

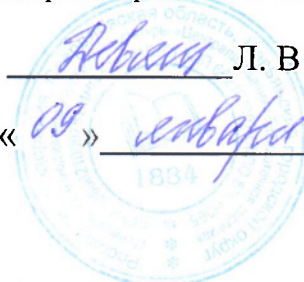


Утверждаю

Директор МБУК «ЦБС» НГО

 Л. В. Девяшина
« 09 »  2018 г.



ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Невьянск, 2018г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Правила пользования (далее - Правила) Муниципального бюджетного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система" Невьянского городского округа (далее - МБУК "ЦБС" НГО, Библиотека) - правовой акт, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность Пользователей Библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с уставом МБУК "ЦБС" НГО.

1.2. Учредителем и собственником имущества МБУК «ЦБС» НГО является Невьянский городской округ, функции и полномочия Учредителя выполняет Администрация Невьянского городского округа (именуемая в дальнейшем Учредитель).

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152 ФЗ;
- Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;
- Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- Локальными нормативными актами, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

1.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система" Невьянского городского округа - совокупность муниципальных общедоступных библиотек, представляющее собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

1.5. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях МБУК «ЦБС» НГО:

- Центральная городская библиотека им. П. П. Бажова(ул. Чапаева, 26)
- городская библиотека-филиал №18- Центр детского чтения «Радуга»(ул. Малышева,1),
- городская библиотека-филиал №16(ул. Шевченко, 100)
- 11 сельских библиотек-филиалов:
- сельская библиотека-филиал № 4, с. Быньги (ул. Мартьянова, 46)
- сельская библиотека-филиал №5, с. Н. Таволги (п. Макаренко, 3А)
- сельская библиотека-филиал №6, с. Конево (ул. М. Горького,15-13)
- сельская библиотека-филиал №7, с. Шайдуриха (ул. Ленина, 84)
- сельская библиотека-филиал № 8, с. Аятское (ул.Калинина, 18)
- сельская библиотека-филиал №9, с. Киприно (ул.Трактористов,5)
- сельская библиотека-филиал №11, п. Таватуй (ул. Свердлова, 29-13)
- сельская библиотека-филиал №12, ст. Таватуй (ул. Центральная, 1-6)
- сельская библиотека-филиал №13, п. Ребристый (ул. Свердлова, 1-3)
- сельская библиотека-филиал №15, п. Цементный (ул. Свердлова,6)
- сельская библиотека-филиал № 17, п. Калиново (ул.Советская,22)

1.6. Режим работы:

библиотека	часы работы для пользователей	работа в выходные дни для пользователей	
		выходной	рабочий день
Центральная городская библиотека	С 10.00 до 18.00	суббота	Воскресенье С 9.00 до 16.00
Городская библиотека-филиал №18 Центр детского чтения «Радуга»	С 10.00 до 18.00	суббота	Воскресенье С 9.00 до 16.00
Городская библиотека –филиал №16	С 9.00 до 19.00	Суббота, воскресенье	
Сельская библиотека-филиал №4	С 11.00 до 18.00	суббота	Воскресенье С 13.00-16.00
Сельская библиотека-филиал №5	Четверг С 12.00до 16.00	Суббота, воскресенье	
Сельская библиотека-филиал № 6	С 10.00 до 17.00 Вторник:10.00- 18.00	Воскресенье понедельник	Суббота С 10.00-17.00
Сельская библиотека-филиал № 7	С14.00 до 17.00	воскресенье	Суббота с 14.00 до 17.00
Сельская библиотека-филиал № 8	С 10.00 до 18.00	Воскресенье понедельник	Суббота С 11.00 до 15.00
Сельская библиотека-филиал № 9	С 15.00 до 18.00	понедельник	Суббота воскресенье С 15.00 до 18.00
Сельская	Среда, четверг:	Воскресенье,	Суббота

библиотека-филиал №11	С 10.00 до 16.00	понедельник	с 12.00 до 18.00
Сельская библиотека-филиал №12	С 9.00 до 17.00 Среда: 8.00-17.00 Перерыв: 13.00-14.00	воскресенье	Суббота с 9.00 до 17.00
Сельская библиотека-филиал №13	С 11.00 до 18.00 Пятница: с12.00 до20.00(с.Федьковка)	Суббота, вторник	Воскресенье с 11.00 до 18.00
Сельская библиотека-филиал №15	С 10.00 до 18.00	суббота	Воскресенье С 10.00 до 16.00
Сельская библиотека-филиал №17	С 13.00 до 20.00	Воскресенье, понедельник	Суббота с 10.00 до 17.00

- режим работы библиотек-филиалов устанавливается администрацией МБУК «ЦБС» НГО;
 - информация о режиме работы размещается на входе в Библиотеку и сайте МБУК «ЦБС» НГО;
 - С 1 июня библиотеки МБУК «ЦБС» НГО переходят на летний режим работы с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
- Библиотека не обслуживает пользователей в нерабочие праздничные дни и санитарные дни.

