

Утверждаю  
Директор ЦБС \_\_\_\_\_  
О.В. Поп  
11 января 2016г.

## **Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее ЦБС) (далее - Правила пользования) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами «О библиотечном деле», «О средствах массовой информации», «Об информации, информатизации и защите информации», «О некоммерческих организациях», «О противодействии экстремистской деятельности», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными правовыми актами РФ, Законом Кемеровской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»; Уставом и другими организационно-нормативными документами ЦБС.

1.2. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» устанавливают единый порядок пользования библиотеками Прокопьевского муниципального района в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда (ст. ст. 8, 189 ТК РФ).

1.3. В библиотеках запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.4. Правила пользования библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников библиотек, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей библиотек.

1.5. ЦБС представляет собой объединение библиотек района в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства. В структуру ЦБС входят: Центральная районная библиотека и 33 сельских библиотек-филиалов (ФЗ, ст. 1, Устав ЦБС).

1.6. В Правилах пользования библиотекой применяются следующие основные понятия:

**библиотека** - информационная и культурно-просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов, предоставляемых пользователям

**библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

**библиотечно-информационное обслуживание** – деятельность по предоставлению физическим и юридическим лицам комплекса библиотечно-информационных услуг;

**документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

**информация** — сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации.

**культурно-просветительская деятельность библиотеки** — деятельность, направленная на повышение уровня образования, культуры пользователя услуг библиотеки, его интеллектуальное, духовное развитие и социализацию

**пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;  
**запись (регистрация)** - оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение договора об обслуживании, регистрационной карточки, оформление формуляра пользователя;

**перерегистрация пользователей** - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку, формуляр пользователя;

**удаленный пользователь** — пользователь услугами библиотеки, получающий их при помощи информационно-коммуникационных технологий и других каналов коммуникации

**формуляр читателя** – документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;

**централизованная библиотечная система (ЦБС)** – объединение библиотек, функционирующее на основе общего фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства;

**цифровой библиотечно-информационный ресурс**, цифровой фонд — ресурсы библиотек, как оцифрованные, так и имеющие изначально цифровой (электронный) вид.

**электронная библиотека** — организованная совокупность законченных (формально) электронных документов и метаданных, снабженная средствами поиска и навигации, основной функцией которой является накопление, сохранение и предоставление в общественное пользование электронных документов в цифровой (электронной) среде

**другие понятия**, употребляемые в настоящих Правилах, используются в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Право пользования ЦБС имеют как физические, так и юридические лица, а также лица, обращающиеся в ЦБС через электронные информационные сети.

1.8. 1.8. Задачи деятельности ЦБС являются:

- сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме;

– обеспечение свободного (бесплатного, комфортного, правомерного) доступа граждан к библиотечному фонду через сеть Интернет и мобильные приложения;

обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга для граждан страны;

– библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание населения с использованием традиционных носителей и новейших информационных технологий;

– культурно-просветительская деятельность, направленная на организацию содержательного досуга граждан, удовлетворение духовных и культурных потребностей каждого члена общества.

1.9. Для достижения этих целей ЦБС предоставляет во временное пользование документы из библиотечных фондов через системы читальных залов, абонементов, межбиблиотечный абонемент, центр правовой информации, осуществляет информационное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей, организует и проводит культурные акции, участвует в организации содержательного досуга граждан, предоставляет пользователям доступ в корпоративные и глобальные информационные сети.

1.10. Фонды тиражированных документов библиотек являются муниципальной собственностью и находятся под охраной органов местного самоуправления. Порядок доступа к фонду ЦБС и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами и Уставом ЦБС (ФЗ, ст.7).

1.11. ЦБС обеспечивает гражданам Прокопьевского района доступ к культурным ценностям, хранящимся в её фондах, и предоставляет услуги по поиску, производству и получению необходимой информации, по организации культурно-просветительской деятельности.

