

Согласовано:

Руководитель главного управления
культуры администрации города
Красноярска



Д. А. Сахарова/

2025 г.

Утверждаю:

Директор МБУК «ЦБС
для детей им. Н. Островского»



/О.Е. Григорьева/

2025 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ-ФИЛИАЛАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ
ИМЕНИ Н. ОСТРОВСКОГО»**

Красноярск 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система для детей имени Н. Островского» (далее – Библиотека) находится в ведении главного управления культуры администрации города Красноярска.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств бюджета города Красноярска и осуществляющей библиотечную, библиографическую, методическую, издательскую и культурно-просветительскую деятельность. В состав Библиотеки входят Центральная городская детская библиотека им. Н. Островского и 18 детских библиотек-филиалов. Каждая Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой.

1.3. Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1), федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, города Красноярска, Уставом Библиотеки, иными локальными нормативными актами.

1.4. Учитывая основную цель деятельности Библиотеки – организация библиотечного обслуживания детского населения города Красноярска, Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков, создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности. Обслуживание детей и подростков в Библиотеке осуществляется с соблюдением норм федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (далее – № 436-ФЗ).

Условия доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания устанавливается федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

1.5. Настоящие Правила являются локальным актом, условия которого определены Библиотекой и в которые Пользователь не может вносить изменения. Настоящие Правила распространяются на Пользователей, Посетителей и сотрудников Библиотеки и направлены на определение порядка взаимоотношений Пользователей, Посетителей и Библиотеки.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

1.6.1. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

1.6.2. Категория пользователей - группа Пользователей Библиотеки, выделяемая по определенному признаку. Признаком категории Пользователей может быть, например, возраст, социальное положение, профессия, информационные потребности и другое.

1.6.3. Зарегистрированный пользователь - пользователь, включенный в категорию обслуживаемых лиц в Библиотеке с присвоением идентификатора.

1.6.4. Незарегистрированный пользователь - пользователь, получающий библиотечно-информационные услуги, не требующие регистрации (идентификации).

1.6.5. Читатель библиотеки — физическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки и ее внестационарными подразделениями.

1.6.6. Посетитель библиотечного мероприятия — физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных Библиотекой формах учета.

1.6.7. Читательский формуляр (электронный читательский билет) – персонифицированный документ с указанием имени и фамилии, подтверждающий регистрацию его владельца в качестве Пользователя Библиотеки, удостоверяющий дату и факт выдачи документов (книги, журналы, игры и т.п.) Пользователю и их прием библиотекарем, а также подтверждающий право на пользование всеми услугами Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами.

1.6.8. Заявление – документ в бумажном виде, содержащий персональную информацию о Пользователе, согласие на обработку персональных данных Пользователя и позволяющий идентифицировать владельца читательского билета. Персональные данные проходят обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и действующим в Библиотеке Положением «О защите персональных данных Пользователей».

1.6.9. Поручительство – документ в бумажном виде, удостоверяющий обеспечение личной или имущественной ответственности законного

представителя (Поручителя) по обязательствам несовершеннолетнего (возникающим в связи с оказанием услуг Библиотекой), содержащий персональную информацию о Пользователе и Поручителе, согласие на обработку персональных данных Пользователя и Поручителя, позволяющий идентифицировать владельца читательского билета, который заполняется законным представителем Пользователя. Персональные данные проходят обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и действующим в Библиотеке Положением «О защите персональных данных Пользователей».

1.6.10. Абонемент – форма библиотечного обслуживания (библиотечно-информационная услуга), предусматривающая выдачу зарегистрированному Пользователю документов во временное пользование на определенный срок.

1.6.11. Читальный зал – форма библиотечного обслуживания (библиотечно-информационная услуга), предполагающая работу в специально оборудованном помещении.

1.6.12. Фонд Библиотеки – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

1.6.13. Открытый доступ - доступ, предоставляющий Пользователям возможность самостоятельного поиска и выбора документов.) Фонд открытого доступа включает документы, расположенные на книжных стеллажах абонемента и читального зала.

1.6.14. Ограниченный доступ - доступ к документам, ограниченный общими или специальными условиями. Фонд ограниченного доступа размещается в книгохранении и включает документы, доступ к которым ограничен в силу действующего законодательства.

