

СОГЛАСОВАНЫ

письмом Министерства культуры
Мурманской области
от 25.01.2024 № 12-03/280-ОО

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Государственного областного
бюджетного учреждения культуры
«Мурманская государственная областная
универсальная научная библиотека»
от 25.01.2024 г. №9-ОД

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**Мурманской государственной областной универсальной
научной библиотекой**

Мурманск
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее - Библиотека) – главная центральная государственная библиотека Мурманской области. Библиотека формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание документов в пределах Мурманской области, организует взаимоиспользование библиотечных ресурсов, в том числе осуществляет функции межбиблиотечного абонементов, является хранилищем краеведческой литературы, просветительским, культурным, информационным центром.

1.2. Деятельность Библиотеки ориентирована на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения Мурманской области с целью обеспечения свободного доступа граждан к информации и создания условий для приобщения к ценностям региональной, национальной и мировой культуры, а также для научной и образовательной деятельности.

1.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом Библиотеки.

1.4. Правила регулируют отношения Библиотеки с её пользователями, а также устанавливают общий порядок обслуживания пользователей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

1.5. Обслуживание пользователей осуществляется в стационарных условиях - в здании Библиотеки, через внестационарные формы обслуживания и удаленно через сеть Интернет.

1.6. Библиотека осуществляет обслуживание пользователей в стационарных условиях по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 21А; в сети Интернет по адресу: www.mgounb.ru.

1.7. С целью обеспечения безопасности пользователей и персонала Библиотеки, сохранности библиотечного фонда и оборудования в Библиотеке ведется круглосуточное видеонаблюдение.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Библиотеки являются:

2.1.1. Физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

2.1.2. Юридические лица – предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм, форм собственности и сферы деятельности.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

3.1. В период с 16 сентября по 31 мая Библиотека обслуживает пользователей:

со вторника по пятницу	- с 10 до 22 часов
в субботу	- с 12 до 22 часов
в воскресенье	- с 12 до 20 часов
понедельник	- выходной день
последний календарный день каждого месяца	- санитарный день

3.2. В период с 1 июня по 15 сентября Библиотека обслуживает пользователей:

со вторника по воскресенье	- с 12 до 20 часов
понедельник	- выходной день
последний календарный день каждого месяца	- санитарный день

3.3. В праздничные дни, объявленные в Российской Федерации нерабочими днями, Библиотека не работает.

3.4. В предпраздничные дни продолжительность работы Библиотеки сокращается на один час. При совпадении выходного (понедельник) и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право доступа в Библиотеку.

4.1.2. Каждый гражданин имеет право, не проходя регистрацию в Библиотеке:

4.1.2.1. беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;

4.1.2.2. бесплатно получать информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного издания, условиях его предоставления;

4.1.2.3. бесплатно получать информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, в т. ч. удаленно через сеть Интернет;

4.1.2.4. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе удаленно через сеть Интернет;

4.1.2.5. получать все виды библиографических справок, в том числе в удаленном режиме;

4.1.2.6. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

4.1.2.7. пользоваться личной компьютерной техникой, подключать её к электрической сети Библиотеки (без права подключения к локальной вычислительной сети Библиотеки);

4.1.2.8. получать дополнительные платные сервисные услуги согласно Перечню платных услуг Библиотеки;

4.1.2.9. высказывать корректно в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы по работе Библиотеки. Книга отзывов хранится в службе регистрации Библиотеки и выдается по первому требованию посетителя;

4.1.2.10. обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

4.1.2.11. записаться в Библиотеку (пройти регистрацию) и получить электронный читательский билет установленного образца (далее – читательский билет).

4.1.3. Зарегистрированные пользователи Библиотеки помимо прав, перечисленных в п. 4.1.2, имеют право:

4.1.3.1. на обслуживание и получение изданий на русском языке как государственном языке Российской Федерации;

4.1.3.2. бесплатно получать во временное пользование любое издание из библиотечных фондов в порядке, установленном Правилами выдачи изданий из фондов Библиотеки;

4.1.3.3. бесплатно получать доступ к оцифрованным изданиям из фонда Библиотеки с учетом соблюдения требований Гражданского кодекса Российской Федерации, в том числе удаленно через сеть Интернет;

