

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУК «Чаплыгинская ЦМБ»

Г.М.Коростелева

« 24 » _____ июля _____ 2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕК

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «Чаплыгинская центральная межпоселенческая библиотека»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чаплыгинская центральная межпоселенческая библиотека» (далее - МБУК «ЧЦМБ», Библиотека), является центральной государственной библиотекой области универсального характера, информационным и культурно-просветительным учреждением, призванным обеспечить формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного собрания документов в пределах обслуживаемой территории.

1.2. В своей деятельности Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа граждан к информации, способствует удовлетворению их информационных и культурных потребностей, создает условия для самообразования и дополнительной профессиональной подготовки граждан. Библиотека осуществляет культурно-просветительную деятельность, библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание, организует взаимодействие библиотечных ресурсов, оказывает методическую и практическую помощь библиотекам региона.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, Уставом Библиотеки.

1.4. Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему своих филиалов, отраслевых и специализированных отделов.

1.5. Организация библиотечно-информационного обслуживания инвалидов осуществляется в соответствии с Порядком предоставления библиотечно-информационных услуг инвалидам в МБУК «ЧЦМБ»:

1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре» (ред. от 28.11.2015), Федеральным законом «О библиотечном деле» (ред. от 08.06.2015), законом Липецкой области «Об основах библиотечного дела и обязательном

экземпляре документов в Липецкой области» (ред. от 15.12.2015), Уставом Библиотеки и другими нормативными актами.

1.7. Правила регулируют отношения Библиотеки с пользователями, регламентируют их права и обязанности, порядок записи (регистрации) и обслуживания пользователей, предусматривают порядок доступа к фондам библиотеки.

1.8. Начало действия настоящих Правил осуществляется с момента утверждения. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке по решению администрации Библиотеки и утверждаются приказом директора Библиотеки.

1.9. Настоящие правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

1.10. Юридический адрес: 399920, Липецкая обл., г. Чаплыгин, ул. Советская,84.
Официальный сайт - <https://chaplygin-library.ru/>

2. Запись (регистрация) пользователей

2.1. Право записи в Библиотеку предоставляется физическим лицам, по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетним в возрасте до 14 лет - по предъявлении документа удостоверяющего личность его законного представителя.

2.2. Обслуживание физических лиц производится на основе Договора о библиотечно-информационном обслуживании (далее - Договор) по форме согласно Приложению № 1 и абонемента читателя (далее - формуляр).

2.3. Запись в Библиотеку осуществляется в отделе сервисных услуг, учета и регистрации пользователей.

2.4. При записи в Библиотеку пользователь обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами;
- заполнить Договор, подтверждающий обязательство о выполнении настоящих Правил своей подписью. Договор заключается со дня его подписания и до истечения 5 лет с момента последней перерегистрации.
- предоставить согласие на обработку персональных данных.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

3.1.1. Посещать помещения Библиотеки, предназначенные для обслуживания пользователей в установленные часы работы Библиотеки.

3.1.2. Получать полную информацию:

о законодательных и нормативных актах, регулирующих деятельность Библиотеки и библиотечно-информационное обслуживание пользователей;

- о режиме работы Библиотеки и проводимых мероприятиях;
- о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов;
- о составе библиотечного фонда и электронных ресурсов, доступ к которым

организован в Библиотеке через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов. Доступ к электронным ресурсам устанавливается с учетом интересов правообладателей.

