

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ,**  
входящими в состав муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система города Славгорода»

**1. Общие положения**

1.1. Правила пользования муниципальными библиотеками, входящими в состав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Славгорода» (далее – Правила) устанавливают порядок пользования муниципальными библиотеками города Славгорода в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда (далее – Документы) всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее Пользователями. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система города Славгорода» (далее ЦБС г. Славгорода) представляет собой объединение библиотек города в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В состав ЦБС г. Славгорода входят 13 муниципальных библиотек, не обладающих правами юридического лица:

Центральная городская модельная библиотека (далее ЦГБ), расположенная по адресу:  
г. Славгород, ул. Луначарского 144.

В структуре ЦГБ созданы специализированные подразделения:

Общедоступный центр правовой информации (далее ОЦПИ);

Фонд редкой и ценной книги;

Фонд документов муниципального образования.

Центральная детская библиотека (далее ЦДБ), расположенная по адресу г. Славгород,  
ул. Луначарского 144;

Филиалы:

- Библиотека семейного чтения (БСЧ), расположенная по адресу г. Славгород, ул. Тимирязева 105;
- Филиал № 3, расположенный по адресу п. Бурсоль, ул. Советская 7;
- Архангельская сельская библиотека, расположенная по адресу г. Славгород, с. Архангельское, ул. Красных партизан, 23;
- Знаменская сельская библиотека, расположенная по адресу г. Славгород, с. Знаменка, ул. Ленина, 20;
- Максимовская сельская библиотека, расположенная по адресу г. Славгород, с. Максимовка, ул. Центральная, 46;
- Нововознесенская сельская библиотека, расположенная по адресу г. Славгород, с. Нововознесенка, пер. Кооперативный, 9;
- Пановская сельская библиотека, расположенная по адресу г. Славгород, с. Пановка, ул. Новая, 10;
- Покровская сельская библиотека, расположенная по адресу г. Славгород, с. Покровка, ул. Титова, 25 – 4;
- Селекционная сельская библиотека, расположенная по адресу г. Славгород, с. Селекционное, ул. Молодежная 14, А;
- Семеновская сельская библиотека, расположенная по адресу г. Славгород, с. Семеновка, ул. П. Дерида, 39;
- Славгородская сельская библиотека, расположенная по адресу г. Славгород, с. Славгородское, ул. К. Маркса 288-А.

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, локальными нормативно – правовыми актами ЦБС г. Славгорода и регулируют отношения между библиотеками и пользователями библиотек.

1.3. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором ЦБС г. Славгорода по согласованию с Учредителем (Комитет по культуре администрации г. Славгорода Алтайского края) Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.4. Термины, используемые в Правилах:

**Библиотека** – любая из библиотек ЦБС г. Славгорода;

**Абонемент** - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляет выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;

**Читальный зал** – структурное подразделение библиотеки. Документы, хранящиеся в фонде читального зала выдаются для пользования только в стенах библиотеки;

**Общедоступный центр правовой информации (ОЦПИ)** – подразделение центральной городской библиотеки (ЦГБ), где хранится и выдается информация в электронном виде, созданная на основе собственного фонда, посредством оцифровки документов, с учетом положений части IV Гражданского кодекса Российской Федерации;

**Пользователь библиотеки** - лицо, пользующиеся библиотекой, ее фондами на основании официальной записи (регистрации) в установленных документах;

**Документ** - книги, периодические издания, аудио-, видео материалы, слайды, компакт-диски и другие носители информации, включенные в состав библиотечного фонда.

## **2. Порядок пользования Библиотекой**

2.1. В Библиотеках используется гибкий график работы по организационным условиям работы, связанным с обслуживанием населения.

В Библиотеках введен двух режимный график работы:

летний – с 15 июня по 31 августа, выходные дни суббота и воскресенье - для всех библиотек ЦБС г. Славгорода;

зимний – с 1 сентября по 14 июня.

Режим работы Библиотек утвержден директором ЦБС г. Славгорода по согласованию с Учредителем. Режим работы может меняться с разрешения директора ЦБС г. Славгорода и по согласованию с Учредителем.

2.2. **Основные виды библиотечного обслуживания:** предоставление информации о наличии конкретного Документа, о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других форм библиотечного обслуживания, консультационная помощь в поиске и выборе источников информации, организация вечеров, конференций, встреч, конкурсов и иных культурных акций, сбор, хранение и предоставление во временное пользование Документов, из библиотечного фонда в соответствии с возрастной категорией, с учетом маркировки Документов по возрастам.