1.7. Библиотеки, входящие в состав МБУК "ЦБС" НГО- общедоступны. Являются библиотечно-информационной, культурно-просветительской организацией, располагающей организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.8. Основной целью деятельности Библиотек является обеспечение прав Пользователей на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента (МБА).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории Невьянского городского округа независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания по предъявлению документов, удостоверяющих его личность (паспорт), а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей (родителей; лиц, под опекой которого он состоит), на основании письменного поручительства. В поручительстве обязательно указываются данные паспорта поручителя или документа, его заменяющего.

2.3. Место проживания, место регистрации по месту пребывания не являются ограничением для пользования Библиотекой.

2.4. В библиотеке – филиале №18 Центр детского чтения «Радуга» дети до 14 лет являются основной группой пользователей. Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конституция РФ, ст.2, 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 3; ФЗ, ст. 13, 17; ФЗ, ст. 5, п. 3).

2.5. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями ФЗ от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.6. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

2.7 Лица, не имеющие регистрации в обслуживаемой библиотекой местности, имеют право на библиотечное обслуживание через систему читальных залов, МБА и внутрисистемный обмен. В исключительных случаях обслуживаются абонентами под залог, который возвращается при возврате книг в библиотеку. Сумма залога равняется рыночной стоимости на момент выдачи и определяется библиотекой самостоятельно.

2.8. Пользователь Библиотеки имеет право :

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать доступ к электронным ресурсам о составе библиотечных фондов через сайт учреждения;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами (за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»);
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- участвовать в деятельности любительских, общественных, творческих объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке;
- входить в состав различных советов при библиотеке;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, в соответствии с «Положением о дополнительных платных услугах, оказываемых библиотеками МБУК «ЦБС» НГО»;
- пользоваться услугами копирования (ксерокопирование, сканирование) документов и их фрагментов из фондов библиотеки и других библиотек (полученных по межбиблиотечному абонементу) в соответствии с частью IV Гражданского кодекса РФ;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц Библиотеки могут законные представители несовершеннолетних.

2.7. Права особых групп пользователей Библиотеки:

- Обслуживание инвалидов всех категорий и других маломобильных граждан осуществляется во всех зонах стационарного обслуживания Библиотеки. Предоставляется доступ ко всей имеющейся информации и информационным ресурсам, информационно – библиотечным услугам: пользование справочно – поисковым аппаратом, получение необходимой справочно – библиографической информации, пользование интернет – ресурсами, сетевыми электронными документами локального и удаленного доступа.

- Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации из фонда Государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области

«Свердловская областная специальная библиотека для слепых».

- Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке по межбиблиотечному абонементу государственных библиотек.

- При наличии технической возможности пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ:

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

3.2. При записи в Библиотеку граждане должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки паспорт, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии Пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами и Уставом Библиотеки.

3.5. Несовершеннолетние Пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию. В противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или учебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом РФ).

3.6. Пользователь Библиотеки обязан:

3.6.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки.

3.6.2. Расписаться в формуляре за каждый полученный на абонементе и в читальном зале экземпляр документов. При возвращении документов подпись пользователя погашается отметкой библиотекаря.

Читатели-дети расписываются на формулярах, начиная со второго класса. Дошкольники и учащиеся первых классов за полученные на абонементе и в читальном зале документы не расписываются.

3.6.3. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.6.4. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом Пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.6.5. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.6.7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

3.6.8. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.6.9. Оставлять верхнюю одежду в специально отведенных местах. Не входить в залы Библиотеки в верхней одежде и головных уборах.

3.6.10. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

3.7.. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить стоимость утраченного издания.

3.8. Не разрешается:

- Появляться в библиотеке в нетрезвом состоянии, принимать пищу, курить, распивать спиртные напитки;
- приводить с собой животных, за исключением собак-поводырей;
- входить в помещение библиотеки без обуви, в грязной одежде, торговать;
- распространять листовки или вывешивать объявления без разрешения администрации Библиотеки.

3.9. За нарушение Правил пользования Библиотеками физические и юридические лица могут быть лишены права пользования библиотечным фондом.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется при обращении Пользователя в любое структурное подразделение Библиотеки, обслуживающее Пользователей.

4.2. Для записи в Библиотеку Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявить паспорт, удостоверяющий личность, или документ его, заменяющий в соответствии с законодательством РФ;
- дать согласие на обработку персональных данных: Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), сведения о месте регистрации и фактического проживания, сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер и т. д.), контактная информация (№№ телефона домашнего, сотового; адрес электронной почты).

4.3. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего. Несовершеннолетний и его законные представители (Родители, опекуны, попечители) должны ознакомиться с Правилами и письменно(своей подписью в формуляре) заверить свою обязанность их соблюдения.

4.4. При записи Пользователя сотрудником Библиотеки заполняется читательский формуляр, регистрационная карточка, которые служат источником персональных данных Пользователя, а также документом, дающим право пользования Библиотекой и удостоверяющим дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

4.5. Персональные данные Пользователя обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью Пользователя, либо его законного представителя, в читательском формуляре Пользователя.