1.12. Библиотеки ЦБС являются точками общественного доступа и предоставляют услуги доступа в Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации и вопросу ограничения доступа к противоправной информации. Основание: № 14-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности на территории Российской Федерации» от 25.07.2002г.; №436- 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и

развитию» от 29.10.2010г.; № 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 28.07.2012 г.

1.13. В помещении библиотек ЦБС ограничен доступ к сайтам, пропагандирующим экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также к сайтам, на которых, по мнению специалистов ЦБС, размещена информация, не соответствующая требованиям федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.14. Пользование библиотеками района бесплатное. Перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых библиотеками, размер их оплаты определяется Положением о дополнительных платных услугах, утверждаемых и согласованных с учредителем (ФЗ, ст.7).

1.15. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУ ЦБС по согласованию с Учредителем (управлением культуры Прокопьевского муниципального района).

1.16. Настоящие Правила рассматриваются как договор, который согласно ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса РФ классифицируется как договор присоединения. ЦБС предлагает условия договора (изложенные в настоящих Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, он не может пользоваться услугами.

## **2. Порядок записи и пользования услугами библиотек ЦБС**

2.1. Библиотеки, входящие в состав ЦБС, общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользоваться фондом и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии. (ФЗ, ст.1).

2.2. Режим работы библиотек ЦБС устанавливается приказом директора ЦБС не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период. Изменения в режим работы библиотек могут быть внесены приказом директора с согласованием главы сельского поселения. Информация о режиме работы библиотек Учреждения размещается на входе в здание (помещение).

2.3. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю книг, печатных и иных документов, является читательский формуляр. Работник библиотеки заполняет читательский формуляр в соответствии с правилами заполнения читательских формуляров; читательскому формуляру каждого пользователя присваивается регистрационный номер в текущем году.

2.4. Внесение персональных данных в формуляр пользователя осуществляется в соответствии с Федеральным законом (ФЗ № 152 « О персональных данных»).

2.5. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих их личность их законных представителей и их поручительства (ГК РФ, ст.26 (п.1), ст.28 (п.1). ФЗ, ст.7 (п.4).).

2.6. При записи в библиотеку пользователь:

- знакомится с настоящим Правилами;
- знакомится с Положением об обработке персональных данных;
- дает согласие на обработку своих персональных данных (согласие на обработку персональных данных пользователей-детей до 14 лет дают их законные представители (родители, усыновители или лица, обеспечивающие опеку). Согласие пользователя на предоставление персональных данных подтверждается личной подписью;
- подтверждают обязательства о выполнении настоящих Правил подписью на лицевой стороне читательского формуляра в строке «Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять»

2.7. Ксерокопии, фотокопии документов, удостоверяющих личность, при записи в библиотеку не являются основанием для регистрации гражданина в качестве пользователя библиотеки.

2.8. Ответственность за правильность оформления читательского формуляра несут заведующие филиалами, в Центральной библиотеке – заведующий отделом обслуживания.

2.9. 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.

2.10. При перемене места жительства, изменении фамилии, места работы или учебы пользователя, в читательский формуляр вносятся необходимые изменения.

2.11. Срок обработки персональных данных библиотеками ЦБС - в течение 5 лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки источники персональных данных (формуляр, карточка пользователя) уничтожаются. Если пользователь имеет задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотек, библиотеки оставляют за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности.

2.12. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства .

2.13. Пользователь может получить на дом одновременно не более 5 документов, из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов, 2 экз. аудиокниг **на срок от 15-30 дней, за исключением документов повышенного спроса, срок пользования которыми составляет 10 дней.**

2.14. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Пользование данными документами осуществляется в читальном зале библиотеки.

2.15. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый экземпляр полученных на дом изданий. Одна подпись за получение всех экземпляров не допускается. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотечного работника. Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых - вторых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

2.16. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования изданиями повышенного спроса не продлевается.