- 3.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации для подбора документов по теме, уточнения сведений о документе, информации о наличии документа в Библиотеке, поиске сведений фактографического характера.
- 3.1.4. Получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки для занятий в читальном зале или на дом.
- 3.1.5. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета, лицензионными базами данных и электронными ресурсами в соответствии с лицензионными соглашениями и установленными Правилами.
- 3.1.6. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (далее - МБА и ЭДД), отсутствующие в фонде Библиотеки на условиях библиотек-фондодержателей в соответствии с Положением о секторе МБА и ЭДД.
- 3.1.7. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами и т.д.), предназначенными для пользователей, при условии соблюдения правил эксплуатации.
- 3.1.8. Посещать мероприятия, проводимые Библиотекой.
- 3.1.9. Получать копии документов в соответствии с IV частью Гражданского кодекса, Положением о платных услугах, предоставляемых МБУК «ЧЦМБ», и Прейскурантом дополнительных услуг.
- 3.1.10. Подключать для подзарядки или работы личные технические устройства (ноутбуки, планшеты и т.п.) к электрической сети Библиотеки в специально отведенных для этого местах.
- 3.1.11. Вносить в читательскую зону личные вещи в сумках, «барсетках», папках размером не более 30х20 см или в прозрачных пакетах.
- 3.1.12. По согласованию с сотрудником отдела, использовать фототехнику без съемного объектива и штатива для фотографирования документов, без вспышки и звукового сигнала. Фотосъемка и копирование редких и ценных изданий осуществляется в соответствии с Инструкцией по использованию фонда книжных памятников, редких и ценных изданий МБУК «ЧЦМБ». Фотосъемка электронных ресурсов осуществляется с соблюдением норм авторского права.
- 3.1.13. Пользоваться платными видами услуг в соответствии с Положением о платных услугах, предоставляемых МБУК «ЧЦМБ», и Прейскурантом дополнительных услуг.
- 3.1.14. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по всем вопросам, касающимся библиотечно-информационного обслуживания, к должностным лицам Библиотеки.
- 3.1.15. Обжаловать действия должностных лиц Библиотеки в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №-59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
- 3.1.16. Выражать свое мнение и суждение о деятельности Библиотеки и отдельных ее структурных подразделений в Книге отзывов, которая находится в отделе сервисных услуг, учета и регистрации пользователей и выдается по первому требованию, а также посредством интерактивных форм, размещенных на сайте Библиотеки.

3.2 Пользователи Библиотеки обязаны:

3.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, подчиняться распорядку работы Библиотеки.

3.2.2. В начале каждого года проходить перерегистрацию с предъявлением паспорта (военнослужащие - военного билета); иного документа, удостоверяющего личность; сообщать сведения о месте учебы, работы и месте жительства. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

3.2.3. Хранить Договор в течение всего срока действия.

3.2.4. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, соблюдать особые условия пользования электронными ресурсами и требования законодательства по авторскому праву.

3.2.5. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки или из других библиотек по МБА. Просматривать документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю (ответственность за порчу материалов несет последний пользователь, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта).

3.2.6. Перед выходом из зоны читальных залов сдать все издания и предъявить погашенный контрольный листок библиотекарю отдела обслуживания.

3.2.7. Возвращать документы, полученные на дом, в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать этот срок.

3.2.8. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их точно такими же изданиями либо другими равноценными по усмотрению специалистов Библиотеки изданиями. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати и иных материалов обязаны возместить их по рыночной стоимости в бесспорном порядке.

3.2.9. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки размером более 20x30 см, портфели. В гардероб не принимаются хозяйственные сумки с продуктами питания; легковоспламеняющиеся смеси и предметы; крупногабаритный багаж (более 60x45x31); санки, лыжи, велосипеды, самокаты, скейтборды и т.п.; грязные вещи.

3.2.10. Своевременно оплачивать стоимость оказанных платных услуг.

3.2.11. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки. Соблюдать правила пользования компьютерами и другими техническими средствами.

3.2.12. Использовать компьютеры Библиотеки только для поиска информации, необходимой для научной, образовательной, творческой и производственной деятельности.

3.2.13. Нести ответственность за исправность личных ноутбуков, планшетов и т.п. технических устройств, подключаемых к электрической сети Библиотеки.

3.2.14. Быть вежливым по отношению к сотрудникам Библиотеки и другим пользователям, соблюдать этику деловых отношений. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями.

3.2.15. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, сотрудников других служб, осуществляющих охрану Библиотеки, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.).

3.2.16. В случае нарушения настоящих Правил давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде.

3.3. Пользователям Библиотеки запрещается:

3.3.1. Самостоятельно вносить изменения и исправления в читательский формуляр.

3.3.2. Делать пометки на каталожных карточках, переставлять и вынимать их из каталогов и картотек Библиотеки.

3.3.3. Предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов: вырезать, вырывать страницы, подчеркивать текст, портить переплет, пачкать документ и т. п.

3.3.4. Вносить в Библиотеку не библиотечные документы на любых видах носителя (печатные, электронные, аудиовизуальные и т.п.), профессиональную видео-и фотоаппаратуру без разрешения администрации Библиотеки.