4.6. Персональные данные Пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия Пользователя.

4.7. Перечень персональных данных вносимых в формуляр Пользователя:

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер, место выдачи)
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- Телефон (домашний, рабочий, мобильный)
- Сведения об образовании
- Место работы/учебы
- Должность

При перемене места жительства, изменении фамилии Пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в двухнедельный срок.

4.8. С начала каждого календарного года все Пользователи проходят обязательную перерегистрацию. При перерегистрации Пользователь должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, документы, удостоверяющие в установленном порядке его место жительства и библиотечные документы, находящиеся у него во временном пользовании.

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

4.10. Выдача документов Пользователю производится в читальном зале и на абонементе.

4.10.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания Пользователей, предоставляя во временное пользование документы из фондов Библиотеки для работы только в читальном зале.

- Запись в читальный зал производится в соответствии с настоящими Правилами.

- Читальный зал обслуживает всех желающих только после оформления читательского формуляра.

- Количество документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается за исключением редких и особо ценных изданий.

- Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных, учебных и других изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются для чтения только в читальных залах, а при их отсутствии - в специально отведенном помещении Библиотек месте.

- Дошкольники и учащиеся 1 классов за получение в читальном зале документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

4.10.2. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и (или) структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях и только по предъявлению паспорта.

- Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в Невьянском городском округе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в библиотеку.

- В целях сохранности фондов, граждане, имеющие временную прописку или прописанные в другой местности, имеют право пользоваться абонементом с выдачей документов только под залог.

- На абонементе пользователь может получить на дом, как правило, не более пяти библиотечных документов на срок до 30 дней (в отдельных библиотеках-филиалах и детям до 14 лет на срок до 15 дней). Срок пользования новыми журналами и другими документами повышенного спроса может быть сокращен на усмотрение сотрудника Библиотеки.

- Пользователь имеет право продлить срок пользования документами (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других читателей. Продлить срок пользования можно как непосредственно в библиотеке, так и по телефону.

-Библиотекарь напоминает Пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, Библиотека может потребовать возмещения материального ущерба.

- Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка Пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

- Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. В своей деятельности Библиотека:

- Обеспечивает реализацию прав Пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.
- Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к Пользователю сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.
- Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.
- Информировывает граждан обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.
- В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых Пользователю документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу.
- Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право Пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о Пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

5.2. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ:

5.2.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального Закона "О библиотечном деле", ст. 13, гл. 4 Гражданского кодекса (Ч.1), ст. 20 "Об авторском праве и смежных правах", Уставом Учреждения.

5.2.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила пользования Библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС» НГО;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения;
- осуществлять расширение номенклатуры услуг, предоставляемых Пользователям библиотеки, за счет введения дополнительных платных услуг;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра, регистрационной карточки;
- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;
- утверждать Прейскурант платных библиотечно-информационных услуг;
- напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные

им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- лишить Пользователя права пользования Библиотекой сроком до одного года при неоднократном нарушении им Правил пользования библиотекой.

5.3. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

5.3.1. Соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;

5.3.2. Создавать все условия для осуществления права Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», и в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

5.3.3. Осуществлять расстановку фондов в открытом доступе в соответствии с требованиями п.3 ст.6 ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» по следующим категориям информационной продукции:

- Информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет(0+)
- Информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет(6+)
- Информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет(12+)
- Информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет(16+)
- Информационная продукция, запрещенная для детей (18+)

5.3.4. Сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;

5.3.5. Обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;

5.3.6. Не допускать использования персональных данных о Пользователе и сведений о читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания (абз.2 п.1 ст.12 ФЗ «О библиотечном деле», а также в целях исполнения действующего законодательства).

5.3.7. Соблюдать законодательство РФ при осуществлении своей деятельности в соответствии с гл. 70 (об авторском праве) раздела VII, части 4ГК РФ.

5.3.8. Просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования.

5.3.9. Осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем.

5.4. Организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя.

5.5. Контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ:

6.1. Пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

6.2. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

6.3. До работы на компьютере Библиотеки пользователь знакомится с перечнем

запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения к запрещенным ресурсам Интернета Пользователь лишается права на работу на компьютере на срок до 1 месяца.

6.4. Время работы Пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 1 часом. При отсутствии очереди время работы продлевается.

6.5. Дети дошкольного возраста и ученики 1 класса допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей.

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)

6.6. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

6.7.. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 10 минут до закрытия Библиотеки.

6.8. В залах Библиотеки пользователям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению работника библиотеки.

6.9. Пользователям запрещается:

-самостоятельно включать и выключать компьютер;

-изменять настройки операционных и прикладных программ, делать их перезагрузку, а также совершать любые действия, которые могут привести к повреждению оборудования и мебели;

-самостоятельно распечатывать документы на принтере;

Ответственность Пользователя: в случае нарушений Пользователем настоящих Правил сотрудник Библиотеки имеет право лишить Пользователя компьютерного времени на текущий день, а при повторных нарушениях запретить Пользоваться электронными услугами.