К услугам Пользователей предоставляется фонд печатных, периодических изданий на традиционных и электронных носителях, каждый Документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей, согласно Федеральному Закону от 29.12.2012 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». В фонде библиотек имеются Документы для лиц старше 18 лет, которые размещены в зоне недоступной для детей. В присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача Документов, предназначенных для возрастной категории 12+. Базы данных из сети Интернет оснащены контент – фильтрами, ограничивающими доступ к информации, причиняющим вред здоровью и развитию детей.

2.3. Для получения любой библиотечной услуги гражданин должен быть зарегистрирован в качестве Пользователя в соответствии с настоящими Правилами

2.4. Гражданин может стать Пользователем Библиотеки по предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорт, водительские права, служебное удостоверение или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Читальный зал и ОЦПИ обслуживают всех желающих без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их на читательском формуляре.

2.6. Граждане, которые сами не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями.

2.7. Регистрация в качестве Пользователя Библиотеки осуществляется путем заключения договора и получения согласия от Пользователя на обработку персональных данных. Таким документом выступает договор присоединения, условия которого определены одной стороной, то есть Библиотекой, для чего используются стандартные формы: регистрационная карточка читателя и читательский формуляр и приняты другой стороной – Пользователем, путем присоединения к предлагаемому договору в целом. Формой принятия условий договора присоединения, изложенных в

регистрационной карточке читателя и читательском формуляре, является присоединение к предложенным условиям, которое выражается в том, что Пользователь подписывает их.

2.8. Пользователь подписывает регистрационную карточку читателя, в котором он дает согласие на работу со следующими персональными данными: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания; контактный телефон, адрес электронной почты; место учебы, работы, профессия; паспортные данные (серия, номер). Сведения, сообщенные Пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о Пользователе только в целях обслуживания Пользователей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.9. На членов одной семьи при записи в Библиотеку может быть оформлен семейный читательский формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные Документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи Документов производится в соответствии с Положением о семейном читательском формуляре.

2.10. При записи в Библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с Правилами, письменно подтвердив согласие с ними подписью на читательском формуляре.

2.11. Пользователи один раз в год проходят перерегистрацию по предъявлению паспорта на предмет подтверждения или уточнения данных в учетных формах.

2.12. Документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю книг и иных печатных изданий, является читательский формуляр. Пользователь расписывается в формуляре за каждый Документ, полученный для использования вне стен Библиотеки. При возвращении книг и иных печатных Документов расписка Пользователя погашается в его присутствии подписью библиотекаря (зачеркивается регистрационный номер Документа и роспись Пользователя)

2.13. Пользователям Библиотек в целях совершенствования информационно-библиотечного обслуживания предоставляются платные услуги в соответствии с Положением об организации платных в ЦБС г. Славгорода .

2.14. Библиотеки предоставляют возможность пользования их фондами и услугами гражданам без ограничений по отношению к уровню образования, специальности, религиозных убеждений, национальности, гражданства и места жительства.

В детских Библиотеках книги выдаются в первую очередь детям. Читатели-дети расписываются в читательском формуляре, начиная с обучения в пятом классе.

2.15. Граждане, которые сами не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право получать Документы из фондов Библиотек через внестационарные формы обслуживания, исходя из возможностей библиотеки.

2.16. Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 Документов на срок до 15 дней (в ЦДБ, в детском отделе – 10 дней). Число Документов, выдаваемых в читальном зале не ограничено.

На издания, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, может быть установлена очередность получения, а также сокращен срок пользования. Пользователь может продлить срок пользования Документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других Пользователей, но не более двух раз.

2.17. В случае отсутствия в фонде ЦБС г. Славгорода необходимых Документов, Пользователи могут получить их из других библиотек страны, используя электронную доставку Документов (ЭДД) или межбиблиотечный абонемент (МБА), оплатив расходы по доставке Документов.

2.18. ЦГБ, является библиотекой - депозитарием, хранителем обязательного экземпляра документов муниципального образования, обеспечивает обслуживание пользователей и выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», с соблюдением особого режима их использования.