3.3.5. Выносить из Библиотеки документы на любых носителях, технические средства и оборудование, принадлежащие Библиотеке. Исключение составляют документы, выдаваемые из фонда Библиотеки во временное пользование на дом.

3.3.6. Пользоваться личными техническими средствами (сотовый телефон и т.п.) с включенным звуковым сигналом.

3.3.7. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства. Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства, производить выключение персональных компьютеров.

3.3.8. Использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства.

3.3.9. Осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов.

3.3.10. Вести копирование, фото- и видеосъемку следующих документов:

- издания в плохом физическом состоянии;
- в клеевом переплете;
- толщиной свыше 4 см;
- большого формата (более А4);
- отреставрированные издания.

3.3.11. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки, самовольно развешивать объявления, афиши и т.п.

3.3.12. Заниматься торговлей и иной коммерческой деятельностью.

3.3.13. Проводить в Библиотеке экскурсии, лекции, занятия и т.п. без согласования с администрацией Библиотеки.

3.3.14. Посещать Библиотеку при наличии признаков заболеваний, передающихся воздушно-капельным путём, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также имея некорректный внешний вид (грязная, рваная и т.п. одежда), проходить в помещения Библиотеки в верхней одежде.

3.3.15. Принимать пищу, распивать напитки и курить в помещениях Библиотеки.

3.3.16. Входить в Библиотеку с животными без согласования с администрацией Библиотеки, за исключением пользователей в сопровождении собаки-поводыря.

3.3.17. Нарушать нормы общественного поведения (оскорблять пользователей и сотрудников библиотеки при исполнении служебных обязанностей).

3.3.18. Создавать угрозу для жизни и безопасности пользователей и сотрудников Библиотеки. Вносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, а также другие опасные предметы.

3.4. Ответственность пользователей за нарушение Правил

3.4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в пределах, установленных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

3.4.2. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть отказано в обслуживании, прекращено обслуживание, сделано замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки.

3.4.3. Пользователь, нанесший вред оборудованию Библиотеки (компьютеры, мебель, оргтехника и т.п.), оплачивает полную стоимость. необходимую для их ремонта или приобретения нового оборудования.

4. Права и обязанности Библиотеки

4.1. Права и обязанности Библиотеки определяются в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994-1- № 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016), законом Липецкой области «Об основах библиотечного дела, об обязательном экземпляре документов в Липецкой области» (ред. от 15.12.2015). Уставом Библиотеки, настоящими Правилами.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Федеральным законом: «О библиотечном деле», законом Липецкой области «Об основах библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Липецкой области», Уставом Библиотеки.

4.2.2. Утверждать, вносить изменения и дополнения в настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, регулирующие порядок библиотечно-информационного обслуживания пользователей, определять условия использования фонда Библиотеки и других информационных ресурсов, режим доступа к ним: устанавливать ограничения на доступ к оригиналам особо редких и ценных изданий (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13).

4.2.3. Устанавливать по согласованию с учредителем режим работы Библиотеки.

4.2.4. Устанавливать в соответствии с законодательством РФ и Уставом Библиотеки номенклатуру и цены (тарифы) на предоставляемые Библиотекой платные услуги, устанавливать размеры компенсационных выплат за нанесенный материальный ущерб (ГК РФ ст. 15; ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 79-ФЗ ст.7. ст. 9. ст. 13).

4.2.5. Принимать меры к лицам, нарушившим, настоящие Правила: взимать стоимость ущерба, причиненного документному фонду или имуществу Библиотеки: отказать в обслуживании и доступе в Библиотеки либо прекратить обслуживание и нахождение на территории Библиотеки; обращаться в правоохранительные органы.

4.2.6. Не предоставлять Пользователям издания, находящиеся в единственном экземпляре, а также издания из редкого фонда. в том числе в случае. когда данные издания имеются в электронном виде.

4.3. Библиотека обязана:

4.3.1. Обеспечить реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами.

4.3.2. Формировать библиотечный фонд: осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Библиотеки; обеспечивать его сохранность.

4.3.3. Формировать фонд краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой.

4.3.4. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки.

4.3.5. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание, используя современные технологии и формы работы, с целью наиболее полного удовлетворения запросов пользователей.

