ПРАВИЛА

пользования библиотеками
муниципального автономного учреждения культуры
«Библиотечно-информационный центр»

Мытищи
2024

Согласовано
Начальник управления культуры,
молодежной политики и туризма
Администрации г.о. Мытищи
_____И.В. Данишевская

Утверждаю
Директор МАУК "Библиотечно-
информационный центр"
_____А.Ю. Мартынова
Приказ от "30" 05 2024 № 41

ПРАВИЛА
пользования библиотеками
муниципального автономного учреждения культуры
«Библиотечно-информационный центр»

1. Общие положения

1.1.Настоящие «Правила пользования библиотеками муниципального автономного учреждения культуры «Библиотечно-информационный центр» (далее - Правила) устанавливают порядок пользования муниципальными общедоступными (публичными) библиотеками, входящими в состав МАУК «Библиотечно-информационный центр» (далее соответственно - Библиотека, МАУК «БИЦ»), права, обязанности и ответственность пользователей, Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и Пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2.Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 №363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», постановлением Правительства Московской области от 29.03.2021 № 219/9 «О создании государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные

формирования домов культуры Московской области», постановлением Правительства Московской области от 14.02.2024 № 118-ПП «О развитии государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области» и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 29 марта 2021 года № 219/9 «О создании государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области», законом Московской области от 03.12.2015 № 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками», Уставом учреждения.

В случаях, не предусмотренных Правилами, Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.МАУК «БИЦ» объединяет муниципальные общедоступные (публичные) библиотеки городского округа Мытищи, предоставляющие библиотечные, культурно-досуговые и информационные услуги.

1.4.Режим работы Библиотеки утверждается приказом директора учреждения.

Информацию о действующем режиме работы библиотек можно узнать на официальном сайте учреждения (https://maukbic.ru/) и в отделе регистрации и обслуживания населения библиотек.

1.5.Библиотеки МАУК «БИЦ» обеспечивают реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Московской области от № 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МАУК «БИЦ» и Правилами.

1.6.Настоящие Правила пользования являются договором присоединения в соответствии с пунктом 1 статьи 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и распространяются на пользователей и работников Библиотеки.

1.7.Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

1.8.МАУК «БИЦ» имеет право вносить изменения в Правила. Ознакомление с пользователя с Правилами осуществляется при записи (перерегистрации) в Библиотеку.

1.9.Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем МАУК «БИЦ» и действую до принятия новых.

2. Термины и определения

В правилах применяются следующие основные понятия:

- Абонемент – форма обслуживания пользователей, при которой осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки;
- Аутентификация - совокупность мероприятий по проверке лица на принадлежность ему идентификаторов посредством сопоставления их со сведениями о лице, которыми располагает лицо, проводящее аутентификацию, и установлению правомерности владения лицом идентификаторами посредством

использования аутентифицирующих признаков в рамках процедуры аутентификации, в результате чего лицо считается установленным;

- Бейдж – электронный читательский билет;
- Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение МАУК «БИЦ», располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- Библиотечно-информационное обслуживание населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек МАУК «БИЦ».
- Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;
- ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО» - государственная информационная система Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области»;
- Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- Договор на библиотечно-информационное обслуживание – договор между пользователем и Библиотекой, предметом которого является оказание библиотечно-информационных услуг на условиях, предусмотренных правилами. Договор представляет собой совокупность Правил и согласия пользователя на присоединение к Правилам. Договор будет считаться заключенным с даты получения библиотекой необходимого комплекта документов, предусмотренного Правилами или в электронном виде посредством Портала Государственных и муниципальных услуг, интегрированных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://biblio.mosreg.ru/ В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, заключение договора возможно с использованием электронной подписи. Договор заключается на неопределенный срок.
- Единый портал Госуслуг, ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (единая система идентификации и аутентификации), обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к

информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах;