2.19. Перед выдачей Документа, пользователь предупреждается о том, что данные документы являются экстремистскими и при их использовании необходимо соблюдать законодательство о противодействии экстремистской деятельности.

2.20. Документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», выдаются в читальном зале ЦГБ для использования в научных (исследовательских) целях. Их выдача пользователю осуществляется только по предъявлению официального письменного запроса организации, в котором указывается цель использования и содержится предупреждение об ответственности и недопустимости массового распространения как сведений о выданных документах, так и его содержания.

2.21. Пользователь оформляет заявление на каждый выданный ему Документ и после этого получает заказанный Документ. Заявления Пользователя на Документ, включенные в «Федеральный

список экстремистских материалов», официальный запрос организации хранятся в отделе ЦГБ, где выдано такое издание в течение 5 лет с момента выдачи ему документа.

2.22. Документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов» не подлежат копированию и сканированию, не могут быть представлены на книжных выставках, не выдаются по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД), не включаются в различные виды библиографических указателей, в полезные ссылки на интернет-ресурсы.

### **3. Права и обязанности Пользователей библиотек**

#### **3.1. Права Пользователей.**

3.1.1. Все Пользователи Библиотек имеют право на свободный выбор Документов в соответствии со своими потребностями и интересами и бесплатное получение их во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами.

3.1.2. Каждый житель города Славгорода имеет право на общих основаниях стать Пользователем той Библиотеки, которая подходит ему по интересам, месторасположению, объему и составу фондов и услуг, возрастной группе. Иногородние граждане, лица без гражданства, иностранные граждане также имеют право пользоваться Библиотеками, входящими в состав ЦБС г. Славгорода.

3.1.3. Пользователи Библиотек в возрасте до 14 лет имеют право на библиотечное обслуживание в специализированной детской Библиотеке, а также в детских отделах других Библиотек.

3.1.4. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации в городе Славгороде, с временной регистрацией и проживающим в общежитиях, а также гражданам, записавшимся в Библиотеку по документам, не содержащим информацию о регистрации в городе Славгороде, предоставляется право пользования Документами из фондов читальных залов.

3.1.5. Слепые и слабовидящие, обеспечиваются Документами на специальных носителях («говорящая книга», книги с укрупненным шрифтом).

3.1.6. Юридические лица имеют право получать библиотечное обслуживание на основе договорных отношений.

3.1.7. Пользователь Библиотек имеет право бесплатно получать в любой Библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного Документа.

3.1.8. Пользователю предоставляется также право:

- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки;
- участвовать в проводимых Библиотекой мероприятиях, создавать клубы друзей Библиотеки, читательские объединения по интересам;
- вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук, портативные вычислительные устройства и др.) с уведомлением об этом сотрудников Библиотеки;
- в управлении Библиотекой и контроле за ее деятельностью через попечительские и читательские Советы;
- обжаловать действия или бездействие работников Библиотеки путем обращения к директору ЦБС г. Славгорода либо к председателю Комитета по культуре администрации г. Славгорода – в досудебном порядке.

#### **3.2. Обязанности Пользователя**

3.2.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, контактных данных сообщить об этом в Библиотеку для корректировки сведений в учетных документах;
- при посещении Библиотеки сдать верхнюю одежду, а также крупногабаритные сумки, пакеты и другую ручную кладь в гардероб. Исключением могут быть прозрачный пакет или папка с видимым содержимым. Библиотека не несет ответственности за кражу из помещения библиотеки личного имущества Пользователя, не сданного в гардероб (сумок, мобильных телефонов, верхней одежды и др.);
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, Документам из библиотечного фонда, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц; не выносить Документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- при получении Документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения каких-либо дефектов незамедлительно сообщать об этом сотруднику Библиотеки. В противном случае, ответственность за порчу Документа несет Пользователь, пользовавшийся им последним.
- возвращать полученные в Библиотеке Документы в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования Документами лично, по телефону, по электронной почте;
- сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном,

звукоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в Документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно;

- во время посещения Библиотеки сохранять и не передавать другим лицам жетон из гардероба;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

### 3.2.2. Воспрещается:

- нарушать расстановку фонда Документов на открытом доступе, вынимать карточки из каталогов и картотек;

- при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером – во избежание порчи оргтехники;

- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах Библиотек;

- находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить;

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

- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки.

