**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**
**(МУК «ЦБС»)**

# ПРИКАЗ

01.11.2023 № 46

Оленегорск

**О внесении изменений в Правила пользования библиотеками МУК «ЦБС»**

В соответствии с Законами РФ «О библиотечном деле», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об Информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в Правила пользования библиотеками Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», утвержденные приказом директора от 30.03.2022 № 40/5:

1.1. Пункт 2.2. раздела 2 «Порядок пользования библиотекой» изложить в следующей редакции:

«**2.2.** Перечень библиотек, входящих в Учреждение:

- **центральная городская библиотека (ЦГБ)** - г. Оленегорск, ул. Бардина, д. 25
- **центральная детская библиотека (ЦДБ)** - г. Оленегорск, Ленинградский пр., 7;
- **библиотека-филиал № 1** - г. Оленегорск, ул. Строительная, д.37
- **библиотека-филиал № 3** - г. Оленегорск, нп Высокий, ул. Сыромятникова, д.13
- **библиотека-филиал № 5** - г. Оленегорск-1, ул. Озерная, д.5
- **библиотека-филиал № 7** - г. Оленегорск, ул. Строительная, д.34».

1.2. Пункт 2.6. раздела 2 «Порядок пользования библиотекой» дополнить следующим абзацем:

«Пользователь либо принимает Правила полностью, либо не принимает и в этом случае не может пользоваться услугами библиотеки».

1.3. Пункт 2.8. раздела 2 «Порядок пользования библиотекой» изложить в следующей редакции:

«**2.8.** Основаниями для отказа в получении услуги могут быть:

- отказ от прохождения процедуры регистрации (записи);
- отсутствие документа, удостоверяющего личность пользователя;
- отказ подписания договора на оказание библиотечных услуг;
- отсутствие договора - для юридического лица;
- создание угрозы безопасности пользователей библиотеки (в т.ч. угрозы безопасности здоровья) и нарушения общественного порядка: нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.); неопрятный внешний вид пользователя, не соответствующий общепринятым гигиеническим нормам».

1.4. В пункте 3.1. раздела 3 «Права пользователя» слова «муниципального образования г. Оленегорск» заменить на «муниципального округа город Оленегорск».

1.5. Пункты 3.5, 3.6, 3.7, 3.8. раздела 3 «Права пользователя» изложить в следующей редакции:

«**3.5.** Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, имеют право на внеочередное и надомное обслуживание, а также на бесплатное предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень услуг устанавливается приказом директора МУК «ЦБС»).

**3.6.** Инвалиды (в т.ч. дети-инвалиды, родители детей-инвалидов и лица, их заменяющие) имеют право на льготную скидку на предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МУК «ЦБС»).

**3.7.** Библиотечные волонтеры (добровольцы) имеют право на внеочередное обслуживание в стенах библиотеки, а также на льготную скидку на предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МУК «ЦБС»).

**3.8.** Участники СВО и члены семей мобилизованных граждан имеют право на льготную скидку на предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МУК «ЦБС»)».

1.6. Пункт 7.4. раздела 7 «Правила пользования абонементом» изложить в следующей редакции:

«**7.4**. Только под залог выдается литература:

- читателям, не имеющим местной прописки (Положение «О выдаче литературы «под залог» в библиотеках Оленегорской ЦБС»);
- иногородним, иностранным гражданам и гражданам, имеющим временную прописку».

2. Руководителям структурными подразделениями МУК «ЦБС» ознакомить сотрудников с изменениями в Правилах пользования библиотеками МУК «ЦБС» под роспись.

3. Сотрудникам МУК «ЦБС» неукоснительно выполнять Правила пользования библиотеками МУК «ЦБС».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой, на время отсутствия контроль за исполнением несет исполняющий обязанности директора.