1.6.15. Самообслуживание (в библиотеке) - предоставление Пользователям возможности доступа к библиотечно-информационным ресурсам и услугам без непосредственного контакта с библиотечным персоналом. К самообслуживанию относятся, в том числе, выбор документов из фонда открытого доступа, оформление выдачи или возврата документов посредством станций самообслуживания.

1.6.16. Документ из фонда Библиотеки – материальный объект, содержащий текстовую или аудиовизуальную информацию, имеющий библиотечные реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для хранения и общественного пользования на условиях, определяемых законами нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Библиотеки, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.6.17. Репродуцирование – процесс ксерокопирования, микрофотокопирования, оцифровки.

1.6.18. Библиотечное мероприятие - обобщенное название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на различные категории Пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей. Библиотечное мероприятие (массовое

мероприятие), организуется на площадках Библиотеки в форме лекций, мастер-классов, встреч, выставок, выступлений, клубов, конкурсов, концертов, презентаций, фестивалей и иных форм культурно-просветительской и досуговой деятельности.

1.6.19. Предварительная электронная регистрация на мероприятие – заполнение заявки на посещение массового мероприятия, осуществляемое Пользователем с помощью стороннего электронного сервиса по организации событий через страницу соответствующего массового мероприятия на сайте или в социальных сетях Библиотеки.

1.6.20. Залог - способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (Библиотека) приобретает право в случае неисполнения залогодателем (Пользователь) обязательства вернуть взятые во временное пользование документы возместить свой ущерб за счет залога.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (ИДЕНТИФИКАЦИЯ)

2.1. Включение в категорию обслуживаемых лиц в Библиотеке с присвоением идентификатора (регистрация Пользователя) возможно в отношении лиц:

- имеющих гражданство Российской Федерации, состоящих на регистрационном учёте в г. Красноярске (регистрационный учёт по месту жительства или по месту пребывания);

- иностранных граждан (подданных) и лиц без гражданства, состоящих, в соответствии с миграционным законодательством, на миграционном учёте в г. Красноярске (регистрация по месту жительства или учёт по месту пребывания).

2.2. Регистрация Пользователей осуществляется Библиотекой:

- в отношении несовершеннолетних лиц до 14 лет при личном присутствии и присутствии законных представителей на основании документа, удостоверяющего личность законного представителя;

- в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет при личном присутствии на основании документа, удостоверяющего его личность;

- в отношении несовершеннолетнего, в случае его отсутствия, с участием законного представителя несовершеннолетнего на основании документа, удостоверяющего личность законного представителя;

- в отношении совершеннолетнего лица при личном присутствии и на основании документа, удостоверяющего его личность.

При регистрации Пользователь или его законный представитель заполняют Заявление и Поручительство установленного образца. При перемене места жительства, изменении фамилии, достижении возраста 14 лет или 18 лет и иных изменениях, а также в начале календарного года Пользователь обязан пройти перерегистрацию.

2.3. Читательский формуляр (электронный читательский билет) оформляется Пользователю после проверки сведений, указанных в Заявлении и/или Поручительстве и документах, удостоверяющих личность,

собственноручного подтверждения им или его законным представителем отметки об ознакомлении и согласии с настоящими Правилами и обязанности их соблюдения, предоставлении согласия на обработку персональных данных в соответствии с Положением «О защите персональных данных Пользователей» и проведения процедуры регистрации Пользователя сотрудником Библиотеки. В случае утери читательского формуляра (электронного читательского билета) Пользователю может быть выдан дубликат, стоимость которого определяется администрацией исходя из затрат на его изготовление на день выдачи.

2.4. Библиотечное обслуживание юридического лица в Библиотеке осуществляется посредством заключения отдельного договора.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Правила пользования Библиотекой гарантируют Пользователям равный и недискриминационный доступ к библиотечным фондам, вместе с тем не исключают право Библиотеки дифференцировать порядок доступа к библиотечным фондам, в том числе в целях обеспечения их сохранности.

3.2. Основным документом, дающим Пользователям право пользования фондами Библиотеки, является читательский формуляр (электронный читательский билет).

3.3. Использование читательского формуляра (электронного читательского билета) иными лицами запрещена. Исключение составляет обращение законного представителя Пользователя в возрасте до 18 лет с целью получения библиотечных услуг и представляющему интересы такого Пользователя при посещении Библиотеки. В таком случае библиотечные услуги предоставляются при предъявлении законным представителем Пользователя документа, удостоверяющего его личность.