### 3.3. Ответственность Пользователя.

3.3.1. Настоящие Правила являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключившими (Гражданский кодекс РФ, Ч.1, ст.428)

3.3.2. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении настоящих Правил Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским, Уголовным или Административными Кодексами РФ).

3.3.3. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных Документов. Пользователь, нарушивший сроки возврата Документов библиотечного фонда, обязан компенсировать ущерб, нанесенный Библиотеке и другим Пользователям (Приложение № 1).

3.3.4. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи Документов) Пользователь обязан заменить другим Документом, который признается сотрудником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается стоимость Документа или оплачивается стоимость его реставрации.

3.3.5. В случае нанесения частичного вреда Документу из библиотечного фонда (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ).

3.3.6. За утрату Документов из библиотечного фонда, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата Документов несовершеннолетними Пользователями ответственность несут их родители или законные представители.

3.3.7. За хищение Документов Пользователь лишается права пользования Библиотеками ЦБС г. Славгорода, материалы по факту хищения Документов передаются в правоохранительные органы.

3.3.8. За вынос (или попытку выноса) Документов из Библиотеки без соответствующего оформления Пользователь лишается права пользования Библиотекой сроком от 1 до 3-х месяцев.

3.3.9. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

3.3.10. За утерю жетона из гардероба Пользователь возмещает стоимость изготовления дубликата. В случае утери жетона для получения вещей из гардероба Пользователь должен написать заявление об утере жетона и перечислить вещи, сданные в гардероб.

3.3.11. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем или ведущими специалистами Библиотеки.

3.3.12. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки (нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей, отказ выполнять требования персонала) Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом ЦБС г. Славгорода. Организовывать тематические выставки литературы, проводить библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, читательские конференции и т.д.

4.1.2. Получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления регистрационной карточки читателя и читательского формуляра.

4.1.3. Предоставлять экземпляры произведений, правомерно введенных в гражданский оборот (вышедшие отдельными изданиями в издательствах и типографиях, опубликованные в периодических изданиях), во временное безвозмездное пользование без согласия автора и выплаты вознаграждения.

4.1.4. Осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность для расширения предоставляемых Пользователям услуг в рамках действующего законодательства и Устава ЦБС г. Славгорода.

4.1.5. Ксерокопировать и распечатывать отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках и периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями и без них) по запросам граждан для использования в учебных или научных целях, а также образовательным учреждениям для аудиторных занятий в единственном экземпляре с обязательным указанием имени автора (согласно мировой практике правоприменения «малообъемностью» считается не более 5% от объема книги, но не более 15 страниц). При изготовлении копий сотрудник библиотеки обязан учитывать состояние Документа, чтобы гарантировать его максимальную сохранность. Решение о возможности копирования Документа в спорных случаях принимает руководитель структурного подразделения.

4.1.6. Сканировать малообъемные произведения, отрывки из произведений, статьи с целью последующей распечатки и предоставления их по запросам граждан в единственном экземпляре с обязательным указанием автора и последующим уничтожением электронной копии документа.

4.1.7. Репродуцировать произведения для замены испорченных или утраченных произведений, в единственном экземпляре для нужд собственной библиотеки или для предоставления экземпляров произведений другим библиотекам, утратившим их по каким либо причинам из своих фондов.

4.1.8. Запрещать сканирование печатных документов, создание каких либо копий в цифровой форме, без согласия правообладателя.

4.1.9. Самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного Документа (исходя из действующих цен); пригодность Документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные Документы и денежной компенсации за несвоевременный возврат Документов.

4.1.10. Направлять напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в Библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

4.1.11. При необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба.

4.1.12. Самостоятельно определять источники комплектования, изымать и перераспределять документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.1.13. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами (пункты выдачи в организациях и на предприятиях).

4.1.14. Осуществлять судебную защиту своих прав при нанесении морального или материального ущерба в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и Документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЦБС г. Славгорода, настоящими Правилами.

4.2.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователей.

4.2.3. Предоставлять по требованию Пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

4.2.4. Рекламирывать Библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой.

4.2.5. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением об обработке персональных данных читателей муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Славгорода».

4.2.6. Не допускать использование сведений о Пользователе и его чтении, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и для организации библиотечного обслуживания.

4.2.7. Организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание с использованием новых информационных технологий.