4.3.6. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, электронных каталогов и баз данных).

4.3.7. Содействовать получению документов и их копий из других библиотек через систему МБА и ЭДД.

4.3.8. Знакомить пользователей с настоящими Правилами. Оказывать услуги в соответствии с настоящими Правилами.

4.3.9. Обеспечивать:

- пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- ценах (тарифах) на платные услуги;
- компенсационных выплатах;
- изменениях режима работы Библиотеки и порядка обслуживания;
- необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;
- соблюдение этических норм во взаимоотношениях сотрудников с пользователями;
- безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставление наглядной информации о планах вынужденной эвакуации;

4.3.10. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей Библиотеки.

4.4. Ответственность должностных лиц Библиотеки

4.4.1 Должностные лица Библиотеки несут ответственность:

- за качество обслуживания пользователей;
- за исправность технических устройств и оборудования, установленных в Библиотеке;
- за разглашение информации о персональных данных пользователей Библиотеки.

* Должностные лица Библиотеки не несут ответственности за оставленные без присмотра и забытые личные вещи пользователей.

5. Порядок пользования Библиотекой

5.1. Порядок обслуживания в читальных залах

5.1.1. При входе в читательскую зону Библиотеки пользователь получает формуляр: в отделах на контрольном листке отмечается количество выданных книг и других материалов и при возврате их проставляется штамп данного отдела; при выходе из читательской зоны формуляр возвращается.

5.1.2. Выдача документов из книгохранилища производится с 09 часов до 17.45 в рабочие дни. Выдача документов и оказание библиотечно-информационных и сервисных услуг прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

5.1.3. Для непосредственного получения документов в читальных залах пользователи предъявляют контрольный листок.

5.1.4. Документы, заказанные из книгохранилища, резервируются в читальных залах на необходимый пользователю срок. Документы могут быть выданы другим пользователям до прихода пользователя, оставившего их за собой.

5.1.5. При получении документов одновременно в нескольких отделах Библиотеки пользователи обязаны предупреждать сотрудника отдела, в котором он будет работать.

5.1.6. Использование книжных памятников из фонда Библиотеки регламентируется ГОСТом 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования»

5.1.7. Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются и подлежат выдаче только в читальном зале.

5.2. Порядок выдачи документов на дом.

5.2.1. Выдача документов на дом предоставляется физическим лицам, зарегистрированным на территории Чаплыгинского района, а также студентам, имеющим временную регистрацию на территории Чаплыгинского района, заключившим Договор о библиотечно-информационном обслуживании по форме согласно Приложению № 1.

5.2.2. В абонементе, пользователи могут получать на дом до 5-ти изданий сроком на 30 дней. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому формуляру выдается только один том. Для Пользователей-детей – на (до) 15 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

5.2.3. Пользователям разрешается продлить срок пользования изданиями по истечении 1 месяца со дня выдачи в соответствующих отделах (но не более 2-х раз подряд) в случае отсутствия спроса на издания со стороны других читателей. Для продления пользователю необходимо лично прийти в Библиотеку и предъявить издания сотруднику отдела, выдавшего издания на дом. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр произведения печати и иного материала на читательском формуляре, подтверждая тем самым получение издания и принимая на себя ответственность за его сохранность. Несовершеннолетние пользователи расписываются на формулярах, начиная с четвертого класса.

5.2.4. В случае несвоевременного возврата изданий с пользователей взимается компенсация за каждый просроченный день и за каждое издание. Размер компенсации устанавливается распоряжением директора Библиотеки. Компенсация за несвоевременный возврат изданий взимается со всех пользователей, за исключением ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов. Пользователями также оплачивается стоимость почтового отправления о необходимости возврата изданий.

5.3. Правила выдачи литературы по МБА и ЭДД.

5.3.1. В случае отсутствия возможности удовлетворения запроса на конкретный документ из фонда Библиотеки по желанию пользователя осуществляется обслуживание по МБА. Библиотека предоставляет также право пользования своими фондами по МБА иногородним жителям через муниципальные библиотеки.

5.3.2. Для удовлетворения запросов удаленных пользователей привлекаются фонды Библиотеки. В случае отсутствия запрашиваемого документа заказ пересылается по координации в другую библиотеку.