2.17. При оформлении приема-выдачи фондовых документов пользователю сотрудник библиотеки должен:

- при возвращении фондовых документов списать их с читательского формуляра или с электронного формуляра с каждого документа;
- убедиться, что данный пользователь не является должником;
- убедиться в наличии даты выдачи и подписи (ФИО) пользователя в читательском формуляре выбранных им документов;
- получить от пользователя выбранные им фондовые документы и записать их в читательский формуляр или электронный формуляр с каждого документа;
- при получении документа пользователем на листках возврата документов проставляется номер читательского формуляра и дата возврата документа;

2.18. При получении документов и при их возврате пользователь и библиотекарь должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа библиотекарь либо делает отметку об этом (на документе или в читательском формуляре под свою подпись) либо изымает документ из обращения.

2.19. При утере или порче документа возможна его замена или компенсация в соответствии с настоящими Правилами.

2.20. Администрация библиотеки должна внимательно следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. В случае несвоевременного возврата документов, взятых пользователем во временное пользование, библиотекарь через 30 дней напоминает ему письменно (за счет пользователя, который оплачивает стоимость почтовой карточки/конверта через банк, денежные средства поступают на счет; квитанцией с отметкой банка,

подтверждается произведенная оплата), по телефону или электронной почте о необходимости возврата документов, что фиксируется в читательском формуляре. Пользователям, не возвратившим документы после первого напоминания, библиотека посылает требование о возвращении задержанных документов; третье напоминание в адрес пользователя направляется библиотекой в виде заказного письма или открытки с уведомлением. Подпись пользователя на уведомлении служит основанием для подачи искового заявления в суд на возмещение ущерба.

2.21. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю административные меры:

- взыскать неустойку (пени) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК РФ, ст. 12, 15, 330);
- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- лишить права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией (ФЗ, ст. 13, ГК, ст.12).

### **3. Правила пользования читальным залом библиотеки**

3.1. Читальный зал – отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ пользователь расписывается в формуляре читателя (кроме учащихся 1-2 класса).

3.2. Энциклопедии, справочные издания на дом не выдаются.

3.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничено.

3.4. При получении документа во временное пользование в читальном зале пользователь обязан проверить состояние документов и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т.к. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых документов.

3.5. Пользователь, получивший документы во временное пользование в читальном зале, временно покидающий зону обслуживания, сдает документы библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. В случае если Пользователь покинул зону обслуживания без предупреждения и оставил полученные во временное пользование документы в читальном зале на рабочем столе, ответственность за их сохранность несет пользователь.

3.6. При возврате пользователем документов, взятых во временное пользование в читальном зале, библиотекарь проверяет состояние сдаваемых пользователем документов.

3.7. За порчу документов к пользователю, взявшему документы во временное пользование в читальном зале, применяются санкции по возмещению ущерба.

3.8. Использование личных книг и периодических изданий допустимо после разрешения (оповещения) сотрудника библиотеки.

3.9. Пользователь может пользоваться справочным аппаратом библиотеки самостоятельно или с помощью библиотекаря.

### **4. Порядок выдачи документов по межбиблиотечному абонементу (МБА)**

4.1. При отсутствии нужных документов в библиотеке пользователь может оформить заказ по МБА или по ЭДД. Основанием для открытия абонемента и получения произведений печати и других документов по МБЮА является заполненный бланк-заказ, подписанный лицом, ответственным за работу МБА, и заверенный печатью библиотеки. Бланк-заказ заполняется для каждого запрашиваемого произведения печати или другой материал.

4.2. Документы, полученные по МБА, предоставляются в пользование в помещении библиотеки, в местах, оборудованных столами и стульями для удобной работы с документом.

4.3. Почтовые расходы по пересылке документов почтой России пользователи оплачивают самостоятельно.

### **5. Правила пользования центром правовой информации**

5.1. Центр правовой информации – с выделенным местом для работы за компьютером и с документами.

5.2. Центр правовой информации обслуживает пользователей по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дети до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ГК РФ, ст. 361 - 363, 367).

5.3. Центр правовой информации предоставляет пользователям свободный доступ к электронным ресурсам официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования, в том числе законов, нормативных актов, судебных решений, иных материалов законодательного, административного, судебного характера, официальных документов международных организаций, а также их официальным переводам.