3.4. Зарегистрированный Пользователь вправе пользоваться следующими услугами:

- свободный доступ во все предназначенные для Пользователя залы;
- получение полной информации о составе библиотечных фондов и массовых мероприятиях;
- пользование фондом открытого доступа в читальных залах;
- получение документов по абонементу из основного фонда, книгохранилища, внутрибиблиотечного абонемента (ВБА), а также из других библиотек по системе межбиблиотечного абонемента (МБА);
- пользование Интернет-ресурсами на компьютерном оборудовании Библиотеки или с помощью сети Wi-Fi на собственных переносных персональных компьютерах;
- пользование электронными ресурсами Библиотеки;
- пользование оборудованием Библиотеки;
- участие в массовых мероприятиях.

3.5. Лицо, не имеющее читательского формуляра (электронного читательского билета), является незарегистрированным Пользователем либо Посетителем мероприятия и может воспользоваться свободным доступом в

Библиотеку, ознакомиться с фондом открытого доступа, получить информацию о Библиотеке и проводимых в ней массовых мероприятиях, посетить массовые мероприятия, воспользоваться сайтом и социальными сетями Библиотеки.

3.6. Пользователи Библиотеки имеют право на предоставление им Библиотекой бесплатно следующих услуг:

- получать полную информацию о составе фондов через формы библиотечного информирования, существующие в Библиотеке;
- брать документы во временное пользование на дом (абонемент), в том числе под залог. Выдача документов на дом прекращается за месяц до окончания регистрации Пользователя по месту пребывания. Порядок выдачи документов под залог определяется действующим в Библиотеке Положением «О залоге»;
- получать информацию о наличии в фонде конкретного документа, а также получать информацию о существующих ограничениях на выдачу документов;
- пользоваться ресурсами Интернет в читальных залах;
- получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки (каталогам, базам данных и др.);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки для работы в читальных залах;
- осуществлять предварительный заказ документов на себя или несовершеннолетнего Пользователя, чьим законным представителем является;
- пользоваться услугой продления срока временного пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в Библиотеке на безвозмездной основе.

3.7. При посещении Библиотеки зарегистрированный Пользователь может получить на руки документы на срок до 10 (десяти) дней. Суммарный объем документов, находящихся на читательском формуляре Пользователя одновременно не может превышать 5 (пяти) документов. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз (не более 1-го раза для взрослого населения).

3.8. Пользователь имеет право заказывать репродуцирование отдельных малообъемных документов, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков исключительно для использования в научных или учебных целях.

Пригодность документа к репродуцированию определяет сотрудник Библиотеки. Репродуцирование документов из фондов Библиотеки осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и требованиями по обеспечению сохранности библиотечных

фондов согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ. Разрешается репродуцирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав;
- произведений, срок исключительного права на которые истек;
- отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях.

Не разрешается репродуцирование следующих видов документов:

- полнотекстовых изданий, являющихся объектом авторских прав;
- газет (переплетённые комплекты);
- изданий, физическое состояние которых не позволяет их репродуцирование. Имеющих особенности переплета (узкие внутренние поля); явное повреждение переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате репродуцирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью) и т. д.;
- изданий, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- крупноформатных изданий;
- документов, прошедших реставрацию.

3.9. Пользователи имеют право на получение платных услуг Библиотеки в соответствии с Перечнем платных услуг ЦБС (далее - Перечень платных услуг), утвержденным директором ЦБС.

3.10. При посещении Библиотеки Пользователи могут:

- пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами), специально установленными для Пользователей, при условии соблюдения положений раздела 9 настоящих Правил;
- пользоваться терминалами самостоятельного обслуживания для оформления выдачи и возврата документов;
- вносить и использовать в помещениях Библиотеки технические устройства (ноутбуки, планшеты и др.);
- вносить любительские фотоаппараты и использовать их.

3.11. Пользователи Библиотеки имеют право:

- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации ЦБС, касающимся обслуживания;
- оспаривать решения администрации ЦБС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки;
- входить в состав различных советов при Библиотеке.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи обязаны:

4.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, подчиняться режиму работы Библиотеки.

4.1.2. Иметь при себе (электронный читательский билет) при каждом посещении Библиотеки.

4.1.3. Проходить ежегодную перерегистрацию. При перемене места жительства, изменении фамилии или иных персональных данных уведомить об этом Библиотеку не позднее 30 дней с момента наступления события, в противном случае все негативные последствия относятся на счёт Пользователя.