- Запись в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением об обработке, хранении и передаче персональных данных, оформление договора обслуживания;
- Зона обслуживания – место нахождения отделов, читальных залов и других помещений Библиотеки, в которых осуществляется обслуживание пользователей;
- Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования;
- Межбиблиотечный абонемент (далее – МБА) – форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек России;
- Модуль «Библиотеки Подмосковья» - структурный модуль ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО», расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://biblio.mosreg.ru;
- Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- Режим обслуживания – форма индивидуального библиотечно-информационного обслуживания пользователей;
- Технические средства - аппараты для чтения микроформ, компьютеры и т.п.;
- Учетная запись (личный кабинет) - хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам;
- Формуляр читателя – учетный документ на бумажном носителе, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;
- Читательский билет – документ на бумажном носителе, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя, дающий право пользования всеми услугами Библиотеки, в том числе абонементным обслуживанием;
- Читальный зал – форма обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для пользователей и работы с документами;
- Электронный формуляр читателя – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для зарегистрированного в Библиотеке пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров документов и иных видов изданий. Электронный формуляр читателя содержит следующую информацию: сведения о читателе, номер читательского билета, дату окончания читательского билета, а также данные о каждом выданном читателю экземпляре, включая его код,

фамилию автора и заглавие документа, номер и название зала выдачи экземпляра, контрольную дату возврата;

- Электронный читательский билет – электронный носитель информации, идентифицирующей пользователя в автоматизированной библиотечной системе;
- Электронная доставка документов (далее – ЭДД) – предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя посредством информационно-телекоммуникационной сети.

3. Запись пользователей в Библиотеку

3.1. Запись в Библиотеку осуществляется через модуль «Библиотеки Подмосковья» по адресу https://biblio.mosreg.ru посредством аутентификации через ЕСИА с использованием данных входа в учетную запись на едином портале Госуслуг.

3.2. При успешной аутентификации в ЕСИА в личном кабинете пользователя модуля «Библиотеки Подмосковья» генерируется бейдж, дающий право пользования справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки с неограниченным сроком действия.

3.3. Запись в Библиотеку и оформление бейджа несовершеннолетнего гражданина до 14 лет производится его родителем (законным представителем) посредством добавления пользователя в личном кабинете родителя (законного представителя) в модуле «Библиотеки Подмосковья» в разделе «Моя семья».

3.4. В случае невозможности записи в Библиотеку способом, указанным в п.п. 3.1 - 3.3 настоящих Правил, запись в Библиотеку осуществляется в соответствии с положениями подпункта 1 пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», посредством очного посещения Библиотеки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4.1. Гражданам Российской Федерации: документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт, удостоверение личности военнослужащих Российской Федерации).

3.4.2. Иностранным гражданам: паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение беженца).

3.4.3. Лицам без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство.

3.5. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или имеющий временную регистрацию на территории Московской области.

3.6. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет могут быть записаны в Библиотеку в присутствии и на основании документов, удостоверяющих личность одного из законных представителей (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащих, паспорт иностранного гражданина, временное удостоверение личности, удостоверение беженца).

Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами и письменно заверить свою обязанность их соблюдения.

3.7. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющих вред их здоровью и развитию».

3.8. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди. Правом внеочередного обслуживания обладают граждане, относящимся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, по предъявлению документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот, локальными актами МАУК «БИЦ».

3.9. При регистрации (записи в Библиотеку) с пользователем заключается договор на библиотечно-информационное обслуживание. Договор может быть заключен путем присоединения пользователя к Правилам в порядке, установленном ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо в иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Пользователь присоединяется к Правилам путем подписания договора на предоставление библиотечно-информационных услуг, а также предъявления документов, предусмотренных Правилами. Второй экземпляр договора на присоединение к Правилам с отметкой о принятии Библиотекой передается пользователю.

3.10. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) производится на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

3.11. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в соответствующих документах: читательском формуляре, регистрационной карточке, в заявлении о согласии на обработку персональных данных пользователей МАУК «БИЦ» или через портал biblio.mosreg.ru или в приложении «Моё Подмосковье» с помощью учетной записи на портале Госуслуг.

3.12.Граждане иностранных государств и лица без гражданства, не имеющие учетной записи на едином портале Госуслуг; граждане, не записанные в Библиотеку очным способом, предусмотренным положениями подпункта 1 пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», имеют право на библиотечное обслуживание через систему читальных залов, межбиблиотечного абонемента (МБА), систему электронной доставки документов (ЭДД).

3.13. В целях организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания пользователя, обеспечения сохранности библиотечного имущества библиотек на каждого пользователя оформляется регистрационная карточка, заполняемая библиотекарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность и удостоверяемая подписью пользователя.

3.14. Личная подпись пользователя в документах является подтверждением его согласия выполнять настоящие Правила и нести ответственность за их нарушение.