Директор МУК «ЦБС» _____ Н.А. Малашенко

В дело № 01-11
И.С. Чечель 01.11.2023

«Согласовано»
Начальник Отдела по культуре,
спорту и делам молодежи
_____ Е.А. Коновалов
«___» _____ 2023 года

«Утверждаю»
Директор МУК «ЦБС»
Н.А. Малашенко
приказ от 30.03.2022 № 40/5
(в редакции от 01.11.2023)

# Правила пользования
## библиотеками Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»

### 1.Общие положения

**1.1.** Правила пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее Учреждение).

**1.2.** Настоящие Правила регулируют отношения Учреждения с пользователями, а также устанавливают общий порядок обслуживания пользователей в библиотеках, права и обязанности Учреждения и пользователей.

**1.3.** В своей деятельности Учреждение обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание.

**1.4.** Основные бесплатные услуги, предоставляемые библиотеками:
- подбор документов по запросам пользователей;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, в т.ч. к электронному каталогу;
- поиск требуемой информации по запросам пользователей (предоставляемой в виде документов, справок, консультаций, через читальные залы, абонементы, центры общественного доступа, в том числе и в режиме удаленного доступа через сайт Учреждения, с использованием возможностей МБА (межбиблиотечного абонемента), ЭДД (электронной доставки документов), индивидуально и в форме массовых мероприятий;
- организация мероприятий и клубных объединений на базе библиотек.
- предоставление информации о работе библиотек Учреждения, о составе всех видов фондов через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, другие формы библиотечного информирования;

**1.5.** С целью обеспечения безопасности пользователей и персонала Учреждения, сохранности библиотечного фонда и оборудования в каждой библиотеке Учреждения ведется круглосуточное видеонаблюдение.

**1.6.** Термины, используемые в Правилах:

**библиотека** - любая из библиотек Учреждения;

**МБА и ЭДД** – межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов;

**мероприятие** – любая из культурно-просветительских форм деятельности библиотек, направленных на организацию интеллектуального и творческого досуга, общения, самообразования и самореализации посетителей библиотек;

**пользователь (читатель) библиотеки** - лицо, пользующееся 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**. Посетителем библиотеки может стать физическое лицо без ограничения по отношению к уровню образования, специальности, религиозных убеждений, национальности, гражданства и места жительства.

**2.2.** Перечень библиотек, входящих в Учреждение:

- **центральная городская библиотека (ЦГБ)** - г. Оленегорск, ул. Бардина, д. 25
- **центральная детская библиотека (ЦДБ)** - г. Оленегорск, Ленинградский пр., 7;
- **библиотека-филиал № 1** - г. Оленегорск, ул. Строительная, д.37
- **библиотека-филиал № 3** - г. Оленегорск, нп Высокий, ул. Сыромятникова, д.13
- **библиотека-филиал № 5** - г. Оленегорск-1, ул. Озерная, д.5
- **библиотека-филиал № 7** - г. Оленегорск, ул. Строительная, д.34.

**2.3.** Для пользования документами из фонда библиотеки необходимо записаться в библиотеку.

**2.4.** Основанием для оказания услуги является:

- для физических лиц РФ старше 14 лет - документ, удостоверяющий личность;
- для физических лиц РФ до 14 лет - документ, удостоверяющий личность родителей или законных представителей;
- для юридических лиц – договор;
- 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);
- 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.

**2.5.** При записи в библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформлении регистрационной карточки пользователя: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, профессия, место работы, место обучения, контактная информация. Персональные данные обрабатываются библиотекой в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» с письменного согласия (Договор) пользователя или его законного представителя.

**2.6.** При регистрации пользователь знакомится с Правилами, письменно подтверждает согласие их выполнять.

Пользователь либо принимает Правила полностью, либо не принимает и в этом случае не может пользоваться услугами библиотеки.

**2.7.** Один раз в год пользователи проходят перерегистрацию по предъявлению паспорта на предмет подтверждения или уточнения данных в учетных формах.