4.2.8. Информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг.

4.2.9. Производить регистрацию жалоб и предложений Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2.10. Обеспечивать высокую культуру библиотечно-информационного обслуживания Пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых Документов, используя все ресурсы и возможности ЦБС г. Славгорода.

4.2.11. Организовать рабочие места для Пользователей в Электронном зале, дающие возможность предоставлять только в помещении библиотеки во временное безвозмездное пользование экземпляры произведений в электронном виде если это:

- произведения на лицензионных компакт-дисках;
- произведения, с авторами которых заключен авторский договор;
- произведения, авторы которых умерли более 70-ти лет назад, исключив при этом возможность создания копий документов в цифровой форме.

4.2.12. Каждый Пользователь должен быть предупрежден о правилах использования информационных ресурсов в цифровой форме. Правила предоставления доступа к сети Интернет и электронным ресурсам удалённого доступа и электронным ресурсам Библиотеки прописан в Правилах пользования электронным залом ЦБС г. Славгорода (Приложение 2).

4.2.13. Библиотека несет ответственность за информацию, представленную Пользователям в сети Интернет, принимает меры по исключению возможности доступа пользователей к вредоносным интернет – ресурсам.

4.2.14. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав Пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Правила пользования муниципальными библиотеками, входящими в состав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Славгорода» разработаны на неопределенный срок с правом дополнений и изменений.

### Размеры штрафных санкций

1. При задержке пользователями документов свыше установленного библиотекой срока взимается штраф за каждый просроченный день:

- в размере 1 руб. (издания до 2000 года издания), 2 руб. (издания после 2000 года издания) за одно издание – для взрослых библиотек;
- в размере 50 коп. за одно издание - для детских библиотек.

2. Размер компенсации за ущерб, причиненный печатному документу (от стоимости издания):

- загнутые, смятые страницы -10%
- подчеркивание, пометки на страницах – 10%
- отрыв переплетной крышки от книжного блока – 20%
- повреждение кантов книги – 20%
- отсутствие некоторых страниц или частей текста – 50%
- значительный ущерб (испачкана, подмочена), повлекший списание книги – возмещение полной стоимости документа.

Степень ущерба определяет руководитель структурного подразделения.

3. При утере документа пользователь заменяет его на равноценное издание, либо возмещает стоимость документа в десятикратном размере с учетом индексации.

4. За вынос книг и других материалов из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки – 100 руб.

5. Пользователи, не возместившие причиненный библиотеке ущерб, лишаются права пользования библиотекой до полного погашения задолженности или привлекаются к административной ответственности.

6. При повторном нарушении Правил пользования читатели могут быть по решению администрации лишены права получать печатные издания на дом.

7. Злостные нарушители Правил пользования несут ответственность согласно действующему законодательству.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ЗАЛОМ**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронный читальный зал (далее - Зал) - это компьютерный зал, оборудованный рабочими местами для предоставления доступа к сети Интернет и электронным ресурсам удалённого доступа и электронных ресурсов библиотеки пользователям муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Славгорода» (далее ЦБС г. Славгорода или библиотека).

1.2. Настоящие Правила пользования электронным залом (далее Правила) определяют работу пользователей библиотеки в Зале, их права, обязанности и ответственность за нарушение Правил.

1.3. Библиотека несет ответственность за информацию, представленную пользователям в сети Интернет, принимают меры по исключению возможности доступа пользователей к вредоносным интернет – ресурсам.

1.4. Обслуживание в Зале осуществляется в соответствии с «Правилами пользования библиотеками ЦБС г. Славгорода» и прейскурантом на дополнительные (платных) библиотечно – информационные услуги ЦБС г. Славгорода.

1.5. При использовании сети Интернет в Зале, осуществляется доступ только на ресурсы, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимыми с целями и задачами ЦБС г. Славгорода.

Проверка такого соответствия осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в библиотеке или предоставленного оператором услуг связи.

1.6. Пользователь, не имеющий навыков работы на компьютере и других видах электронного оборудования, не допускается к самостоятельной работе. Ему предоставляется помощь библиотекаря.

1.7. Пользователю предоставляется компьютер для работы, расчеты за предоставленные услуги производятся согласно Перечня дополнительных (платных) услугах ЦБС г. Славгорода.