3.15. Персональные данные являются конфиденциальной информацией,

использование которых возможно только в соответствии с Положением от 17.12.2018 № 91 «Об обработке и защите персональных данных пользователей муниципального автономного учреждения культуры «Библиотечно-информационный центр» городского округа Мытищи», разработанном в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.16. Пользователь несет ответственность за предоставление заведомо искаженных (недостоверных) персональных данных при оформлении регистрационной карточки и формуляра читателя.

3.17. Перерегистрация пользователей проводится с 1 января каждого года по предъявлению документов, удостоверяющих их личность (п. 3.5). Заочно (по телефону, по электронной почте) перерегистрация не производится.

3.18. При наличии у пользователя с собой книг и других печатных материалов, не принадлежащих библиотеке, пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. **Пользователи имеют право:**

4.1.1. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Библиотеки и утвержденным Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе Библиотекой.

4.1.2. Осуществлять бронирование документа через модуль «Библиотеки Подмосковья» из любой общедоступной библиотеки Московской области, вне зависимости от места регистрации по месту жительства пользователя. Забронированный документ можно получить на руки / сдать только в месте нахождения данного документа. При невозможности получения /сдачи документа по месту его нахождения, документ можно заказать через системы МБА и ЭДД.

4.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе на электронных носителях, информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа, в том числе через систему сводного электронного каталога модуля «Библиотеки Подмосковья», а также полную информацию о режиме работы Библиотеки, составе ее фондов, библиографические и другие справки, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, электронными базами данных Библиотеки.

4.1.4. Получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

4.1.5. Получать документы или их полнотекстовые копии по МБА и ЭДД из других библиотек.

4.1.6. Пользоваться техническими средствами Библиотеки, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

4.1.7. Пользоваться ресурсами и сервисами информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», базами данных и электронными версиями документов и изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

4.1.8. Посещать культурно-массовые, научно-методические, информационные и обучающие мероприятия Библиотеки.

4.1.9. По согласованию с Библиотекой создавать на ее базе клубы по интересам, общества друзей Библиотеки, другие объединения.

4.1.10. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

4.1.11. Обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

4.2. **Пользователи обязаны**:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

4.2.2. Обнаружив дефект в документе, сообщить об этом библиотекарю. Бережно относиться к документам из фондов Библиотеки, возвращать их в установленный срок, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.2.3. При утере или порче документов из фонда Библиотеки заменить их идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным. При невозможности замены – возместить стоимость документа.

8.2.4. Уважать права других пользователей и работников Библиотеки, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, этику и форму делового общения. Библиотека вправе отказать в обслуживании пользователей, которые своим неопрятным внешним видом / вызывающим поведением создают неудобства другим пользователям.

4.2.5. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, службы охраны в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

4.2.6. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

4.3. **Пользователям запрещается**:

4.3.1. Выносить из Библиотеки документы на любых носителях, если они не записаны в читательском формуляре, технические средства, принадлежащее Библиотеке.

4.3.2. Переставлять и изымать карточки каталогов и картотек.

4.3.3. Передавать и использовать бейдж, читательский билет, электронный читательский билет другим лицам.

4.3.4. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (кроме сумок-чехлов для ноутбука, дамских сумок), крупногабаритными предметами (размерами более 30х40х7см). Находиться в зонах обслуживания и фондах в верхней одежде.

4.3.5. Проводить мероприятия на территории Библиотеки без согласования должностного лица Библиотеки.

4.3.6. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющиеся собственностью Библиотеки, без разрешения должностного лица

Библиотеки, (кроме ноутбука / аналогичного индивидуального электронного устройства для личного пользования в читальных залах). Подключать к компьютерам Библиотеки периферийные и другие устройства.

4.3.7. При использовании технических средств: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.

4.3.8. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на съемных электронных носителях информации и аудиовизуальные документы, не являющиеся собственностью Библиотеки, без соответствующего устного уведомления работника Библиотеки.

4.3.9. Вносить в Библиотеку зловонные и пачкающиеся предметы, способные испортить вещи и одежду других пользователей, загрязнить мебель или оборудование и угрожающие безопасности других пользователей.

4.3.10. Выносить библиотечные документы из зон обслуживания в зоны приема пищи, санитарные комнаты; принимать пищу вне специально отведенных для этого мест.

4.3.11. Самовольно размещать/распространять объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы на территории Библиотеки.