**2.8**. Основаниями для отказа в получении услуги могут быть:

- отказ от прохождения процедуры регистрации (записи);
- отсутствие документа, удостоверяющего личность пользователя;
- отказ подписания договора на оказание библиотечных услуг;
- отсутствие договора - для юридического лица;
- создание угрозы безопасности пользователей библиотеки (в т.ч. угрозы безопасности здоровья) и нарушения общественного порядка: нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой,

агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.); неопрятный внешний вид пользователя, не соответствующий общепринятым гигиеническим нормам.

## 3. Права пользователя

**3.1.** Каждый житель города Оленегорск с подведомственной территорией независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право доступа в библиотеки муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

**3.2.** Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставом Учреждения, настоящими Правилами .

**3.3.** В муниципальных общедоступных библиотеках Учреждения граждане имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей (поручительство родителей или лиц, их заменяющих);
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов в порядке, установленном Правилами;
- пользоваться услугами межбиблиотечного абонемента;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, определенными Уставом Учреждения.

**3.4.** Предоставление пользователям экземпляров документов в электронной форме, в которых выражены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ Ч.4 ст. 1274, 1275, п.2).

**3.5.** Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, имеют право на внеочередное и надомное обслуживание, а также на бесплатное предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень услуг устанавливается приказом директора МУК «ЦБС»).

**3.6.** Инвалиды (в т.ч. дети-инвалиды, родители детей-инвалидов и лица, их заменяющие) имеют право на льготную скидку на предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МУК «ЦБС»).

**3.7.** Библиотечные волонтеры (добровольцы) имеют право на внеочередное обслуживание в стенах библиотеки, а также на льготную скидку на предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МУК «ЦБС»).

**3.8.** Участники СВО и члены семей мобилизованных граждан имеют право на льготную скидку на предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МУК «ЦБС»).

**3.9.** Слепые и слабовидящие также имеют право на получение документов из фонда Учреждения на специальных носителях информации, а также через систему межбиблиотечного абонемента к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими: рельефно-точечный шрифт Брайля; «говорящие» книги; рельефная графика: карты,

схемы, чертежи, рисунки, изготавливаемые рельефно-графическим способом с помощью рельефных, гладких, точечных, штриховых и штрих-пунктирных линий.

**3.10.** Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, а также дети до 14 лет освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

**3.11.** Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства, обслуживаются в соответствии с Уставом и Правилами.

**3.12.** Пользователи Учреждения имеют также право участвовать во всех мероприятиях библиотек; высказывать свои мнения и суждения о деятельности Учреждения; вносить предложения по улучшению работы Учреждения; обжаловать в суде действия должностных лиц Учреждения, ущемляющих их права (ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ «О библиотечном деле в Мурманской области», Устав МУК «ЦБС», Положение об услугах библиотечного сервиса).

**3.13.** Пользователи библиотеки также имеют право:

- доступа к сети Интернет, к электронным документам и базам данных, предоставляемым библиотекой, в том числе от наличия договорных обязательств Учреждения с другими организациями;
- доступа к электронным ресурсам центров общественного доступа государственной и социально значимой информации (собственным и удаленным базам данных).

## 4. Ответственность пользователя

**4.1.** При посещении библиотеки пользователь обязан сдать верхнюю одежду, а также сумки, пакеты и другую ручную кладь в гардероб, если таковые имеются. Исключением могут быть сумка размером до 25х15х15 см, прозрачный пакет или папка с видимым содержимым.

В гардероб не принимаются крупногабаритные вещи, легковоспламеняющиеся смеси и предметы. Запрещается проносить на территорию библиотеки огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы.

**4.2.** Пользователь обязан соблюдать настоящие Правила. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке (ст. 13 «Права библиотек» Федерального закона № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994):

- при утере или порче документа из фонда Учреждения обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (ГК РФ Ч.4, ст.1275).

Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного, либо испорченного издания;

- при невозможности замены – возместить их стоимость (сумма определяется комиссией по сохранности библиотечных фондов);
- стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны возместить неустойку (штраф) в соответствии с Правилами, могут быть переведены на залоговое обслуживание или могут быть лишены права пользования библиотеками Учреждения на сроки, установленные администрацией;
- за утрату произведений печати и иных документов из фонда Учреждения, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК, ст. 26, 28);

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданским или Уголовным кодексами РФ).

**4.3.** Фотографирование документов, помещений библиотеки, видеосъемка, производятся только с разрешения заведующего библиотекой или представителя администрации МУК «ЦБС» (директор, заместитель директора). Основанием для разрешения могут быть: подготовка некоммерческих культурных мероприятий, телепередач и репортажей, общественно значимых проектов.

**4.4.** Не допускается копирование книг и нотных текстов полностью.
Официальные Документы подлежат копированию без ограничений. Читатель, получив копию Документа, обязательно должен проставить на ней автора и название произведения. Полученные копии не подлежат тиражированию. Читатель несет за это персональную ответственность. Электронные издания на дом не выдаются, а предоставляются только в помещении библиотеки (ГК РФ Ч.4 ст. 1274, 1275, п.2).

**4.5.** Пользователи также обязаны:

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- возвращать документы в установленные сроки;
- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, контактных данных сообщить об этом в библиотеку для корректировки сведений в учетных документах;
- бережно относиться к документам из фонда Учреждения: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

**4.6.** Пользователям запрещается:

- пользоваться чужими формулярами (читательскими билетами);
- вносить на абонемент и читальные залы и другие структурные подразделения ножницы, бритвы, клей;
- портить и выносить из библиотеки библиотечное имущество;
- пользоваться сотовым телефоном в зоне обслуживания читателей;
- вносить пищевые продукты в залы для обслуживания и принимать пищу;
- наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- использовать территорию для занятий предпринимательской деятельностью (репетиторство в том числе), а также торговать;
- приставать к посетителям;
- заниматься попрошайничеством;
- распространять литературу специфического характера (религиозного и др.);
разбрасывать мусор, приводить животных (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения);
- приходить в библиотеку с симптомами заболеваний (насморк, кашель), или в состоянии болезни.

## 5. Права и обязанности Учреждения и сотрудников библиотеки

**5.1. Учреждение имеет право:**

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила, вносить в них изменения;
- определять режим предоставления документов во временное пользование;
- утверждать условия и порядок предоставления дополнительных услуг;
- приостановить предоставление пользователю дополнительных платных услуг в случае неоднократного нарушения условий и порядка их предоставления на срок до 3-х месяцев, задолженности по оплате услуг, возмещению нанесенного ущерба - до устранения ликвидации задолженности перед библиотекой по оплате услуг, уплаты компенсации нанесенного ущерба;
- определять размеры залоговых сумм при выдаче документов на дом;
- направлять пользователю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

**5.2. Сотрудники библиотеки обязаны:**

- ознакомить пользователя с Правилами, а также другими документами, необходимыми для корректного пользования услугами библиотек;
- содействовать формированию у пользователей, особенно детей, информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- быть корректными и вежливыми с пользователями, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки;
- по первому требованию предоставлять пользователю «Книгу отзывов и предложений»;
- не допускать использование персональных данных о пользователе и его читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, не передавать их третьим лицам кроме как в случаях, определенных действующим законодательством;
- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Учреждения;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата Учреждения;
- в случае отсутствия в фонде Учреждения необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу или через электронную доставку документов из других библиотек;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- администрация Учреждения по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности и использования фондов;
- сотрудники, работающие в отделах обслуживания пользователей, обязаны соблюдать Инструкцию «О порядке действий персонала МУК «ЦБС» при вызове кнопкой вызова лицами с ограниченными возможностями (инвалидами).

## 6. Порядок получения документов во временное пользование

**6.1.** Выдача документов во временное пользование производится двумя способами:

- в режиме читального зала - для пользования документами в помещениях стационарных библиотек или нестационарных пунктов библиотечного обслуживания;
- в режиме абонемента – для пользования документами за пределами помещений стационарных библиотек или нестационарных пунктов выдачи (на дому).

