

## **Публичная оферта на библиотечное обслуживание**

Настоящая публичная оферта (далее - **Оферта**) в соответствии с п.2 ст.437 Гражданского кодекса Российской Федерации является официальным предложением Муниципального автономного учреждения культуры «Центральная городская библиотека А. Аалто» муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области (далее – МАУК «Библиотека А.Аалто», **Библиотека**), в лице директора Рогозиной Елены Сергеевны, действующего на основании Устава, заключить с любым физическим лицом договор на библиотечное обслуживание на условиях, предусмотренных данной Офертой.

Оферта вступает в силу с момента ее размещения на сайте МАУК «Библиотека А.Аалто» в сети Интернет по адресу <http://aalto.vbgcity.ru>, (далее – **Сайт**). Срок действия Оферты не ограничен. Библиотека оставляет за собой право внести изменения в условия Оферты и/или отозвать Оферту в любой момент по своему усмотрению, что отражается на Сайте. Изменения, внесенные Библиотекой в Оферту, вступают в силу с момента размещения изменений на Сайте, если иной срок вступления изменений в силу не определен дополнительно при таком размещении. Оферта действует до размещения на Сайте официального извещения об ее отзыве.

Условия данной Оферты являются едиными для всех обратившихся в МАУК «Библиотека А.Аалто» физических лиц (далее – **Пользователь**).

### **Порядок заключения договора.**

В соответствии со ст. ст. 434, 438 ГК РФ Договор заключается путем акцепта Оферты Пользователем, то есть выражением полного и безоговорочного принятия условий Оферты.

Акцептом является выполнение Пользователем действий:

- заполнение Заявления о заключении Договора на Библиотечное обслуживание (далее – Договор) на условиях, предусмотренных данной Офертой, в соответствии с формой, размещенной на Сайте и предоставлении данного Заявления Библиотеке;
- заполнение Согласия Пользователя на обработку персональных данных.

Моментом заключения Договора считается момент получения Библиотекой акцепта.

Местом заключения Договора считается город Выборг.

До совершения акцепта Пользователь обязан ознакомиться со всеми условиями Оферты.

Пользователь, совершивший акцепт, считается ознакомившемся и согласным со всеми условиями Оферты, при этом Договор, в соответствии со ст. ст. 434, 438 ГК РФ, считается заключенным в письменной форме на условиях Оферты и является равносильным Договору, подписанному двумя Сторонами.

### **Условия договора на библиотечное обслуживание.**

#### **1. Термины.**

В целях настоящей оферты нижеприведенные термины используются в следующем значении:

«Оферта» — предложение, адресованное неопределенному кругу лиц о намерении Библиотеки считать себя заключившей настоящий Публичный договор-оферту на предоставление библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг с адресатом, которым будет принято данное предложение.

«Договор-оферта» — договор между Библиотекой и Пользователем (Представителем Пользователя) на предоставление услуг, который заключается посредством Акцепта Оферты.

«Акцепт оферты» — В соответствии с нормами ст. 438 ГК РФ акцептом признается ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии. Акцепт должен быть полным и безоговорочным. Акцепт Оферты является заключением Договора-оферты.

«Библиотечно-информационное обслуживание» — вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

«Библиотечно-информационная услуга» — результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

«Пользователь» — физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

«Представитель пользователя» — родитель/законный представитель несовершеннолетнего Пользователя.

«Читательский билет» — документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

## **2. Предмет договора.**

2.1. Пользователь (Представитель пользователя) поручает, а Библиотека принимает на себя обязательство по обеспечению полноты и качества библиотечного обслуживания.

2.2. Предоставление библиотечного обслуживания регулируется настоящим Договором, а также Правилами пользования МАУК «Библиотека А. Аалто».

## **3. Порядок библиотечного обслуживания.**

3.1. Оказание услуг по библиотечному обслуживанию осуществляется только после заключения договора на библиотечное обслуживание.

3.2. При заключении договора Пользователь даёт письменное согласие Библиотеке на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, место работы/учёбы, категория, адрес места жительства/регистрации, номер контактного телефона, e-mail), указанных в Заявлении о заключении Договора на библиотечное обслуживание с целью их использования: для организации процесса получения библиотечных и справочно-информационных услуг; для ведения статистического учёта; для обеспечения сохранности имущества Библиотеки и возмещение возможного материального ущерба.

3.3. Пользователю Библиотеки при заключении договора (акцепта оферты) выдается электронный читательский билет (ЭЧБ), действующий во всех структурных подразделениях МАУК «Библиотека А. Аалто» (центральная городская библиотека, центральная городская детская библиотека и филиал № 1).