4.3.12. Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

4.3.13. Входить в Библиотеку с животными (кроме собак-поводырей).

4.3.14. Находиться в состоянии опьянения в помещениях Библиотеки; курить, употреблять алкогольные / спиртосодержащие напитки, наркотические средства или психотропные вещества.

4.3.15. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие/режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

4.3.16. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащим информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, а также использовать помещения Библиотеки для занятия предпринимательской (в том числе торговой) деятельностью.

4.3.17. Иным образом нарушать правопорядок и общепринятые нормы поведения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Пользователи, совершившие неправомерные действия по отношению к работникам, другим пользователям / посетителям Библиотеки, документам, имуществу, причинившие Библиотеке иной ущерб, нарушившие общественный

порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящими Правилами.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий акт (приложение 1), с которым пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт (приложение 2).

5.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки; приостановлено действие читательского билета для выяснения обстоятельств нарушения на срок, определенный приказом директора Библиотеки.

5.4. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется акт (приложение 3). В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт (приложение 4).

В случае отказа, причинившего материальный ущерб пользователя от исполнения обязательств, Библиотека вправе обратиться в суд.

5.5. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду и имуществу Библиотеки, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки.

6.1.2. Устанавливать ограничения на копирование документов, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.1.3. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе Библиотекой.

6.1.4. Вводить денежный залог, определять его размер и категории лиц, с которых он берётся.

6.1.5. Определять меры воздействия в отношении Пользователей, нарушивших настоящие Правила (приложение 5), размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке.

6.1.6. Запрашивать у пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Положением об обработке, хранении и передаче персональных данных.

6.1.7. Вызывать наряд полиции, обращаться в суд с требованием о взыскании с пользователя стоимости утраченных, испорченных документов, иных материальных ценностей.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечить реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами. Ознакомить пользователей с Правилами Библиотеки.

6.2.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учёт, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки; обеспечивать их сохранность и безопасность.

6.2.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

6.2.4. Обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг; об изменениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие отношения Библиотеки и ее пользователей.

6.2.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания, необходимые удобства и комфорт, безопасность пользователей.

6.2.6. Работники Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей; исправность предоставляемых технических средств; хранение и обработку персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Библиотека не несёт ответственность за достоверность персональных данных Пользователей, записанных в Библиотеку через ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО» модуль «Библиотеки Подмосковья».

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

7.1 . Выдача документов во временное пользование

7.1.1 Выдача документов во временное пользование вне библиотеки.

7.1.2 Право получения документов во временное пользование вне библиотеки имеют пользователи библиотеки (п. 3.2., 3.5 настоящих Правил).

7.1.3. Оформление документов во временное пользование производится через портал biblio.mosreg.ru или в приложении «Моё Подмосковье» или в обслуживающем отделе путем записи сведений о выдаче документа в формуляре читателя или электронном формуляре читателя (дата выдачи, инвентарный номер документа, его наименование). В книжном формуляре указывается срок возврата документов.

7.1.4. Пользователь может получить во временное пользование вне библиотеки не более 5 книг (или иных документов), 5 журналов, при этом расписываясь в формуляре читателя за каждый полученный экземпляр документов. Возврат документа удостоверяется подписью библиотекаря. Формуляр читателя, книжный формуляр удостоверяют факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. Пользователь несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность.

7.1.5. Дети дошкольного возраста и обучающиеся 1-3 классов за

полученные во временное пользование документы не расписываются. Гарантом сохранности документа является подпись родителей (законных представителей).

7.1.6. Документы выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок до 30 дней с правом продления на 14 дней в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз. Журналы текущего года выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок не более 14 дней, за исключением журналов за последние 3 месяца.

7.1.7. Читателям детских библиотек и детских отделов документы (книги, журналы) выдаются во временное пользование вне библиотеки на срок до 14 дней с правом продления, но не более 2-х раз. Журналы текущего года во временное пользование не выдаются.

7.2. Продление срока пользования осуществляется:

7.2.3. лично, по телефону, посредством портала biblio.mosreg.ru или в приложении «Моё Подмосковье» в информационно -коммуникационной сети "Интернет". Пользователь сообщает номер своего формуляра читателя, фамилию, последний срок возврата, и записывает названный библиотекарем новый срок возврата.