4.1.3.4. получать документы из фондов Библиотеки и других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) или копии их фрагментов с помощью сервиса электронной доставки документов (далее – ЭДД) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами информационно-библиотечного обслуживания пользователей по МБА и ЭДД;

4.1.3.5. бесплатно пользоваться услугами виртуальной справочной службы Библиотеки на официальном сайте Библиотеки (www.mgounb.ru);

4.1.3.6. получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки в соответствии с Порядком использования электронных документов Библиотеки;

4.1.3.7. получать доступ к компьютерному и периферийному оборудованию в залах Библиотеки в соответствии с Правилами предоставления автоматизированного рабочего места для самостоятельной работы пользователям Библиотеки;

4.1.3.8. получать доступ к музыкальному и игровому оборудованию в залах библиотеки в сопровождении сотрудника Библиотеки;

4.1.3.9. получать дополнительные платные услуги согласно Перечню платных услуг Библиотеки.

4.1.4. Права особых групп пользователей.

4.1.4.1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, участники Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», ветераны боевых действий, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды I и II групп имеют право на внеочередное обслуживание.

4.1.4.2. Национальные меньшинства, проживающие в Мурманской области, имеют право на получение изданий в Библиотеке на родном языке.

4.1.4.3. Инвалиды различных категорий и маломобильные граждане имеют право на обеспечение условий доступности Библиотеки для инвалидов, включая возможность обеспечения доступа к библиотечным зданиям и услугам в соответствии с Порядком, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

4.1.4.4. Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

4.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ОБЯЗАНЫ:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Возвращать издания, предоставленные во временное пользование, в сроки, установленные Правилами выдачи изданий из фондов Библиотеки.

4.2.3. В случае нарушения сроков возврата изданий возместить ущерб в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки.

4.2.4. В случае утери изданий или их порчи, заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными, либо возместить их рыночную стоимость. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

4.2.5. Производить оплату дополнительных платных услуг в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки.

4.2.6. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещении Библиотеки, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.2.7. Выполнять обоснованные требования сотрудников Библиотеки и службы охраны Библиотеки, в том числе предъявить для осмотра вносимое имущество на предмет наличия оружия, взрывоопасных, легковоспламеняющихся, отравляющих, иных опасных или запрещенных веществ (предметов).

4.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЗАПРЕЩЕНО:

4.3.1. Передавать свой читательский билет другим лицам, а также пользоваться чужим читательским билетом.

4.3.2. Входить в служебные помещения Библиотеки.

4.3.3. Проводить мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

4.3.4. Наносить ущерб библиотечному фонду, оборудованию, мебели и другому имуществу Библиотеки.

4.3.5. Заниматься противозаконной деятельностью и совершать антиобщественные поступки, которые влекут за собой ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом Российской Федерации либо законодательством Российской Федерации и Мурманской области об административных правонарушениях, а также нарушающие общепринятые нормы поведения и морали, права и законные интересы других лиц.

4.3.6. Размещать в Библиотеке объявления, афиши, рекламную продукцию, иные материалы без разрешения администрации, заниматься агитационной деятельностью в помещениях Библиотеки.

4.3.7. Торговать, распространять продукцию, листовки и другие печатные материалы.

4.3.8. Громко разговаривать, вести разговоры, используя мобильные средства связи, производить шум или причинять беспокойство другим пользователям, допускать угрозы, нецензурную брань, оскорбительные выражения, реплики или действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3.9. Принимать пищу и напитки вне отведенных для этого мест.

4.3.10. Оставлять детей в возрасте до 14 лет без присмотра в помещениях Библиотеки.

4.3.11. Нарушать целостность документов из фонда Библиотеки и полученных по МБА; портить (вырезать, вырывать и загибать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; пачкать документы; вкладывать посторонние предметы, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах.

4.3.12. Делать пометки на каталожных карточках, переставлять или вынимать их из карточных каталогов Библиотеки.

4.3.13. Вести фотосъемку документов из фонда редких книг, имеющих в единственном экземпляре.

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

4.3.15. Вносить в Библиотеку громоздкие личные вещи, сумки с продуктами питания, спиртные напитки, наркотические вещества; взрывоопасные, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, огнестрельное и другое оружие, а также другие опасные предметы

и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователей, хранящимся материальным и культурным ценностям.

4.3.16. Находиться в Библиотеке в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения, грязной одежде, имеющей зловонный запах и пачкающих окружающих и посадочные места.