4.1.4. В случае утери электронного читательского билета получить его дубликат.

4.1.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других Пользователей, Посетителей и сотрудников Библиотеки, вежливо и тактично обращаться с ними, не создавать конфликтных ситуаций.

4.1.6. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т. д.) на территории или в помещении Библиотеки незамедлительно сообщать об этом сотруднику Библиотеки. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, полицейской, пожарной и иных специальных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

4.1.7. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.1.8. В целях обеспечения безопасности оставлять в гардеробе верхнюю одежду и мокрые зонты, а также крупногабаритные предметы (большие сумки, тележки и прочее).

4.1.9. При получении документа тщательно его просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В ином случае Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ (кроме дошкольников и учащихся 1-4 классов).

4.1.10. Возвращать взятые документы в установленные сроки, а при необходимости продлевать срок возврата документов.

4.1.11. При утере или порче документов из фондов Библиотеки Пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными документами. При невозможности замены - возместить их стоимость, из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени. Для определения их стоимости комиссия по сохранности библиотечного фонда МБУК «ЦБС для детей им. Н. Островского» может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

4.1.12. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек, не портить этикетки со штрих-кодом (RFID-меткой).

4.1.13. Соблюдать тишину, отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

4.1.14. Соблюдать правила пользования техническими средствами (средства связи, компьютеры, копировально-множительная техника и т.п.).

4.1.15. Оставлять средства индивидуальной мобильности (за исключением инвалидных колясок и т.п.), велосипеды, детские коляски в фойе или в специально отведенных для них местах.

4.1.16. Не вносить в помещения Библиотеки книги и другие документы, не принадлежащие Библиотеке без предварительного уведомления об этом администрации Библиотеки.

4.2. Пользователям запрещается:

4.2.1. Портить (наносить физические и иные повреждения, делать пометки и заминать страницы) документы из фондов Библиотеки независимо от формы их материального выражения.

4.2.2. Выносить из залов Библиотеки и за ее пределы документы, если право на их вынос не оформлено надлежащим образом.

4.2.3. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

4.2.4. Самовольно изменять расстановку мебели в залах для обслуживания (абонемент, читальный зал), размещать объявления, афиши, материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей, использовать имущество Библиотеки в коммерческих целях.

4.2.5. Принимать пищу и напитки в неотведенных для этого местах.

4.2.6. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения и/или имея неопрятный и/или не соответствующий общепринятым нормам внешний вид для посещения публичных учреждений (босиком, с голым торсом и пр.): в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим Пользователям и сотрудникам библиотеки. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

4.2.7. Ходить по Библиотеке с велосипедами, самокатами и иными средствами индивидуальной мобильности.

4.2.8. Входить в Библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях Библиотеки).

4.2.9. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей и Пользователей Библиотеки, употреблять в помещениях Библиотеки табачные изделия или использовать их электронные заменители, а также алкогольные и энергетические напитки.

4.2.10. Проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью сотрудников Библиотеки, Пользователям и имуществу Библиотеки.

4.2.11. Пользоваться открытым огнём (спичками, зажигалками и т.п.), пиротехническими устройствами (фейерверки, петарды и т.п.).

4.2.12. Вести себя вызывающе и оскорбительно по отношению к остальным пользователям, а также к сотрудникам Библиотеки.

4.2.13. Осуществлять на территории Библиотеки противоправную деятельность, распространять информацию и вести пропаганду экстремистского характера.

4.2.14. Мешать Посетителям и сотрудникам (громко разговаривать, в том числе по телефону, проводить в помещениях Библиотеки занятия, не согласованные с сотрудниками Библиотеки).

4.2.15. Передавать свой электронный читательский билет другим лицам, за исключением положений п. 8.1.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. При нарушении настоящих Правил Пользователь может быть лишен права получения документов на руки, а также временно лишен права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией ЦБС.

5.2. Пользователь несет ответственность за сохранность электронного читательского билета и полученных документов.

5.3. На Пользователей, нарушивших Правила и/или причинивших ущерб Библиотеке (физическая порча документов, утеря документа, нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других Пользователей Библиотеки), могут быть обращены следующие меры:

- при утере или порче документов из фондов Библиотеки Пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными. Решение о равноценности принимается сотрудником библиотеки или внутренней комиссией исходя из ценности утерянного документа;

- при систематическом (более трех раз в течение года) нарушении Пользователем сроков возврата взятых документов, такой Пользователь может быть временно лишен права выноса документов из Библиотеки на срок до 2 месяцев.