3.4. В целях повышения уровня культуры обслуживания Пользователей и ведения статистического учёта Библиотека может обрабатывать персональные данные Пользователя (№ читательского билета, Имя, Отчество, год рождения, категория) в электронном виде в обезличенной форме.

3.5. Библиотека ведёт формуляр Пользователя в электронном виде. В электронный формуляр Пользователя производится запись документов (книг, периодических изданий и др.), взятых во временное пользование, и информация служебного характера: об ограничении доступа к услугам Библиотеки, бронирование документов из фонда, информация о доверенности, при необходимости доставки документов на дом таким лицом.

3.6. Библиотека производит запись Документов, выданных Пользователю, в электронный формуляр Пользователя. Запись производится строго при предъявлении электронного читательского билета, без личной подписи Пользователя. Личной подписью на бланке «Сведения о выданных книгах» Пользователь подтверждает получение документов.

## **4. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников.**

### **4.1. Библиотека вправе:**

4.1.1. самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования Библиотекой, вносить в них изменения, которые должны соответствовать требованиям действующего законодательства, устанавливать и изменять режим работы;

4.1.2. осуществлять обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных

Пользователя в целях организации процесса получения библиотечных и справочно-информационных услуг, ведения статистического учёта Библиотеки, обеспечения безопасности и сохранности имущества Библиотеки (в том числе библиотечного фонда) и возмещение возможного материального ущерба;

- 4.1.3. определять условия доступа к фондам, порядок передачи документов во временное пользование Пользователю;
- 4.1.4. ограничить выдачу Пользователям-детям документов, не соответствующих их возрастной категории;
- 4.1.5. утверждать Перечень услуг, оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящиеся к основной деятельности и определять их стоимость по согласованию с Учредителем;
- 4.1.6. устанавливать и изменять виды и меры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб и нарушение порядка пользования фондом.

#### 4.2. **Библиотека обязана:**

- 4.2.1. обеспечить Пользователю возможность пользоваться всеми фондами Библиотеки, с соблюдением режима доступа к фондам;
- 4.2.2. предоставлять информационно-библиотечные услуги, предусмотренные Правилами пользования Библиотекой, и информировать о них Пользователя Библиотеки;
- 4.2.3. бесплатно обеспечивать консультационную помощь Пользователю Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- 4.2.4. бесплатно предоставлять Пользователю полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 4.2.5. соблюдать конфиденциальность сведений о Пользователе за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, принимать все необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий;
- 4.2.6. прекратить обработку персональных данных и уничтожить их (при отсутствии задолженностей у Пользователя) по истечении трех лет следующих за годом последней перерегистрации Пользователя.

#### 4.3. **Сотрудники Библиотеки обязаны:**

- 4.3.1. быть вежливыми и внимательными к Пользователю, соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- 4.3.2. при записи Пользователя в Библиотеку ознакомить его и (или) его Представителя в установленном порядке с Правилами пользования Библиотекой;
- 4.3.3. соблюдать конфиденциальность сведений о Пользователе за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- 4.3.4. систематически следить за возвращением в Библиотеку документов, после истечения срока пользования документами, посылать напоминание по почте или при наличии согласия Пользователя, сообщать Пользователю по телефону или по электронной почте о необходимости их возврата в Библиотеку.

## 5. **Права и обязанности Пользователя.**

### 5.1. **Пользователь вправе:**

- 5.1.1. беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- 5.1.2. бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 5.1.3. бесплатно получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки на дом (при наличии регистрации в г. Выборге и относящихся к городской черте микрорайонов) или для пользования в читальном зале;
- 5.1.4. продлевать срок пользования документом на 30 дней два раза после основного срока пользования документом (формы продления: лично, по телефону, через Интернет);
- 5.1.5. пользоваться другими видами услуг, в том числе за плату, перечень которых определен Библиотекой и согласован Учредителем;