**6.2.** Запись в библиотеку (единые правила) осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

**6.3.** На каждого пользователя библиотеки заводится читательский формуляр, регистрационная карточка с указанием набора необходимых данных (см. п. 2.5, п. 2.7).

**6.4.** Читательский и книжный формуляры в бумажном или электронном видах являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов библиотеки, срок их возврата.

**6.5.** При традиционной выдаче пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. Не расписываются в формуляре дошкольники, учащиеся 1-2-х классов и лица с полной или частичной недееспособностью.

**6.6.** При автоматизированной выдаче документов сведения о выдаче, сроке возврата документов, наличии задолженности вносятся в электронный формуляр. Пользователю выдается контрольный талон учета выдачи документов, на котором он (пользователь) ставит свою подпись. Контрольный талон хранится в библиотеке.

## 7. Правила пользования абонементом

**7.1.** Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях (Библиотечное дело: Терминологич. словарь. – М., 1986. – С. 8).

**7.2.** Все граждане, имеющие постоянную прописку в городе Оленегорске, имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи в МУК «ЦБС» (см. пп. 6.2, 6.3 настоящих Правил), пользование абонементом – бесплатное.

**7.3.** С целью сохранности библиотечных фондов вводится система залогов. «Под залог» выдаются: книги и другие издания повышенного спроса, словари, справочники, энциклопедии, альбомы по искусству.

**7.4.** Только под залог выдается литература:

- читателям, не имеющим местной прописки (Положение «О выдаче литературы «под залог» в библиотеках Оленегорской ЦБС);
- иногородним, иностранным гражданам и гражданам, имеющим временную прописку.

**7.5.** Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса 7 дней.

**7.6.** Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более двух раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

**7.7.** Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 15 дней библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; Гражданский Кодекс Российской Федерации ст. 330 «Понятие неустойки», Федеральный закон №78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, ст.9 «Ответственность пользователей»; «Инструкция о взимании штрафа за несвоевременный возврат литературы МУК «ЦБС» г. Оленегорска);

- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на обслуживание под залог;
- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

Администрация Учреждения сама выбирает санкции, которые считает нужными.

**7.8.** Читатели, нарушившие Правила, лишаются права посещения библиотеки постоянно или на конкретный срок (по решению администрации).

## 8. Правила пользования читальными залами

**8.1.** Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и/или форма обслуживания читателей – предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки (Библиотечное дело: Терминологич. Словарь. – М., 1986, С.165).

**8.2.** Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа, читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации.

**8.3.** Документы на дом пользователю выдаются при наличии паспорта РФ и под залог.

**8.4.** Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, неограниченно.

**8.5.** В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий пользователи могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, электронной доставке документов в установленном порядке.

**8.6.** Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

**8.7.** Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ на книжном формуляре.

**8.8.** Вынос книг или других документов из читального зала для копирования осуществляется только с разрешения библиотекаря, после записи в формуляре (электронном /традиционном бумажном).

## 9. Правила пользования в подразделениях библиотек, оснащенных персональными компьютерами

**9.1.** К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными правилами и оставившими свою подпись на формуляре читателя.

**9.2.** Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы в соответствии с перечнем услуг, которые отражены в «Положении об услугах библиотечного сервиса, предоставляемых библиотеками МУК «ЦБС».

**9.3.** Организацию работы пользователя, в т.ч. подключение компьютера к сети Интернет, обеспечивает сотрудник библиотеки.

**9.4.** За одним компьютером может находиться не более двух человек.

**9.5.** В соответствии с рекомендациями СанПиН 2.2.2.542-96 время непрерывной работы на компьютере пользователям до 14 лет ограничено: для учащихся I классов – до 10 минут; для учащихся II - V классов – до 15 минут; для учащихся VI - VII классов – до 20 минут; для учащихся VIII - IX классов – до 25 минут. Общая продолжительность работы на компьютере для учащихся 1 - 5 классов ограничена до 30 минут в день, для учащихся 6 классов и старше - до 45 минут в день.