5.4. За утерю документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними Пользователями ответственность несут их законные представители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.5. В случае нарушения Пользователем сроков сдачи документа к нему применяются штраф 1 рубль за каждый день просрочки. Штрафные санкции применяются в отношении каждого несвоевременно сданного документа.

5.6. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Утверждать, изменять и дополнять настоящие Правила по согласованию с учредителем.

6.1.2. Самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы Пользователей, а также требования Федерального закона № 436-ФЗ и других законодательных и нормативных актов.

6.1.3. При отсутствии в фонде необходимых Пользователю документов, запрашивать их по системе внутрибиблиотечного абонемента (ВБА), а также из других библиотек по системе межбиблиотечного абонемента (МБА).

6.1.4. Отказать в выдаче документов во временное пользование на дом в случае уклонения от прохождения процедуры регистрации.

6.1.5. Требовать предоставления документов, подтверждающих некоммерческий характер использования репродукций библиотечных фондов. При возникновении сомнений, связанных с возможным нарушением авторских прав Библиотека также может потребовать от Пользователя или организации предоставления документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав.

6.1.6. Следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов. Через 30 дней с момента истечения срока возврата документа, сотрудник Библиотеки имеет право уведомлять Пользователя о необходимости возврата документов.

6.1.7. Производить очередную выдачу документов Пользователю во временное пользование на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

6.1.8. Использовать сведения о Пользователях (персональные данные) в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, информационной рассылки, статистической отчетности и мониторинга.

6.1.9. Определять ответственность Пользователей за нарушение Правил пользования Библиотекой и применять в отношении Пользователей, нарушивших настоящие Правила, меры по предупреждению, взиманию стоимости ущерба, причиненного фондам и иному имуществу Библиотеки, приостановлению действия электронного читательского билета, лишению права пользования с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

6.1.10. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями или Посетителями Библиотеке.

6.1.11. В случае отказа Пользователя или Посетителя от добровольного возмещения причиненного ущерба по своему усмотрению избирать законные способы защиты своего нарушенного права.

6.1.12. Определять перечень платных услуг и устанавливать цены на них.

6.1.13. Определять условия использования залов Библиотеки, библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами.

6.1.14. Определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов документов.

6.1.15. Определять сумму залога и порядок предоставления документов под залог.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Обеспечить реализацию прав Пользователей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

7.2. Создавать все условия для осуществления права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания, информировать обо всех услугах и условиях их предоставления в форме, максимально обеспечивающей общедоступность.

7.3. Изучать и максимально полно удовлетворять запросы Пользователей (не допускается использование сведений о Пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и целей улучшения организации библиотечного обслуживания).

7.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователей с учетом требований времени и правил обеспечения информационной безопасности детей (исключение рисков, связанных с причинением информацией вреда здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию детей).

7.5. Обеспечить для Посетителей и (или) Пользователей, которые не достигли восемнадцатилетнего возраста в помещениях и на территории Библиотеки недоступности размещения информационной продукции, содержащей маркировку «18+» или с текстовым предупреждением «запрещено для детей».

7.6. Приостановить правоотношения с физическими и юридическими лицами, участвующими в политической деятельности, осуществляемой на территории Российской Федерации и безвозмездно получающими денежные средства и иное имущество от граждан (организаций) США или реализующими проекты, программы либо осуществляющими иную деятельность на территории Российской Федерации, которая представляет угрозу её интересам.

7.7. Использовать персональные данные Пользователей исключительно в целях, определенных действующим законодательством и Положением «О персональных данных пользователей».

7.8. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов.

7.9. Осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.10. Оказывать помощь при посещении Библиотеки Пользователям и Посетителям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам.

7.11. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными, вежливыми, внимательными и доброжелательными с Пользователями и Посетителями, выполнять положения настоящих Правил, соблюдать чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛАМИ ОБСЛУЖИВАНИЯ

8.1. В залах обслуживания Пользователям предоставляется возможность брать документы для использования их вне Библиотеки (на определенный срок и на определенных условиях – абонемент), а также возможность использовать документы в помещении самой Библиотеки – читальный зал. Законные представители несовершеннолетних лиц (0-18 лет) при предъявлении читательского формуляра (электронного читательского билета) несовершеннолетнего лица и свидетельства о рождении могут взять документы во временное пользование в соответствии с возрастной маркировкой на предъявленный читательский формуляр (электронный читательский билет) несовершеннолетнего лица.