1.8. Библиотека не несет ответственности за плохое качество или отсутствие связи, за достоверность сведений и содержание информации в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте ЦБС г. Славгорода.

1.9. При наличии очереди, время работы каждого пользователя ограничивается временным интервалом от 30 минут до 1 часа.

1.10. Время пользования компьютером лицами до 16 лет устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.4.4.1251; учащимся 1,5 классов (7-10 лет) – 30 минут, учащимся 6 классов и старше – 45 минут.

### **2. Права и обязанности пользователя**

#### **2.1. Пользователь имеет право:**

2.1.1. Пользоваться персональным компьютером бесплатно для самостоятельной работы:

- с электронным каталогом;
- с библиотечными базами данных;
- с СПС «Консультант Плюс, «Законодательство России».

2.1.2. Самостоятельно пользоваться электронными ресурсами сети Интернет и Библиотеки.

2.1.3. Хранить информацию, полученную по тематическому запросу в специально отведенной для этого папке в течение одной недели.

2.1.4. Получать консультацию сотрудника Библиотеки по вопросам поиска информации в сети Интернет.

2.1.5. Создавать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах в Зале.

2.1.6. Сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса работы на компьютере (по окончании сеанса работы файлы пользователя удаляются с компьютера).

#### **2.2. Пользователь обязан:**

2.2.1. Зарегистрироваться у сотрудника Зала.

2.2.2. Иметь навыки работы на персональном компьютере.

2.2.3. Перед началом работы пройти инструктаж по правилам работы с оборудованием и новейшими носителями информации.

2.2.4. Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику библиотеки.

2.2.5. Соблюдать законодательство в области информационных технологий, настоящие Правила и распорядок работы Библиотеки.

2.2.6. Бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению.

2.2.7. В случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к сотруднику Зала, не производя самостоятельных действий.

2.2.8. При случайном обнаружении пользователем, работающем в сети Интернет, ресурса, содержание которого не совместимо с целями и задачами ЦБС г. Славгорода, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе сотруднику библиотеки с указанием его Интернет- адреса (URL) и покинуть данный ресурс.

### 2.3. Пользователю запрещается:

2.3.1. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, устанавливать программное обеспечение, производить загрузку с дискет и других съемных носителей информации.

2.3.2. Производить самостоятельные действия в случае сбоев в работе программного обеспечения.

2.3.3. Выключать и перезагружать компьютер.

2.3.4. Использовать Интернет для совершения коммерческих сделок, распространения по сети и просмотра рекламы, коммерческих объявлений, порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной или религиозной вражды, оскорблений и т.п.

2.3.5. Копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторского права в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.3.6. Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.

2.3.7. Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с сотрудниками библиотеки.

2.3.8. Приносить в Зал продукты питания и напитки.

2.3.9. Находиться в Зале в верхней одежде.

2.3.10. Осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет.

## **3. Права и обязанности работников библиотеки**

### 3.1. Библиотекарь имеет право:

3.1.1. Запрещать работу в Зале, если пользователь не соблюдает тишину, пользуется мобильным телефоном, плеером и другими личными звуковыми устройствами, громко разговаривает, находится в зале в верхней одежде и головном уборе, мусорит.

3.1.2. Запрещать работу в Зале, если информация, с которой работает пользователь, не соответствует назначению Зала.

3.1.3. Запрещать работу в Зале, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением.

### 3.2. Библиотекарь обязан:

3.2.1. Знакомить пользователя с правилами поведения при работе на компьютерном оборудовании и предупреждает об ответственности за материальный ущерб, который он может понести в случае халатного выполнения этих правил.

3.2.2. Предоставлять пользователю возможность работы на компьютере, при условии, что цели и задачи работы пользователя отвечают назначению Зала и настоящим Правилам

3.2.3. Подключение компьютера к сети Интернет производится только работником библиотеки.

3.2.4. Следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).

3.2.5. Следить за теми ресурсами Интернет, которые использует пользователь.

3.2.6. Консультировать пользователя в случае возникших у него затруднений.

3.2.7. Следить за временем работы пользователя.

3.2.8. Принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/ группе ресурсов, несовместимых с задачами учреждения.

3.2.9. Следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения.

3.2.10. Устранять элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста. И незамедлительно сообщать администрации, если вызов специалиста необходим.

3.2.11. Быть вежливым и корректным при общении с пользователями. Терпеливо и подробно объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.