5.3.3. Материальную ответственность за сохранность документов, полученных по МБА, несет библиотека-заказчик.

5.3.4. Порядок пользования МБА и ЭДД регламентируется Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов РФ, Положением о секторе МБА и ЭДД МБУК «ЧЦМБ».

5.4. Правила предоставления услуг по копированию документов

5.4.1. Предоставление услуг по копированию документов осуществляется с соблюдением норм авторского права в соответствии с Положением о платных услугах, предоставляемых МБУК «Чаплыгинская центральная межпоселенческая библиотека» и Прейскурантом дополнительных услуг

5.4.2. Копированию подлежат произведения, не являющиеся объектами авторского права (ст. 1259 ГК РФ).

5.4.3. В Библиотеке осуществляются следующие виды копирования: репродуцирование, ксерокопирование, сканирование (ст. 1259, 1270, 1273, 1275 ГК РФ) 1 *

5.4.4. Пользователи имеют право:

получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков (не более 15 % от объема произведения) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) в единичном экземпляре для использования в научных и образовательных целях;

получать любые виды копий документов из фондов Библиотеки, не являющихся объектами авторского права, с учетом требований Инструкции по использованию фонда книжных памятников, редких и ценных изданий МБУК «ЧЦМБ».

5.4.5. Пользователям запрещается:

использовать различные сканирующие и копировальные технические устройства; самостоятельно сканировать документы из фонда Библиотеки, документы, полученные по МБА;

осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов и документов.

*Репродуцирование - факсимильное воспроизведение в любых размере и форме одного или более экземпляров оригиналов или копий письменных и других графических произведений

путем фотокопирования или с помощью других технических средств, иных, чем издание. Репрографическое воспроизведение не включает в себя хранение или воспроизведение перечисленных копий в электронной, оптической или иной машиночитаемой форме. Сканирование - аналого-цифровое преобразование плоского изображения в цифровую растровую форму с помощью сканера.

6.Правила пользования автоматизированными рабочими местами

- 6.1. Автоматизированные рабочие места - рабочие места, оснащенные компьютерами, предназначены для пользования техническими и информационными ресурсами.
- 6.2. Работа пользователей библиотеки на компьютерах, установленных в библиотеках ЦБС, осуществляется в соответствии с Настоящими правилами и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 6.3. При первом посещении пользователь обязан пройти инструктаж у работников библиотеки о правилах и порядке пользования и эксплуатации оборудования.
- 6.4. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.
- 6.5. Организацию работы Пользователя обеспечивает библиотекарь.
- 6.6. Пользователь работает за компьютером, указанным библиотекарем.
- 6.7. Разрешается работа за одним компьютером не более 1 человека.
- 6.8. Доступ Пользователей к электронным изданиям, являющимся составной частью фонда библиотеки, правомерно введенного в гражданский оборот и предоставляемого во временное безвозмездное пользование, может осуществляться только в помещениях Библиотек при условии исключения возможности создания копий данных документов в цифровом формате.
- 6.9. Работа на компьютере осуществляется только в рамках имеющейся технической базы и установленного на рабочих программного обеспечения.
- 6.10. Дополнительное оборудование (сканер, принтер) подключается только сотрудником библиотеки.
- 6.11. Пользователь Библиотеки, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения библиотекаря использовать свои электронные носители информации, а также подсоединять к компьютерной технике какие бы то ни было иные устройства.
- 6.12. Копирование информации на электронный носитель осуществляет библиотекарь
- 6.13. Сохранение необходимой информации из сети Интернет в виде временных копий осуществляется на жесткий диск в объеме не более 30 Мб.
- 6.14. Файлы, сохраненные пользователем, остаются в виде временных копий на жестком диске только в течение сеанса.
- 6.15. Печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, распечатка продукта, созданного пользователем, производится только сотрудником библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом платных услуг.
- 6.16. Запись сохраненной информации на предоставленные пользователем внешние носители (Flash, CD, DVD) осуществляется сотрудником по окончании сеанса. По желанию

пользователя можно проверить корректность записи информации, сохраненной на носителе пользователя.

6.17. Библиотека не производит продажу носителей информации.