7.3. Пользователь считается задолжником, если он не возвратил документы в срок: через 30 дней или, после двухразового продления срока пользования - 60 дней.

7.4. Не выдаются во временное пользование вне библиотеки документы из фондов читального зала, книжные памятники, малоэкземплярные краеведческие издания, единственные экземпляры справочных изданий, книги, полученные по МБА.

7.5. Выдача документов во временное пользование в читальном зале:

7.5.3. При получении документов во временное пользование пользователь обязан проверить их состояние и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т.к. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых документов.

7.5.4. Возврат документов в читальном зале библиотек производится за 15 минут до закрытия библиотеки.

7.5.5. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом документов и периодических изданий и просрочке даты их возврата посредством телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправлений.

7.5. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации).

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

8.1. Количество единовременно выдаваемых документов не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).

8.2. Выносить документы из читальных залов за пределы Библиотеки не разрешается.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНЫМ И ПРЕЗЕНТАЦИОННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

9.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (далее – оборудование) осуществляется с соблюдением настоящих Правил.

9.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования – автоматизированному рабочему месту (АРМ).

Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки, а также сетью Интернет возможно только при наличии бейджа, читательского билета.

9.3. Перед началом работы на АРМ пользователь обязан пройти устный инструктаж по технике безопасности при работе на предоставляемом пользователю оборудовании.

9.3.1. Обслуживание пользователей в возрасте до 16 лет осуществляется только на специально выделенных автоматизированных рабочих местах с установленными интернет-фильтрами для информации, запрещённой для распространения среди детей в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

9.3.2. Дети в возрасте до 6 лет обслуживаются только в присутствии родителей или законных представителей.

Продолжительность 1 сеанса — не более 30 минут.

9.3.3. Дети в возрасте до 12 лет обслуживают с использованием специализированных детских web-баузеров и/или интернет-фильтров на основе списка сайтов, рекомендованных для детей данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Продолжительность 1 сеанса — не более 45 минут.

9.3.4. Дети в возрасте до 16 лет обслуживаются с использованием стандартных web-баузеров и интернет-фильтров для информации, не рекомендованной для данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Продолжительность 1 сеанса — не более 60 минут.

9.3.5. Документы и электронные ресурсы Библиотеки предоставляются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста.

9.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием.

Дежурный работник Библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

9.5. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования работник Библиотеки вправе отказать пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

9.6. Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается часовым сеансом, при отсутствии очереди длительность сеанса может быть увеличена.

9.7. По истечении сеанса или времени работы Библиотеки пользователь обязан освободить рабочее место. Сеанс работы на АРМ завершается автоматически.

9.8. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти процедуру идентификации.

9.9. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети Wi-Fi Библиотеки не ограничено.

9.10. За сохранность файлов, записанных пользователем на оборудование, Библиотека не несет ответственности.

9.11. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, пользователь обязан сообщить об этом дежурному работнику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

9.12. При работе на оборудовании Библиотеки пользователю запрещается менять рабочее место без уведомления дежурного работника Библиотеки. Дежурный работник Библиотеки имеет право и техническую возможность контроля соблюдения настоящих Правил.

9.13. В случае отсутствия пользователя на рабочем месте более 20 минут дежурный работник Библиотеки имеет право завершить сеанс работы данного пользователя и передать рабочее место другому пользователю.

9.14. Библиотека не несет ответственность:

- за достоверность информации, полученной пользователями из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- за качество личных носителей информации.

10. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ (МБА) И ЭЛЕКТРОННОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ ДОСТАВКОЙ (ЭДД)

10.1. Выполнение заказов по МБА и ЭДД производится на условиях, устанавливаемых Библиотекой – фондодержателем, которая определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, размер и условия оплаты и другие параметры.

10.2. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких фондов, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, фондодержатели имеют право устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения в соответствии с Правилами (приложение 6).

10.3. Доставку оригиналов документов, отсутствующих в фонде Библиотеки, пользователи могут заказать при личном посещении отдела МБА и ЭДД, заполнив специальный бланк заказа.

10.4. Оригиналы документов, полученные по МБА и ЭДД из других библиотек, предоставляются пользователям Библиотеки только в читальном зале Библиотеки.

10.5. При личном посещении отдела МБА и ЭДД или через электронную форму заказа на сайте Библиотеки (https://maukbic.ru) пользователи Библиотеки могут заказать для научных и образовательных целей копии документов, отсутствующих в фонде Библиотеки:

- отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях;
- коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений.

