользователя) в соответствии с Соглашением на обработку персональных данных (приложение 1) и обеспечить их защиту в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность сторон:

6.1. Музей несет ответственность за ненадлежащее библиотечно-информационное обслуживание Пользователя, обусловленное настоящим Договором.

6.2. Пользователь (Представитель Пользователя) несет ответственность за:

– нарушение (несоблюдение) Правил пользования в порядке и в соответствии с Правилами пользования, приложениями к ним, иными локальными актами Музея;

– за нарушение условий Договора и причинение ущерба Музею в соответствии с действующим законодательством;

6.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7. Заключительные положения:

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и считается заключённым на неопределенный срок.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по инициативе Пользователя при условии отсутствия у него задолженности (возврат документа, выплата компенсации и т.п.) перед Музеем, по инициативе Музея при нарушении условий Договора Пользователем.

7.3. В случае расторжения Договора соответствующая запись делается в Договоре.

7.4. Расторжение настоящего Договора не лишает Музей права требовать от Пользователя (Представителя Пользователя) компенсации ущерба, причинённого нарушением Правил пользования.

7.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются путём подписания Сторонами дополнительного Соглашения. Договор, а также дополнительные соглашения к нему могут быть подписаны от имени Музея с использованием факсимильной подписи.

7.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Музее, другой экземпляр выдаётся на руки Пользователю или Представителю Пользователя.

Я ознакомлен с Правилами пользования и Положением об обработке персональных данных пользователей ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова" и приложениями к ним до подписания настоящего Договора и полностью согласен с порядком и условиями библиотечно-информационного обслуживания _____

_____ (Ф.И.О. Пользователя/Представителя Пользователя полностью) Подпись: _____

Я согласен с тем, что Музей вправе напоминать мне о сроках взятых на дом изданий путём:

- телефонного звонка,
- смс-оповещения,
- по электронной почте.

_____ (Ф.И.О. Пользователя/Представителя Пользователя полностью)

_____ Подпись

9. Подписи сторон:

ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова"
Юридический адрес: 123001,
г. Москва, ул. Большая Садовая,
д. 10, этаж 4 помещение 50 комната 1
Тел.: 8 (495) 699-53-66
Электронная
museibulgakova@culture.mos.ru
ИНН 7710699594
КПП 771001001
ОГРН 1077763509020
ОКПО 84097944

Пользователь (Представитель Пользователя)

Ф.И.О.:

почта:

паспорт (серия, №, когда и кем выдан):

адрес регистрации и фактическое место

проживания: _____

Подпись: _____

Подпись: _____

—

Договор расторгнут _____ (дата), основание _____

Приложение 2
к Правилам пользования
Научно-просветительским центром
ГБУК г. Москвы " Музей М.А. Булгакова "

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Музей М.А. Булгакова»

_____ ФИО
" __ " _____ 2023 г.

Акт N _____
**о нарушении Правил пользования Научно-просветительского центра Государственного
бюджетного учреждения культуры города Москвы «Музей М.А. Булгакова»**

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих
в составлении акта)

(наименование структурного подразделения Учреждения)

О том, что _____ (ФИО пользователя, паспортные данные) допустил
нарушение пунктов N _____ Правил пользования Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова", а именно:

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц Учреждения:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен _____

(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

Приложение 3
к Примерным правилам пользования
Научно-просветительским центром
ГБУК г. Москвы " Музей М.А. Булгакова "

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Музей М.А. Булгакова»"

_____ ФИО
" __ " _____ 2023 г.

Акт N _____
об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Музей М.А. Булгакова»

г. Москва

"дата" месяц год

Мною _____
(ФИО, должность, наименование учреждения)

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

_____ (ФИО пользователя, допустившего нарушение)
было предложено подписать Акт N _____ от "дата" месяц год о нарушении
Правил пользования Государственного бюджетного учреждения культуры города
Москвы "Музей М.А. Булгакова"/Приказ N ____ от
"дата" месяц год о приостановлении права пользования Библиотекой/
абонементом (нужное подчеркнуть).

Ознакомление и подписание Акта N _____ от "дата" месяц год не
состоялось по причине:

отказа от ознакомления и подписания Акта/отсутствия пользователя
(нужное подчеркнуть) _____ (указать ФИО пользователя).

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

_____ (ФИО, подпись)
_____ (ФИО, подпись)

Приложение 4
к Правилам пользования
Научно-просветительским центром
ГБУК г. Москвы "Музей М.А. Булгакова"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Музей М.А. Булгакова»"

_____ ФИО

"__" _____ 2023 г.

Акт N _____

**о повреждении документов из фонда Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы "Музей М.А. Булгакова",
порчи или уничтожения материальных ценностей**

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества и должности лиц,
участвующих в составлении акта)

_____ (наименование структурного подразделения Учреждения)

О том, что " _____ "

(экз. книг, других документов либо наименование
материальных ценностей)

на сумму _____, повреждено (испорчено,
уничтожено) (нужное подчеркнуть) по причине:

действий пользователей - _____

(перечислить действия и указать ФИО
пользователей, если лица установлены)

иная причина - _____

Список книг (других документов), либо материальных ценностей
прилагается.