6.18. Пользователи имеют право:

6.18.1. Пользоваться всем программным обеспечением, установленным на компьютере;

6.18.2. Создавать документы, пользуясь стандартными программами;

6.18.3. Самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах сети Интернет;

6.18.4. Работать с личным съемным носителем информации только после предварительного тестирования его на вирусы работником библиотеки;

6.18.5. Распечатать документ согласно Прейскуранту платных услуг.

6.19. Пользователи обязаны:

6.19.1. Проходить предварительный инструктаж у работников библиотеки;

6.19.2. Использовать компьютер в целях самообразования, культурного развития, в иных целях, не противоречащих законодательству Российской Федерации;

6.19.3. Бережно обращаться с компьютерным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, техническими средствами библиотеки;

6.19.4. Пользоваться электронными документами только на специально оборудованных читательских местах, исключающих возможность копирования данных документов;

6.19.5. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите интеллектуальной собственности (часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации);

6.19.6. Соблюдать санитарные правила и нормы работы на компьютерном месте правила техники безопасности, настоящие Правила;

6.19.7. Немедленно информировать сотрудника библиотеки об обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, исчезновение изображения на экране монитора и т.д.);

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

6.19.9. В полном объеме возместить нанесенный материальный ущерб библиотеке в соответствии с Положением об ответственности и действующим законодательством.

6.20. Пользователям запрещается:

6.20.1. Устанавливать удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;

6.20.2. Изменять программные или аппаратные конфигурации,

- 6.20.3. Изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- 6.20.4. Самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки,
- 6.20.5. Разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- 6.20.6. Отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- 6.20.7. Самостоятельно включать и выключать компьютер, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- 6.20.8. Заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- 6.20.9. Производить массовую рассылку электронной почты;
- 6.20.10. Загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ;
- 6.20.11. Запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн- телевидение;
- 6.20.12. Загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма, экстремистского или националистического толка;
- 6.20.13. Совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере информации и информатизации;
- 6.20.14. Находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;
- 6.20.15. За нарушение или несоблюдение раздела настоящих Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом

6.21. Библиотека имеет право:

- 8.21.1. Разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие порядок и условия пользования компьютерным местом и дополнительным оборудованием библиотеки;
- 6.21.2. Осуществлять контроль за работой пользователей в сети Интернет и предоставлять ограниченный доступ несовершеннолетним пользователям к ресурсам сети Интернет в целях защиты детей от информации, негативно влияющей на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

6.22. Библиотека обязана:

- 6.22.1. Поддерживать технику и оборудование в рабочем состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности;

6.23. Библиотека не несет ответственность:

- 6.23.1. За действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования библиотеки.

6.23.2. За последствия ошибочных действий пользователей;

6.23.3. За качество личных носителей информации.

7. Порядок и условия пользования информационными ресурсами сети Интернет

7.1. Предоставление пользователям библиотек свободного доступа к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет, осуществляется на компьютерах, установленных в помещениях библиотек.

7.2. Библиотека оставляет за собой право осуществления ограничений на использование ресурсов сети Интернет, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в отношении несовершеннолетних пользователей библиотек.

7.3. К самостоятельной работе с ресурсами сети Интернет допускаются пользователи не младше 14 лет.

7.4. Обязанности библиотеки:

7.4.1. Создавать технические условия для использования сети Интернет;

7.4.2. Обеспечивать права граждан на получение бесплатного доступа к легальным ресурсам, размещенным в сети Интернет;

7.4.3. Предоставлять помощь в отборе нужной информации, помогать ориентироваться в ней;

7.4.4. Заботиться о культуре обслуживания пользователей сети Интернет.

7.5. Права библиотеки:

7.5.1. Библиотека вправе осуществлять контроль за работой пользователей в сети Интернет и предоставлять ограниченный доступ несовершеннолетним пользователям к ресурсам сети Интернет в целях защиты детей от информации, негативно влияющей на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

7.6. Библиотека не несет ответственность:

7.6.1. За информацию, полученную из сети Интернет;

7.6.2. За стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером;

7.6.3. За стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;

7.6.4. За последствия ошибочных действий пользователей.

7.7. Пользователи имеют право:

7.7.1. Сохранять полученную информацию в рабочей папке под своей фамилией;

7.7.2. Делать копии необходимых материалов на съемный носитель, предварительно протестированный на наличие вирусных угроз.