4.3.17. Курить и распивать спиртные напитки на территории Библиотеки.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

5.1. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

5.1.1. Предоставлять государственные услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки, в том числе через внестационарные формы обслуживания и удаленно через сеть Интернет.

5.1.2. Комплектовать библиотечный фонд различными видами документов (печатными, электронными и аудиовизуальными изданиями, электронными сетевыми ресурсами, в том числе удаленного доступа, иными документами на русском и других языках) в соответствии с профилем комплектования фонда Библиотеки.

5.1.3. Обеспечивать мероприятия по организации и контролю системы безопасности библиотечных фондов.

5.1.4. Предоставлять во временное пользование документы из фонда Библиотеки в соответствии с Правилами выдачи изданий из фондов Библиотеки.

5.1.5. Предоставлять во временное пользование издания из фондов Библиотеки в библиотечных пунктах, выездных читальных залах при проведении выездных мероприятий.

5.1.6. Предоставлять пользователям Библиотеки доступ к электронным ресурсам в соответствии с Порядком использования электронных документов пользователями Библиотеки.

5.1.7. Предоставлять информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе удаленно через сеть Интернет.

5.1.8. Предоставлять консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.1.9. Обеспечивать пользователей оперативной информацией об изменениях в режиме работы, порядке и условиях предоставления услуг.

5.1.10. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой.

5.1.11. Контролировать своевременное возвращение выданных пользователю изданий.

5.1.12. Информировать пользователей о причинах отказа в предоставлении изданий и услуг.

5.1.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей Библиотеки.

5.1.14. По требованию пользователей предоставлять информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов.

5.2. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

5.2.1. Требовать соблюдения настоящих Правил пользователями Библиотеки.

5.2.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.

5.2.3. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и их копий и меру ответственности за его нарушение.

5.2.4. Определять порядок библиотечно-информационного обслуживания пользователей по МБА и ЭДД.

5.2.5. Определять порядок использования электронных документов Библиотеки.

5.2.6. Устанавливать сроки пользования изданиями.

5.2.7. Устанавливать ограничения на копирование и экспонирование отдельных видов изданий, предназначенных для постоянного хранения (обязательного областного экземпляра, находящихся в Библиотеке в единственном экземпляре, изданий из фонда редких книг).

5.2.8. В случае выявления повреждений при приеме изданий или утрате изданий требовать от пользователя возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.9. Определять виды и размеры компенсации ущерба.

5.2.10. Обращаться в правоохранительные и судебные органы при нарушении пользователями настоящих Правил и отказе от возмещения ущерба, причиненного имуществу и фондам Библиотеки.

5.2.11. В целях обеспечения безопасности посетителей библиотеки, предотвращения террористических актов и иных возможных посягательств на жизнь и здоровье граждан осуществлять осмотр вносимого на объект имущества (рюкзаки, сумки, коробки и прочее) на предмет наличия оружия, взрывоопасных, легковоспламеняющихся, отравляющих, иных опасных или запрещенных веществ (предметов). Осмотр производится в присутствии лица, проносящего имущество. Посетитель имеет право отказаться предъявить к осмотру вносимое имущество. В случае несогласия посетителем предъявить для осмотра вносимое имущество ограничивать допуск посетителя в здание Библиотеки.

5.2.12. Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила: вызывать сотрудников правоохранительных органов; взимать стоимость ущерба, причиненного фондам или имуществу Библиотеки; ограничивать права

пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Запись граждан в Библиотеку и выдача читательских билетов производится в службе регистрации.

6.2. Запись в Библиотеку осуществляется путем заключения договора при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

6.2.1. для граждан Российской Федерации – паспорт установленного образца или документа его заменяющего;

6.2.2. для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

6.2.3. для лиц без гражданства:

– документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

– разрешение на временное проживание;

– вид на жительство;

– иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

6.3. При записи в Библиотеку пользователи знакомятся с настоящими Правилами, подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в Договоре библиотечного обслуживания (Приложение 1) (далее – Договор), сообщают, согласно Договору, свои персональные данные, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой.

6.4. Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится на основании документа, удостоверяющего личность их родителей или иных законных представителей, путем заключения Договора между Библиотекой, лицом, не достигшим 14 летнего возраста, и его родителем или иным законным представителем (Приложение 2).

6.5. Срок действия Договора, порядок его расторжения и ответственность сторон определяется условиями Договора.