Подписи должностных лиц Учреждения:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

Список книг (других документов), материальных ценностей к Акту N ____

Утеряно (повреждено, уничтожено) пользователями			
N п/п	Автор, наименование и год издания документа, наименование иных материальных ценностей	Цена	
		руб.	коп.

Подписи должностных лиц Учреждения:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен _____

(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

Приложение 5
к Правилам пользования
Научно-просветительским центром
ГБУК г. Москвы " Музей М.А. Булгакова "

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
"Музей М.А. Булгакова"

_____ ФИО
" __ " _____ 2023 г.

Акт N _____

**об отказе от подписания Акта о повреждении документов из фонда
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Музей М.А. Булгакова",
порчи или уничтожения материальных ценностей**

г. Москва

"дата" месяц год

Мною _____

(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии: _____

(свидетелями могут являться как сотрудники НППЦ, Библиотеки,
так и пользователи, указать ФИО, должность, контактные данные)

(ФИО лица причинившего ущерб)

было предложено подписать Акт о повреждении документов из фонда
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
"Музей М.А. Булгакова", порчи или уничтожения
материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта N _____ от "дата" месяц год не
состоялось по причине:

отказа от ознакомления и подписания Акта/отсутствия пользователя
(нужное подчеркнуть) _____ (указать ФИО пользователя).

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

(ФИО, подпись)
(ФИО, подпись)

Приложение 6
к Правилам пользования
Научно-просветительским центром
ГБУК г. Москвы " Музей М.А. Булгакова "

Виды ответственности за нарушение Правил пользования Научно-просветительским центром ГБУК г. Москвы " Музей М.А. Булгакова "

N п/п	Вид нарушения	Виды ответственности	Примечания
1	Передача документа, дающего право пользования НПЦ, другому лицу или пользование чужим документом	Приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Учреждения
2	Порча книг, журналов и других документов из фондов НПЦ	Замена аналогичным документом, при невозможности замены - возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	На усмотрение администрации Учреждения
3	Порча оборудования НПЦ	Возмещение стоимости испорченного оборудования	На усмотрение администрации Учреждения
4	Утрата документа (издания)	Замена аналогичным документом, при невозможности замены - возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Учреждения	На усмотрение администрации Учреждения
5	Изготовление дубликата единого читательского билета в связи с его утратой или порчей	Компенсация пользователем стоимости дубликата. Стоимость дубликата определяется администрацией Учреждения с учетом материальных затрат на его изготовление и индексации цен	На усмотрение администрации Учреждения
6	Утеря номерка из гардероба	Компенсация пользователем стоимости дубликата. Стоимость определяется администрацией Учреждения с учетом материальных затрат и индексации цен	На усмотрение администрации Учреждения
7	Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов из читальных залов за пределы НПЦ	Приостановление права пользования Библиотекой	На усмотрение администрации Учреждения
8	Нарушение установленных Учреждением сроков пользования документами, полученными на абонементе	Компенсация за несвоевременный возврат документа. Размер компенсации определяется в соответствии с тарифами платных услуг (прайс-листом), утвержденными в Учреждении, за услугу по предоставлению документов в пользование сверх установленного	На усмотрение администрации Учреждения

		срока В случае возврата документа (издания) или продления срока пользования документом в течение семи календарных дней после окончания срока сдачи компенсация с пользователя не взимается	
9	Отсутствие оплаты пользователем компенсации, предусмотренной п. 8 настоящего Приложения, в течение 10 дней с даты предъявления Учреждением соответствующего требования	Приостановление абонементного обслуживания	На усмотрение администрации Учреждения
10	Нарушение правил посещения зоны хранения фондов рукописных документов и книжных памятников	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание, приостановление права пользования НПЦ/ абонементом	На усмотрение администрации Учреждения
11	Нарушение правил пользования компьютерным и презентационным оборудованием НПЦ	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание, приостановление права пользования Библиотекой/ абонементом	На усмотрение администрации Учреждения
12	Распространение без разрешения сотрудников НПЦ объявлений, плакатов и другой продукции рекламного, агитационного и политического содержания	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Учреждения
13	Проведение в НПЦ без согласования с руководителем Учреждения экскурсии, занятия, лекции и других мероприятий	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Учреждения
14	Нарушение авторских прав, регулируемых ч. IV Гражданского кодекса Российской Федерации	Приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Учреждения
15	Фото- и видеосъемка посетителей и сотрудников НПЦ без их личного согласия	Предупреждение/замечание, предложение покинуть здание, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Учреждения
16	Нарушение общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях НПЦ	Предупреждение/замечание, проведение беседы, предложение покинуть здание, приостановление права пользования Библиотекой/абонементом	На усмотрение администрации Учреждения