7.8. При работе с Интернет-ресурсами пользователю запрещается:

- 7.8.1. Модифицировать компьютерное оснащение и программное обеспечение;
- 7.8.2. Использовать Интернет-ресурсы для коммерческих сделок (продажи, купли, рекламирования товаров, услуг и др.);
- 7.8.3. Использовать компьютерное место с целью несанкционированного доступа (хакерских атак) на узлы Интернет и интeрсети библиотеки;
- 7.8.4. Играть в online игры (не предусмотренные программным обеспечением);
- 7.8.5. Использовать и распространять запрещенные законодательством РФ материалы;
- 7.8.6. Пытаться просматривать сайты (в обход установленной фильтрации контента), содержащие изображения порнографического содержания, или пропагандируют насилие над личностью и др.

8. Порядок пользования WI-FI сетью в библиотеке

- 8.1. Для доступа к беспроводной сети необходимо иметь мобильный телефон планшет или ноутбук с поддержкой технологии Wi-Fi и находиться в зоне действия сети, отмеченной знаком Wi-Fi.
- 8.2. Пользование беспроводной сетью для всех пользователей библиотеки бесплатно.
- 8.3. Для подключения к сети Wi-Fi необходимо пройти авторизацию через сервер провайдера. Дополнительная настройка оборудования не требуется.
- 8.4. Пользователи самостоятельно отвечают за сохранность личных данных и за защиту своего оборудования от вирусов и шпионских программ.
- 8.5. Пользователям запрещается распространение материалов экстремистского характера, вирусов, шпионских программ, осуществление действий, направленных на нарушение работы сети, библиотечного оборудования, оборудования пользователей и т.д.
- 8.6. Запрещено использование Интернета для просмотра и скачивания порнографических материалов, вредоносных программ, компьютерных игр и любых материалов, противоречащих законодательству Российской Федерации.
- 8.7. За нарушение Настоящих правил пользователям может быть ограничен или отключен доступ к беспроводной сети и Интернет.

9. Условия пользования медиаресурсами

- 9.1. Медиаресурсы - совокупность накопленных на носителях записи информационных продуктов с целью удовлетворения информационных потребностей пользователя.
- 9.2. Медиаресурсы являются частью совокупного фонда библиотеки и предназначены для использования пользователями библиотеки (мультимедиа-ресурсы на CD. DVD аудио- и видеоносителях, флеш и др.)
- 9.3. Предоставление медиаресурсов осуществляется с соблюдением норм части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

10. Порядок обслуживания посетителей массовых мероприятий

10.1. Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки, проводимое одновременно для какого-то количества пользователей: фестиваль, конкурс, акция, вечер, беседа, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

10.2. Посетителем (пользователем) массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

11. Порядок предоставления услуг пользователям особых категорий

11.1. К особым категориям пользователей относятся ветераны ВОВ, участники локальных войн, СВО, ветераны труда, маломобильные пенсионеры и инвалиды.

11.2. Для указанных категории пользователей библиотека предоставляет следующие услуги:

11.2.1. Внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;

11.2.2. Увеличение срока пользования документами, выданными в отделе абонементов (до 2-х месяцев), и их количества (до 10 экземпляров);

11.2.3. Слепые /слабовидящие имеют право на библиотечно-информационное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации;

11.2.4. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы по надомному абонементу (согласно «Положению о надомном обслуживании пользователей МБУК «ЧЦМБ» при заключении Соглашения) либо через дистанционные формы обслуживания, а также делегировать свои читательские полномочия доверенному лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в отделе абонементов.

12. Порядок предоставления сервисных (платных) услуг

12.1. Предоставление сервисных услуг относится к платным услугам и осуществляется за отдельную плату согласно Положению о порядке оказания платных услуг и Прейскуранту платных услуг.

12.2. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

12.3. На платные услуги в библиотеках существуют льготы, регулируемые «Порядком предоставления льгот отдельным категориям граждан при получении платных услуг (работ) в МБУК «ЧЦМБ»

13. Ответственность сторон за нарушение правил

13.1. Пользователи и сотрудники библиотеки несут ответственность за нарушение Настоящих правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Пользователь, нарушивший Настоящие правила и причинивший ущерб фондам библиотеки, возмещает его согласно Перечню и размерам компенсации и санкций, определенными в Положении об ответственности.