## **6. Порядок пользования информационно-библиографическими ресурсами**

6.1. Пользователь может воспользоваться справочным аппаратом библиотеки самостоятельно либо с помощью библиотекаря.

6.2. Пользователь может получить информационно-библиографические услуги при содействии специалистов библиотеки; пользователь может сформулировать свой запрос устно, письменно, по электронной почте.

6.3. Пользователи могут воспользоваться сайтом ЦБС для удовлетворения информационно-библиографических потребностей.

## **7. Порядок обслуживания пользователей массовых мероприятий.**

7.1. Пользователем массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

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

## **8. Порядок обслуживания в виртуальном (электронном) читальном зале (далее – ВЧЗ, ЭЧЗ). Порядок предоставления компьютерного места в Библиотеке**

8.1. Компьютерные места в библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данным Порядком. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей.

8.2. Библиотеки ЦБС реализуют библиотечно-информационное обслуживание:

- обеспечение доступа к государственным электронным библиотечным ресурсам (НЭБ, базы данных, государственные информационные системы);
- сохранение культурного наследия (обеспечение сохранности документов библиотечного фонда, формирование национальных и краеведческих информационных ресурсов);
- предоставление информации об имеющихся массивах и ресурсах (каталог, картотеки, справочно-библиографическое обслуживание).

8.3. К самостоятельной работе за персональными компьютерами в библиотеках допускаются пользователи, имеющие уверенные навыки работы на персональном компьютере и поиска в интернет-ресурсах. Сотрудники библиотеки не обучают пользователей навыкам работы на компьютере.

8.4. Перед началом работы на компьютере пользователь Библиотеки должен пройти соответствующий инструктаж по правилам работы и нормам безопасности при работе с электронными ресурсами Библиотеки, что подтверждается росписью пользователя в формуляре читателя, в ином случае к самостоятельной работе на компьютере и других видах компьютерного оборудования пользователь не допускается.

8.5. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

8.6. Допуск к работе за персональными компьютерами в библиотеках для взрослых производится по предварительной записи у библиотекаря. Запись на сеанс работы производится при посещении библиотеки либо по телефону - не далее чем на 1 неделю вперед, не более одного сеанса в день. Длительность одного сеанса не более 60 минут. При наличии свободных мест и обоснования пользователем необходимости проведения дальнейшего информационного поиска длительность сеансов может быть увеличена, - по согласованию с библиотекарем. Суммарная длительность сеансов в этом случае не должна превышать 6-ти часов в неделю.

8.7. Длительность одного сеанса для пользователей школьного возраста - 30 минут. Суммарная длительность сеансов в неделю согласно СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 не должна превышать 60 минут — для обучающихся в 2-5 классах, 90 минут — для обучающихся в 6 классах и старше.

8.8. К работе за одним компьютером одновременно допускается 1 пользователь. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати. По окончании сеанса работы информация удаляется.

8.9. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками библиотеки.

8.10. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8.11. Пользователям не разрешается

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов распространять вирусы через компьютеры библиотеки;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB- портов компьютера и через сетевые розетки;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- за нарушение или не соблюдение Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

8.12. Библиотека не несет ответственность за информацию, представляемую пользователям в Интернете.

## **9. Права пользователей**

9.1. Пользователем библиотек ЦБС может стать каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

9.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотек района (№ 78-ФЗ ст. 8).

9.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных физических возможностей имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания.

9.4. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание и обслуживание на дому.