**9.6.** О завершении работы за ПК пользователь обязан поставить в известность сотрудника библиотеки.

**9.7.** Все интеллектуальные и программные продукты, созданные пользователем во время работы, должны быть сохранены на личных электронных носителях. При

необходимости сохранности интеллектуальных и программных продуктов на жестких дисках компьютеров Учреждения пользователь должен уведомить об этом сотрудника библиотеки. В этом случае гарантируется хранение информации в течение одной недели.

**9.8.** Оказание пользователям услуги по предоставлению доступа к беспроводной точке доступа к сети Интернет осуществляется только при предъявлении пользователем документа, подтверждающего его личность и по достижении им 16 лет.

***Пользователи обязаны:***

**9.9.** Подключать съемные носители (флэш-карты, диски) только с разрешения сотрудника библиотеки.

**9.10.** Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику библиотеки.

**9.11.** Завершить работу за ПК и освободить персональный компьютер не позднее, чем за 5 минут до окончания работы библиотеки.

**9.12.** Соблюдать чистоту и порядок.

***Пользователи имеют право:***

**9.13**. Самостоятельно выбирать программное обеспечение из предлагаемого библиотекой.

**9.14.** Получать консультационную помощь сотрудников Учреждения.

**9.15**. Пользоваться ПК бесплатно для самостоятельной работы (1 час машинного времени и 0,5 часа при наличии очереди):

- с библиографическими базами данных Учреждения;
- с правовыми электронными базами данных (Консультант Плюс).

***Пользователям запрещается:***

**9.16**. Вскрывать компьютеры и оргтехнику Учреждения, наносить удары по любым частям компьютера.

**9.17**. Изменять параметры настройки программ и системы рабочего компьютера.

**9.18**. Запускать, открывать и копировать любые программы на жесткий диск компьютера с личных электронных носителей информации без разрешения сотрудника библиотеки.

**9.19**. Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.

**9.20**. Категорически запрещается пытаться самостоятельно устранять неисправность, какой бы незначительной она не казалась.

**9.21**. Копировать из сети Интернет компьютерные игры, музыкальные, видеоматериалы (форматы *.mp3. *.MPG, *.avi), защищенные авторскими правами.

**9.22.** Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам (ФЗ от 23.06.1999 № 115-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ).

**9.23.** Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с библиотекарем.

**9.24.** Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование.

**9.25.** Работать за ПК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

***Ответственность пользователя:***

**9.26.** Пользователи, нарушившие данные Правила, причинившие ущерб оборудованию, несут ответственность в пределах, предусмотренных законодательством РФ и «Правилами пользования библиотеками МУК «ЦБС».

## 10. Правила пользования интерактивной лабораторией «МОРОЗКО»

**10.1.** Интерактивная лаборатория «МОРОЗКО» (далее – лаборатория) - структурное подразделение Центральной детской библиотеки.

**10.2.** Интерактивную лабораторию «МОРОЗКО» могут посещать дети в возрасте от 2 до 12 лет, а также их родители (опекуны), сопровождающие взрослые. Дети до 5 лет допускаются только с родителями или сопровождающими их взрослыми.

**10.3.** На территории лаборатории пользователям предоставляются книжные и журнальные издания, а также игровое оборудование.

**10.4.** На территорию лаборатории дети и взрослые допускаются только в сменной обуви или бахилах.

**10.5.** В случае неадекватного поведения ребенка (агрессия, намеренная порча имущества) сотрудник библиотеки вправе потребовать покинуть помещение, в случае отказа - поставить в известность о ненадлежащем поведении пользователя библиотеки родителей или опекунов (по телефону, устно и др.).

**10.6.** За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением настоящих Правил, сотрудники библиотеки ответственности не несут.