8.2. Незарегистрированный Пользователь обслуживается только в режиме читального зала и не имеет права брать документы во временное пользование на дом.

8.3. Залы обслуживания предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах. Для получения документов из фондов открытого доступа Библиотеки Пользователь может самостоятельно выбрать и воспользоваться требуемым документом. Для определения местонахождения документа Пользователь может воспользоваться электронным или бумажным каталогами, помощью сотрудника Библиотеки или произвести визуальный поиск по книжным стеллажам, находящимся в залах размещения фондов открытого доступа.

8.4. Для получения документов, хранящихся вне фондов открытого доступа и разрешенных к выдаче по абонементу, Пользователь может оформить заказ (требование) на каждый документ с помощью сотрудника Библиотеки.

9. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ

9.1. Допуск к работе с компьютерами в залах Библиотеки имеют только зарегистрированные Пользователи.

9.2. Приоритетом в распределении компьютерного времени пользуются дети среднего и старшего возраста с 5 по 11 класс, использующие компьютер для занятий.

9.3. Дети дошкольного возраста и ученики начальной школы допускаются к работе за компьютером только в присутствии законных представителей.

9.4. Установленные нормы работы за компьютером:

- для учащихся 2-5 классов – не более 30 минут (в течение дня);
- для учащихся 6-11 классов – не более 60 минут (в течение дня);
- для студентов и взрослых – не более 90 минут (в течение дня).

9.5. Сотрудники залов обслуживания Пользователей имеют право:

- не допускать Пользователя в читальный зал или прекратить рабочий сеанс, если Пользователь нарушает настоящие Правила;
- принудительно закрыть или потребовать от Пользователя покинуть электронный ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат основам Декларации ООН о правах ребенка, законам Российской Федерации, Уставу Библиотеки, а также данным Правилам и другим нормативным документам;
- просматривать историю посещения Пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.

9.6. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться ресурсами Интернета;
- сохранять на время рабочего сеанса файлы в папках, указанных сотрудником зала, а также сохранять выбранные материалы на собственные носители (USB-Flash накопители);
- получать дополнительные платные услуги согласно «Перечню платных услуг».

9.7. В обязанности сотрудников Библиотеки не входит:

- наполнение содержимым созданных Пользователем файлов (набор текста Пользователя, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.);
- отбор, сортировка и обработка найденной с помощью поисковых систем информации.

9.8. Пользователь Библиотеки обязан:

- выполнять требования сотрудников Библиотеки, включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов;
- при обнаружении сбоев в работе компьютера немедленно обратиться к сотруднику зала;
- при пользовании сетью Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и правилами безопасности в Интернете.

9.9. Пользователям Библиотеки запрещается:

- посещать следующие типы электронных ресурсов: сайты онлайн-игр, видеохостинги, почтовые сервисы, социальные сети и иные ресурсы, где необходима авторизация посредством входа в личный кабинет;
- просматривать на Пользовательских компьютерах видео;
- портить имущество и оборудование, мешать окружающим при работе (громко разговаривать, в т. ч. по телефону);
- употреблять еду и напитки при работе за компьютером;
- самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры;

- производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера;
- подключать к компьютеру какие-либо периферийные и внешние устройства, за исключением внешних накопителей, устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные Библиотекой;
- самостоятельно устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск любых программ с портативных и иных носителей;
- самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах;
- изменять или удалять историю посещения сайтов и ресурсов;
- использовать один компьютер двумя или более Пользователями одновременно за исключением законных представителей, наблюдающих за Пользователями дошкольного и младшего школьного возраста;
- посещать сайты, пропагандирующие экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также сайты, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ.

9.10. Компьютеры предназначены исключительно для поиска информации. Копирование охраняемых авторским правом произведений из Интернета незаконно, использование оборудования Библиотеки в этих целях не допускается.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Лица, нарушившие настоящие Правила пользования Библиотекой, а также причинившие ущерб, несут административную, материальную, уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10.2. За качество оказания услуг сотрудники Библиотеки несут дисциплинарную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.