6.6. Подписание гражданином Договора подтверждает также его согласие на ввод, хранение и обработку своих персональных данных, персональных данных несовершеннолетних детей в электронной базе данных пользователей Библиотеки.

6.7. Указанные при регистрации персональные данные пользователя Библиотеки являются конфиденциальной информацией и обрабатываются Библиотекой на основании Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положения об обработке персональных данных пользователей Библиотеки».

6.8. При записи в Библиотеку пользователю выдается персональный читательский билет. Читательский билет дает право личного пользования фондами и услугами Библиотеки и не может быть передан другому лицу.

6.9. Первичное оформление читательского билета бесплатное.

6.10. В случае утраты или порчи читательского билета, пользователь обязан подать личное заявление (в произвольной форме) в службу регистрации. В соответствии с заявлением пользователю оформляется и выдается новый читательский билет. Оформление читательского билета взамен утраченного осуществляется за плату согласно стоимости, определенной в «Перечне платных услуг» Библиотеки.

6.11. При изменении персональных данных физического лица (изменение фамилии, имени, отчества, места жительства и/или регистрации) пользователи обязаны проинформировать Библиотеку, обратившись в службу регистрации.

6.12. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на основании договоров, определяющих условия библиотечно-информационного обслуживания.

6.13. Удаленные пользователи пользуются услугами Библиотеки через сервисы официального сайта и веб-ресурсов Библиотеки.

6.14. При посещении залов обслуживания Библиотеки пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю читательский билет.

6.15. Без читательского билета услуги, определенные пунктом 4.1.3. настоящих Правил, пользователям - физическим лицам не предоставляются.

6.16. Документы из фонда Библиотеки предоставляются пользователю во временное пользование в соответствии с Правилами выдачи изданий из фондов Библиотеки.

6.17. Электронные ресурсы предоставляются пользователям в соответствии с Порядком использования электронных документов пользователями Библиотеки.

6.18. В случае отсутствия в Библиотеке необходимых изданий пользователь может оформить заказ по МБА и ЭДД.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящих Правил.

7.2. Библиотека несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей Библиотеки.

7.3. Библиотека не несет ответственности за оставленные без присмотра в зоне обслуживания, туалетных комнатах, холлах и других помещениях Библиотеки личные вещи, в том числе ценные вещи и деньги.

7.4. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность выданных им изданий и их своевременный возврат.

7.5. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие материальный ущерб (вред) Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также иную ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.6. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут их законные представители.

Приложение 1

к Правилам пользования
Мурманской государственной
областной универсальной научной
библиотекой

от «__» _____ 20 г.

Договор

библиотечного обслуживания

г. Мурманск

«__» _____ 20__ год

Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека), в лице _____, действующего(ей) на основании Устава, _____ (далее – Пользователь), а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Библиотека принимает на себя обязанность оказывать пользователю услуги, определенные Правилами пользования Мурманской государственной областной универсальной научной библиотекой (далее – Правила).

1.2. При заключении договора библиотечного обслуживания Пользователь получает читательский билет, подтверждающий его право на получение услуг, оказываемых библиотекой в соответствии с Правилами.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны обладают правами и обязанностями, определенными Правилами.

2.2. Пользователь обязан самостоятельно изучать изменения, вносимые в Правила.

Библиотека информирует пользователей об изменениях, вносимых в Правила, путем публикации действующей редакцией Правил на информационных стендах, расположенных по адресу: ул. Софьи Перовской 21А, г. Мурманск, и в сети Интернет по адресу: www.mgounb.ru.

2.3. Пользователь обязан проходить перерегистрацию по истечению срока действия Договора.

3. Ответственность сторон

3.1. Сторона, чье право нарушено, может требовать полного возмещения убытков.

3.2. С целью выявления размера выявленного ущерба (убытков) стороны составляют Акт о выявлении причиненного ущерба. В указанном акте Стороны указывают: имущество, которому причинен вред, характер вреда, какой стороне и вследствие каких действий причинен вред.

3.3. Ответственность за нарушение сроков возврата изданий и материалов, определяется Правилами.

3.4. Все споры между сторонами подлежат разрешению в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – 30 календарных дней.

3.5. При невозможности разрешения спора в претензионном порядке спор передается на рассмотрение в суд по месту нахождения Библиотеки.

