



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



«Утверждаю»  
Директор МУК «ЦБС»  
Н.А. Малащенко  
«30» 2023 г.

## 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:

- 1) **центральная городская библиотека (ЦГБ)** – г.Оленегорск, ул. Бардина, д. 25
- 2) **центральная детская библиотека (ЦДБ)** - г. Оленегорск, Ленинградский пр., 7;
- 3) **библиотека-филиал № 1** - г. Оленегорск, ул. Строительная, д.37
- 4) **библиотека-филиал № 3 (населенный пункт Высокий)** - г. Оленегорск-8, ул. Сыромятникова, д.13
- 5) **библиотека-филиал № 5 (п. Протоки)** - г. Оленегорск-1, ул. Озерная, д.5
- 6) **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 оформления 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.

При отказе от предоставления персональных данных формуляр (читательский билет) не может быть оформлен.

**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:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность пользователя;
- отказ подписания договора на оказание библиотечных услуг;
- отсутствие договора - для юридического лица;

- 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 образования г. 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, 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 (Приказ МУК «ЦБС» № 65, от 01.11.2022 г.).

**3.6.** Инвалиды (в т.ч. дети-инвалиды, родители детей-инвалидов и лица, их заменяющие) имеют право на льготную скидку **50% от установленной стоимости в библиотеках-филиалах №3, №7, ЦГБ, ЦДБ; на бесплатное предоставление в библиотеках-филиалах №1, №5** на следующие виды услуг (Приказ МУК «ЦБС» № 65, от 01.11.2022 г.):

- ксерокопирование личных документов;
- распечатка на принтере личных документов;
- сканирование личных документов;
- сохранение информации на электронный носитель;
- самостоятельная работа на компьютере;

**3.7.** Библиотечные волонтеры (добровольцы) имеют право на внеочередное обслуживание в стенах библиотеки, а также **на ксерокопирование личных документов бесплатно** (Приказ МУК «ЦБС» № 65, от 01.11.2022 г.).

**3.8.** Члены семей мобилизованных граждан имеют право на льготную скидку 50% от установленной стоимости на сканирование и ксерокопирование **личных документов в**

**библиотеках, оказывающих эти сервисные услуги (ЦГБ, ЦДБ, библиотеки-филиалы №3 и №7) Приказ МУК «ЦБС» № 65, от 01.11.2022 г.).**

**3.9.** Слепые и слабовидящие также имеют право на получение документов из фонда Учреждения на специальных носителях информации, а также через систему межбиблиотечного абонеента 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 25x15x15 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» ФЗ-№78 «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, как правило, 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, 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 замечок, 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:

- 1) В режиме читального зала - для пользования документами в помещениях стационарных библиотек или нестационарных пунктов библиотечного обслуживания.
- 2) 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);

Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться абонементом только под залог.

**7.5.** Пользователь может получить одновременно 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:***

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.