- 5.1.6. получать сведения о наличии у Библиотеки своих персональных данных, на ознакомление с ними, информацию о целях и сроках их обработки, сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;
- 5.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой на бесплатной (в рамках Муниципального задания) и платной основе;
- 5.1.8. при посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, крупногабаритные вещи, портфели, пакеты, сумки;
- 5.1.9. обращаться в администрацию Библиотеки, в вышестоящие организации в случае возникновения конфликтных ситуаций.
- 5.2. **Пользователь и/или Представитель пользователя обязан:**
  - 5.2.1. ознакомиться с условиями публичной оферты на библиотечное обслуживание;
  - 5.2.2. ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой при записи в Библиотеку, и соблюдать их;
  - 5.2.3. при заключении договора предоставить Библиотеке комплекс достоверных документированных персональных данных, своевременно сообщать об их изменении;
  - 5.2.4. ежегодно проходить перерегистрацию;
  - 5.2.5. аккуратно и бережно обращаться с документами, полученными из фондов Библиотеки;
  - 5.2.6. тщательно просматривать документы при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет Пользователь или Представитель пользователя;
  - 5.2.7. в случае утраты или порчи документов Пользователь или Представитель пользователя обязан заменить испорченные (утраченные) такими же документами или иными, признанными Библиотекой равноценными; в случае невозможности замены или умышленной порчи документа и при невозможности его восстановления в первоначальном виде Пользователь обязан возместить ущерб Библиотеке в размере рыночной стоимости документа;
  - 5.2.8. при повреждении имущества Библиотеки Пользователь или Представитель пользователя обязан возместить нанесенный ущерб;
  - 5.2.9. возвращать документы, полученные из фондов Библиотеки, в 30-дневный срок;
  - 5.2.10. не выносить из помещений Библиотеки документы из фондов Библиотеки, если они не зарегистрированы в электронном формуляре пользователя или имеют особый режим доступа;
  - 5.2.11. Пользователь, в случае своего согласия на продление действия Договора на библиотечное обслуживание, обязан пройти перерегистрацию.

## **6. Стоимость библиотечного обслуживания.**

- 6.1. Библиотека в рамках Муниципального задания бесплатно предоставляет услуги:
  - пользование всеми фондами Библиотеки, с соблюдением режима доступа к фондам;
  - информационно-библиотечные услуги, предусмотренные Правилами пользования Библиотекой, и информирует о них Пользователя Библиотеки;
  - консультационная помощь Пользователю Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
  - информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 6.2. Библиотека предлагает Пользователю перечень услуг, при использовании которых Пользователь обязуется оплатить их стоимость, согласно установленным Библиотекой тарифам на услуги, оказываемые для граждан и юридических лиц за плату, не относящиеся к основной деятельности.

## **7. Ответственность.**

- 7.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования Библиотекой и в результате этого причинивший Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несет административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

- 7.2. Пользователь, нарушивший Правила пользования Библиотекой, может быть лишен права пользования Библиотекой без восстановления или на срок, определяемый администрацией Библиотеки.
- 7.3. Пользователь несет ответственность за сохранность и использование электронного читательского билета. Категорически запрещается передавать электронный читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим электронным читательским билетом. В случае утраты электронного читательского билета Пользователь обязан проинформировать Библиотеку об этом лично или по телефону +7(81378) 2-11-53, а после прохождения процедуры восстановления электронного читательского билета оплатить стоимость нового билета, согласно Тарифам на услуги МАУК «Библиотека А. Аалто».
- 7.4. Работники Библиотеки, допустившие нарушение Правил пользования Библиотекой или нарушившие права Пользователей, в том числе право на защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. Срок действия и порядок расторжения.**

- 8.1. Договор вступает в силу с момента его заключения на основании публичной оферты Библиотеки и ее акцепта Пользователем в порядке ст. ст. 434, 438 ГК РФ и действует в течение пяти календарных лет. Если Пользователь выполнил условия п. 5.2.11 настоящего Договора, то действие Договора продлевается на следующий (текущий) календарный год.
- 8.2. Договор может быть расторгнут досрочно:
- по собственному желанию Пользователя;
  - в одностороннем порядке Библиотекой, в случае несоблюдения Пользователем условий договора, Правил пользования библиотекой;
  - в одностороннем внесудебном порядке при отказе одной из Сторон от настоящего Договора.
- 8.3. При одностороннем расторжении договора по инициативе любой стороны, Пользователь обязан произвести возврат: всех документов, полученных из фонда Библиотеки, ЭЧБ; или произвести возмещение материальных затрат.
- 8.4. Споры по настоящему Договору будут, по возможности, разрешаться путем ведения переговоров. При невозможности разрешения спора путем переговоров спор подлежит передаче на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **9. Реквизиты МАУК «Библиотека А.Аалто».**

Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центральная городская библиотека А. Аалто» муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области
Сокращённое наименование учреждения	МАУК «Библиотека А. Аалто»
Адрес местонахождения юридического лица	188800 Ленинградская область, г. Выборг, пр. Суворова, д.4
Телефон, факс	8 (81378) 2-11-53, 8 (81378) 2-42-79
ИНН	4704016050
КПП	470401001
ОГРН	1024700879631
Адрес электронной почты	<a href="mailto:chb@aaltolibrary.ru">chb@aaltolibrary.ru</a>

Директор \_\_\_\_\_ /Рогозина Е.С./