3.6. При заключении настоящего договора с лицом в возрасте от 14 до 18 лет родители (усыновители) или попечители несут ответственность в порядке, предусмотренном статьей 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.7. При достижении Пользователем возраста, определенного федеральным законодательством (18 лет), ответственность наступает в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. По истечении 5-летнего срока с момента заключения настоящего договора, его действие приостанавливается.

4.2. Возобновление действия договора возможно в течение 5 последующих лет с момента приостановления действия настоящего договора на основании дополнительного соглашения.

4.3. Для возобновления действия договора Пользователь должен обратиться в службу регистрации. Договор считается возобновленным на тот же срок и на тех же условиях в день обращения.

4.4. Количество возобновлений действия договора не ограничено.

4.5. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. Для расторжения договора по соглашению сторон заинтересованная в расторжении договора сторона направляет другой стороне уведомление. При отсутствии возражений у стороны, получившей такое уведомление, договор считается расторгнутым с момента получения уведомления.

5. Иные условия

5.1. Подписывая настоящий договор, Пользователь подтверждает, что ознакомился с Правилами.

5.2. Изменение персональных данных Пользователя в электронной базе данных пользователей осуществляется на основании заявления. Заявление приобщается к настоящему договору.

5.3. Подписывая настоящий договор, Пользователь дает согласие на ввод в базы данных, обработку и хранение Библиотекой персональных данных, указанных в разделе 6 настоящего договора. Персональные данные Пользователя передаются Библиотеке и обрабатываются ею с целью оказания Пользователю библиотечно-информационных услуг.

5.5. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора и может быть отозвано в соответствии с федеральным законодательством.

6. Адреса и реквизиты сторон

Библиотека

Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (сокращенное название МГОУНБ)

Юридический адрес:

183038, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21А

Почтовый адрес:

183038, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21А

ИНН/КПП 5190307967/519001001

ОГРН 1025100859552

Банковские реквизиты:

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА РОССИИ //

УФК по Мурманской области г. Мурманск

БИК: 014705901

Р/сч: 03224643470000004900

Единый казначейский счет: 40102810745370000041

кор /сч — 40102810745370000041

Л/сч в казначействе: Министерство финансов

Мурманской области (МГОУНБ, л/с 20496Ц03500)

ОКВЭД 92.51

Контактные телефоны:

Приемная (факс): (815-2) 45-48-05 (45-20-65)

Бухгалтерия: (815-2) 45-22-57

E-mail: ruslib@mgounb.ru

Служба МБА и ЭДД: тел. (8152) 45- 48-35

e-mail: mba@mgounb.ru

КБК при перечислении средств за платные услуги

82211301070010000130

ОКВЭД 92.51

Контактные телефоны:

Приемная (факс): (815-2) 45-48-05 (45-20-65)

Бухгалтерия: (815-2) 45-22-57

E-mail: ruslib@mgounb.ru

Служба МБА и ЭДД: тел. (8152) 45- 48-35

e-mail: mba@mgounb.ru

КБК при перечислении средств за платные услуги

82211301070010000130

« ___ » _____

м.п.

Пользователь

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Адрес регистрации:

Адрес места жительства:

Телефон _____

E-mail _____

Подпись: _____

Приложение 2

к
от «__» _____ 20 г.

Договор
библиотечного обслуживания

г. Мурманск

«__» _____ 20__ год

Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека), в лице _____, действующего(ей) на основании Устава, _____ (далее – Пользователь) и законный представитель лица, не достигшего 14-летнего возраста, _____

(далее – Заказчик), а вместе именуемые стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Библиотека принимает на себя обязанность оказывать Пользователю услуги, определенные Правилами пользования Мурманской государственной областной универсальной научной библиотекой (далее – Правила).

1.2. При заключении договора библиотечного обслуживания Пользователь получает читательский билет, подтверждающий его право на получение услуг, оказываемых библиотекой в соответствии с Правилами.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны обладают правами и обязанностями, определенными Правилами.

2.2. Пользователь и Заказчик обязаны самостоятельно изучать изменения, вносимые в Правила.

Библиотека информирует пользователей об изменениях, вносимых в Правила, путем публикации действующей редакцией Правил на информационных стендах, расположенных по адресу: ул. Софьи Перовской 21А, г. Мурманск, и в сети Интернет по адресу: www.mgounb.ru

2.3. Пользователь обязан проходить перерегистрацию по истечению срока действия Договора.