13.3. При иных случаях нанесения вреда имуществу и персоналу библиотеки пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.4. За утрату документов и иных материалов из фонда библиотеки, причинение невосполнимого вреда и/или нарушения сроков возврата документов, причинения материального ущерба библиотеке несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят) в соответствии с Положением об ответственности и действующим законодательством РФ.

13.5. Пользователь лишается права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях:

13.5.1. При систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата документов без уважительных причин;

13.5.2. При преднамеренном повреждении имущества библиотеки;

13.5.3. При отказе возместить материальный ущерб;

13.5.4. За нарушение этических норм поведения, оскорбление персонала библиотеки и других пользователей.

14.Изменения и дополнения, вносимые в правила

14.1. В Настоящие правила допускается внесение изменений и дополнений.

14.2. Изменения и дополнения утверждаются директором МБУК «ЧЦМБ» приказом.

ПЕРЕЧЕНЬ ГАРАНТИРОВАННЫХ УСЛУГ,

предоставляемых библиотеками МБУК «Чаплыгинская ЦМБ» на безвозмездной основе

№ п/п	Наименование услуги
1.	Регистрация/перерегистрация пользователей библиотеки.
2.	Предоставление полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек (традиционных и электронных)
3.	Предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда через систему абонементов, читальных залов и других структурных подразделений.
4.	Предоставление свободного доступа к Национальной электронной библиотеке
5.	Предоставление по запросу пользователей документов из фондов библиотек МБУК «ЧЦМБ» ВСО (внутрисистемный книгообмен) и других библиотек через систему межбиблиотечного абонемента (МБА)
6.	Предоставление справочно-информационных услуг:
7.	Поиск информации в справочно-библиографическом аппарате: <ul style="list-style-type: none">• о наличии документов в фондах библиотеки - через систему каталогов и картотек (включая ЭК);• данных о наличии документов в фондах других библиотек - через каталоги, предоставленные в электронных информационных сетях.
8.	Предоставление пользователям консультаций (индивидуальных и групповых) по работе со справочно-библиографическим аппаратом
9.	Информирование пользователей по всем вопросам деятельности библиотеки: <ul style="list-style-type: none">• индивидуальное (лично, по телефону, e-mail);• групповое (организация экскурсий);• массовое (выпуск информационных листков, памяток, буклетов, информационные стенды).
10	Организация выставок
11.	Предоставление справочно-библиографических услуг
12	Выполнение библиографических запросов пользователей как непосредственно в Библиотеке, так и в дистанционном режиме (за исключением составления сложных тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического характера): <ul style="list-style-type: none">• тематических библиографических запросов,• запросов на библиографическое уточнение;• адресно-библиографических запросов
13.	Выполнение фактографических запросов пользователей

14	<p>Предоставление библиографических консультаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по работе с библиографическими пособиями и справочными изданиями; • по выбору источников информации для библиографического поиска
15.	<p>Рекомендации по методике библиографического поиска, в том числе</p> <ul style="list-style-type: none"> • в автоматизированном режиме
16	<p>Предоставление услуг на основе информационных и коммуникационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение информационных запросов на основе локальных и удаленных электронных ресурсов; • поиск информации в справочно-поисковых правовых системах «Консультант +», • «Гарант» и др.; • предоставление пользователям консультаций по работе в электронных информационных сетях; • консультирование пользователей по работе с базами данных, сетевой информацией (Интернет); • кратковременные индивидуальные консультации по пользованию ПК для пользователей библиотек (не более 5 мин); • пользование беспроводной сетью связи Wi-Fi; <p>демонстрация электронных ресурсов, прослушивание музыкальных дисков, аудиокниг</p>
17	<p>Предоставление доступа к лицензированным электронным читальным залам других библиотек, открытых на договорной абонентной основе.</p>
18	<p>Организация массовых культурно-просветительских мероприятий, акций, фестивалей, смотров и др.</p>
19	<p>Организация клубов и кружков по интересам, любительских объединений</p>
20	<p>Предоставление услуг пользователям особых категории:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выдача документов из фонда Библиотеки во временное пользование; • обслуживание особых категории пользователей на дому; • организация информационных и культурно массовых мероприятий; • организация групповых и индивидуальных консультации специалистов.