#### **9.5. Пользователь библиотеки имеет право:**

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронные базы данных и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда через систему читальных залов и абонементов (в соответствии с Правилами пользования);
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- получать информационно-библиографические услуги в виртуальном режиме через сайт ЦБС;
- получать доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет;
- при возврате документа в библиотеку удостовериться в наличии подписи библиотекаря в читательском формуляре, подтверждающей факт возврата документа; продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 3-х раз подряд;
- получать документы или их копии в любой форме и на любом носителе во временное (для пользования в читальных залах) или постоянное (копии) пользование на определенных условиях;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- посещать и участвовать в работе клубов, любительских объединений, действующих при библиотеке;
- принимать участие в деятельности читательских советов и иных читательских объединений, создаваемых по согласованию с руководителем библиотеки;
- участвовать в волонтерском движении организованном библиотеками;
- высказывать письменно и устно свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по оптимизации деятельности библиотеки по ее совершенствованию;
- обращаться в администрацию библиотеки, вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, оказываемых в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества, перечень которых определен библиотекой и согласован с учредителем.

### **10. Обязанности и ответственность пользователей**

Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- ежегодно проходить перерегистрацию;
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать библиотеку об изменениях: места работы, учебы, места жительства и номера телефона;
- бережно относиться к документам из фонда ЦБС: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страницы. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- возвращать документы в установленные сроки;
- тщательно просматривать полученный документ и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующие пометки на



выдаваемом документе; в противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;

- возмещать утерянные или поврежденные документы из фонда или заменять их идентичными, равноценными. При этом равноценными считаются документы, соответствующие следующим критериям: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, (при оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством коэффициентов переоценки), документ должен быть издан не ранее последних 3 лет;
- стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК ст.12, 15).
- в случае невозможности равноценной замены утраченных документов из фондов библиотеки, пользователь обязан возместить их стоимость. Если взамен утраченного документа делается его ксерокопия, то пользователь обязан возместить стоимость ксерокопирования и переплета;
- в случае отказа пользователя предложить в фонд аналогичный по значимости утраченному экземпляр или уплатить за него обоснованную библиотекой сумму администрация ЦБС вправе взыскать с пользователя необходимые платежи через суд по исполнительному листу;
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, под надзором которых они состоят;
- в отделах библиотеки с открытым доступом к фонду не нарушать порядок расстановки книг;
- не вынимать карточек, разделителей из каталогов и картотек, не делать на них пометки, не нарушать порядок расстановки карточек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- бережно относиться к имуществу библиотеки, к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям библиотеки;
- при утере или порче документов из фондов библиотеки заменять их идентичными или равноценными;
- соблюдать распорядок работы библиотеки, завершать работу и сдавать документы за 10 минут до окончания работы библиотеки;
- соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок;
- соблюдать культуру общения со специалистами библиотеки;
- проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами;
- при обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т. д.) в библиотеке, не создавая паники, должен незамедлительно сообщить об этом сотруднику библиотеки;
- при объявлении в библиотеке сообщения о пожарной тревоге, незамедлительно без паники следовать указаниям сотрудников библиотеки, не создавая паники, покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, не пользоваться средствами мобильной связи;
- пользователи, нарушившие настоящие Правила или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и «Правилами пользования библиотеками»;
- ответственность за материальный ущерб, нанесенный библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, усыновители, опекуны или лица и учреждения, их заменяющие.

**Категорически запрещается:**

- появляться в библиотеке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить в помещении библиотеки, пользоваться сотовыми телефонами и подключать личные технические средства к сети электроснабжения;
- при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером – во избежание порчи оргтехники;
- использовать Интернет, предоставляемый в библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- выносить документы из помещения библиотеки, если документ не записан в читательском формуляре;
- находиться в помещении библиотеки в неопрятной, пачкающей одежде;
- вносить и употреблять в помещениях библиотеки продукты питания и напитки;
- приводить в помещения библиотеки животных;
- расклеивать и размещать в библиотеке без разрешения администрации объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания.

## **11. Права библиотеки**

11.1. Права библиотеки определяются в соответствии с Гражданским кодексом Ч.1. гл.4, № 78-ФЗ, ст.13, ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом «Об авторском и смежных правах», ст.20, Уставом ЦБС.

11.2. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание населения Прокопьевского муниципального района.

11.3. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Уставом и Правилами пользования библиотеками» ЦБС, согласованными с Учредителем.