3. Ответственность сторон

3.1. Сторона, чье право нарушено, может требовать полного возмещения убытков.

3.2. С целью выявления размера выявленного ущерба (убытков) стороны составляют Акт о выявлении причиненного ущерба. В указанном акте

Стороны указывают: имущество, которому причинен вред, характер вреда, какой стороне и вследствие каких действий причинен вред.

3.3. Ответственность за нарушение сроков возврата изданий и материалов, определяется Правилами.

3.4. Все споры между сторонами подлежат разрешению в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – 30 календарных дней.

3.5. При невозможности разрешения спора в претензионном порядке спор передается на рассмотрение в суд по месту нахождения Библиотеки.

3.6. В случае, если пользователь, не достигший 14-летнего возраста, причиняет вред Библиотеке, ответственность за возмещение убытков вследствие причинения такого вреда несет Заказчик.

3.7. При заключении настоящего договора с лицом в возрасте от 14 до 18 лет родители (усыновители) или попечители несут ответственность в порядке, предусмотренном статьей 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.8. Заказчик несет ответственность за использование Пользователем, не достигшим 14 лет, литературы, не соответствующей его возрасту.

3.9. При достижении Пользователем возраста, определенного федеральным законодательством (14 лет, 18 лет), ответственность наступает в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. По истечении 5-летнего срока с момента заключения настоящего договора, его действие приостанавливается.

4.2. Возобновление действия договора возможно в течение 5 последующих лет с момента приостановления действия настоящего договора на основании дополнительного соглашения.

4.3. Для возобновления действия договора Пользователь и Заказчик должен обратиться в службу регистрации. Договор считается возобновленным на тот же срок и на тех же условиях в день обращения.

4.4. Количество возобновлений действия договора не ограничено.

4.5. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. Для расторжения договора по соглашению сторон заинтересованная в расторжении договора сторона направляет другой стороне уведомление. При отсутствии возражений у стороны, получившей такое уведомление, договор считается расторгнутым с момента получения уведомления.

5. Иные условия

5.1. Подписывая настоящий договор, Пользователь и Заказчик подтверждают, что ознакомились с Правилами.

5.2. При отсутствии у Пользователя физической возможности заполнения раздела 6 настоящего договора, необходимые данные и графа «подпись» заполняется Заказчиком.

5.3. Изменение персональных данных Пользователя, Заказчика в электронной базе данных пользователей осуществляется на основании заявления. Заявление приобщается к настоящему договору.

5.4. Подписывая настоящий договор, Пользователь и Заказчик дают согласие на ввод в базы данных, обработку и хранение Библиотекой персональных данных, указанных в разделе 6 настоящего договора. Персональные данные Пользователя и Заказчика передаются Библиотеке и обрабатываются ею с целью оказания Пользователю библиотечно-информационных услуг.

5.5. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора и может быть отозвано в соответствии с федеральным законодательством.

6. Адреса и реквизиты сторон

Библиотека

Государственное областное бюджетное учреждение культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека»
(сокращенное название МГОУНБ)

Юридический адрес:

183038, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21А

Почтовый адрес:

183038, г. Мурманск, ул. С. Перовской, д. 21А

ИНН/КПП 5190307967/519001001

ОГРН 1025100859552

Банковские реквизиты:

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА РОССИИ //

УФК по Мурманской области г. Мурманск

БИК: 014705901

Р/сч: 03224643470000004900

Единый казначейский счет: 40102810745370000041

кор /сч — 40102810745370000041

Л/сч в казначействе: Министерство финансов

Мурманской области (МГОУНБ, л/с 20496Ц03500)

ОКВЭД 92.51

Контактные телефоны:

Приемная (факс): (815-2) 45-48-05 (45-20-65)

Бухгалтерия: (815-2) 45-22-57

E-mail: ruslib@mgounb.ru

Служба МБА и ЭДД: тел. (8152) 45- 48-35

e-mail: mba@mgounb.ru

КБК при перечислении средств за платные услуги
82211301070010000130

«__» _____

м.п.

Пользователь

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации:

Адрес места жительства:

Телефон _____

E-mail _____

Подпись Пользователя: _____

Заказчик

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Адрес регистрации:

Адрес места жительства:

Телефон _____

E-mail _____

Подпись Заказчика: _____