11.4. Библиотека имеет право:

- обеспечивать реализацию права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЦБС, Правилами пользования;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- устанавливать Правила пользования и режим работы библиотек ЦБС по согласованию с учредителем, в соответствии с действующим законодательством; утверждать и изменять Прейскурант платных услуг ЦБС;
- разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами, оборудованием библиотек;
- осуществлять визуальный контроль и проверку контента по федеральным спискам экстремистских материалов;
- устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей;
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя, обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- определять условия доступа к фондам;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- информировать пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов;

- напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону) либо письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- использовать сведения о пользователях в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, статистической отчетности и мониторинга;
- вводить ограничения на возможность выдачи и копирования документов в соответствии с Порядком копирования документов из фондов библиотеки;
- осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом ЦБС приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями библиотек.

11.4. Библиотека имеет право ограничить выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. Выдача пользователю документа экстремистского содержания производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.). Перед выдачей издания читатель предупреждается об особом характере его использования.

## **12. Обязанности и ответственность библиотек**

12.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных действующим законодательством, в соответствии с Уставом ЦБС и настоящими Правилами пользования библиотеками (№ 78-ФЗ, ст. 12.п.1)

12.2. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к фондам библиотек.

12.3. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 12), в том числе на машиночитаемых носителях - изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователя;
- предоставлять муниципальную услугу по информационно-библиотечному обслуживанию населения;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек;
- обеспечивать предоставление пользователям библиотечного и информационного обслуживания через систему читальных залов, абонементов, в том числе межбиблиотечного абонемента, справочных, библиографических и иных служб;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Правилами пользования библиотекой;
- формировать фонд краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;
- своевременно и полностью отражать библиотечные фонды в каталогах и картотеках;

классифицировать библиотечный фонд в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (п.3 ст.6) 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+);

- ежеквартально проводить сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом от 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их пользователями и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;
- предоставлять пользователю Книгу отзывов;
- осуществлять культурно-просветительскую деятельность, развивая различные формы общения и объединения пользователей библиотек по интересам;
- соблюдать режим работы библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе фондовых документов, проводя устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя выставки литературы, проводя библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- рекламировать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

### **13. Библиотека несет ответственность:**

- за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотеки как части государственной собственности;
- за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации;
- за соблюдение действующего законодательства РФ.

### **14. Сотрудники Библиотеки обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей в соответствии с Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, соблюдать Правила пользования библиотеками, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- обеспечивать запись читателей в библиотеку в соответствии с Уставом ЦБС и настоящими Правилами;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

14.1. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

### **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

15.1. Работники библиотек действуют в соответствии с настоящими Правилами, несут персональную ответственность за оформление документов и достоверность данных в соответствии с предусмотренными учетными формами.

15.2. Работники и пользователи библиотек несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ. Факт нарушения настоящих Правил может быть зафиксирован работниками библиотеки или пользователями библиотеки. Нарушение пользователем настоящих Правил служит основанием для приостановки обслуживания на определенный срок.

15.3. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. 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 лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

15.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (от 1 месяца вплоть до полного лишения права пользования библиотекой) (ФЗ, ст. 13).

15.5. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **16. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

16.1. Правила пользования размещаются в месте, позволяющем ознакомиться с ними всем пользователям библиотеки.

16.2. В Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений, которые утверждаются директором ЦБС.

16.3. Настоящие Правила действуют в полном объеме в библиотеках муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района».

16.4. Настоящие Правила пользования вступают в силу с момента их утверждения.

16.5. Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК.

## **Положение о порядке предоставления доступа к информации, размещенной в сети Интернет для читателей библиотек ЦБС**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предоставления доступа читателей муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее – ЦБС) к ресурсам, размещенным в сети Интернет.

1.2. Термины, используемые в настоящем положении:

**Читатель библиотеки** – лицо, пользующееся услугами и библиотеки на основании официальной записи в установленных документах (регистрационной карточке, базе данных «Читатели») и имеющий при себе читательский билет.

**Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ)** — программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определенного вида.

**База данных** - совокупность взаимосвязанных данных, организованных в соответствии со схемой базы данных таким образом, чтобы с ними мог работать пользователь.

**Интернет-издание, интернет-СМИ** — веб-сайт средства массовой информации (СМИ) в сети Интернет.

**Интернет-фильтр** - программа для блокировки нежелательного содержимого.

**Белый список** – перечень адресов в сети Интернет, занесённый в соответствующий список которые признаны дружественными (рекомендуемыми) по отношению к читателям библиотеки.

**Чёрный список** - перечень адресов в сети Интернет, занесённый в соответствующий список, которые признаны недружественными по отношению к читателям библиотеки.

1.3. В помещении библиотек ЦБС посредством сети Интернет предоставляется доступ к следующим видам информации:

- базам данных (библиографическим, полнотекстовым, реферативным);
- сайтам органов власти, государственных и муниципальных учреждений;
- интернет-изданиям, интернет СМИ;
- справочным изданиям;
- информационным порталам развлекательного характера, ориентированным на детей и подростков.

1.4. В помещении библиотек ЦБС ограничен доступ к сайтам, пропагандирующим экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также к сайтам, на которых, по мнению специалистов ЦБС, размещена информация, не соответствующая требованиям федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

### **2. Порядок предоставления информации, размещенной в сети Интернет.**

2.1. Доступ читателей в помещениях библиотек ЦБС к информации, размещенной в сети Интернет, организован на основе возрастного принципа.

2.2. Доступ организован в специализированных структурных подразделениях.

2.3. В виртуальном зале Большеталдинской модельной библиотеки - филиале № 1 2 рабочих местах предназначены для читателей, не достигших 16 лет, в Трудамейской библиотеке в читальном зале- 2 рабочих места, в Терентьевской библиотеке-филиале № 27 – 2 рабочих места, в центральной районной библиотеке – 2 рабочих места.

2.4. Каждое рабочее место имеет маркировку возрастного ограничения.

2.5. Предоставление информации, размещенной в сети Интернет осуществляется только читателям, записанным в библиотеку по предъявлению документа, удостоверяющего личность (для детей до 14 лет – документа, удостоверяющего личность их законных представителей).

2.6. На основании сведений, имеющихся в базе данных «Читатели», сотрудники виртуального зала и читального зала предоставляют читателю рабочее место, соответствующее его возрасту.

### **3. Меры, принимаемые библиотеками ЦБС для обеспечения безопасности читателей**

3.1. В целях выполнения требований, предусмотренных законодательством, для обеспечения контроля за предоставляемой информацией, библиотеками ЦБС используется двойная система интернет-фильтрации.

3.2. Первичная фильтрация осуществляется с помощью специального веб сервиса SKY-DNS, работающего по системе облачной фильтрации интернет ресурсов. Фильтрация сайтов выполняется по категориям, определяемым веб сервисом SKY-DNS.

3.3. Вторичная фильтрация осуществляется непосредственно на АРМ, предназначенных для читателей, с помощью специализированного программного обеспечения «Интернет-цензор».

3.4. Интернет-фильтрация на АРМ читателей осуществляется по принципу составления «черных» и «белых» списков сайтов, формируемых сотрудниками библиотеки с учетом действующего законодательства. Читатели библиотек ЦБС имеют право внести предложение о внесении того или иного сайта, размещенного в сети Интернет в «белый» или «черный» список. Окончательное решение о включении конкретного сайта в «белый» или «черный» список остается за сотрудниками ЦБС.

3.5. При организации доступа читателей к сети Интернет, составлении списка «черных» и «белых» сайтов используются следующие правила:

– Дети до 12 лет не могут в помещении библиотеки пользоваться социальными сетями, играть on-line в «агрессивные» компьютерные игры (в ходе которых происходит стрельба, убийство, используется ненормативная лексика и пр.), общаться с помощью программ мгновенного обмена сообщениями.