Полученный документ пользователь может распечатать за плату, размер которой утвержден в соответствии с Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе Библиотекой.

10.6. Пользователи несут ответственность за сохранность (физическое состояние) оригиналов документов, полученных по МБА и ЭДД.

10.7. Условия получения документов пользователями – юридическими лицами (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуг) определяются Библиотекой на основании договора, заключенного между Библиотекой и юридическим лицом.

11. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

11.1. Библиотека предоставляет пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с утвержденным перечнем услуг, размещенным на официальном сайте Библиотеки (адрес сайта) и информационных стендах в помещениях Библиотеки.

11.2. Особые права и льготы указываются в локальных документах

Библиотеки, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

11.3. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- пользоваться льготами на предоставление платных услуг.

12.ПРАВИЛА КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

12.1. В библиотеке осуществляются следующие виды копирования:

12.1.1. Репродуцирование. Под репродуцированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью технических средств (ксерокс, принтер и т.д.), осуществляемое не в целях издания.

12.1.2. Сканирование, цифровая фотосъемка и запись произведения (перешедшего в общественное достояние или не являющегося объектом авторских прав) на электронный носитель.

12.1.3. Копирование оригиналов документов из библиотечных фондов осуществляется с разрешения библиотекаря.

12.2. Проведение фотосъемки документов производится с разрешения библиотекаря с использованием аппаратуры пользователя.

12.3. Копирование и сканирование документов является дополнительной услугой библиотеки, за которую взимается плата в соответствии с «Положением о платных услугах МАУК «БИЦ» (далее - Положение о платных услугах).

12.4. Услуги по копированию документов (фрагментов документов) из фонда библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующего законодательства и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

12.5. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения предоставлять во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот.

12.6. При этом экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

12.7. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, принадлежащих им и правомерно введенных в гражданский оборот:

12.7.1. в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей:

12.7.2. ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений;

12.7.3. единичных и (или) редких экземпляров произведений, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению;

12.7.4. экземпляров произведений, записанных на машиночитаемых носителях, для пользования которыми отсутствуют необходимые средства;

12.7.5. экземпляров произведений, имеющих исключительно научное и образовательное значение, при условии, что они не переиздавались свыше десяти лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории Российской Федерации;

12.7.6. в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений, а также для предоставления экземпляров произведений другим утратившим их по каким-либо причинам общедоступным библиотекам или архивам, доступ к архивным документам которых не ограничен.

12.8. В соответствии с ГК РФ в библиотеке разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав:
- официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;
- государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;
- произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;
- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное);
- произведений, срок исключительного права на которые истек. Исключительное авторское право действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января, следующего за годом смерти, а также может переходить по наследству. Копирование возможно в печатном и электронном виде;
- не допускается без согласия автора или иного правообладателя репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, воспроизведение баз данных (или их существенных частей).

12.9. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли, вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, создавать в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и образовательных целей.

12.10.Экземпляры документов из фондов библиотеки, правомерно

введенные в гражданский оборот, предоставляемые во временное безвозмездное пользование другим библиотекам в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена), в том числе по МБА, используются для работы только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создания копий этих произведений в цифровой форме.

12.11.Запись CD-копий документов (фрагментов документов), охраняемых авторским правом, в соответствии с действующим законодательством не производится.

12.12.Заказанные копии фрагментов таких документов распечатываются на бумаге (в т.ч. с временного файла, который уничтожается после вывода на печать). Распечатанные страницы выдаются пользователю.

12.13.Копирование документов (фрагментов документов) из фондов библиотеки, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав, осуществляется путем ксерокопирования, сканирования, электронного и цифрового фотокопирования, а также записи на электронном носителе (CD, DVD, флэш-карта, другие электронные технические устройства), звукозаписи с грампластинок и компакт-дисков.

12.14.Не подлежат копированию (в любом виде):

- книжные памятники, опубликованные до 1930 года;
- местные, краеведческие издания, имеющие историческую и культурную значимость для Московской области;
- издания плохой физической сохранности (имеющие явные повреждения переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость, ветхость бумаги и др.);
- издания, имеющие особенности переплета (переплетный корешок не позволяет раскрываться на 180 градусов или высоте корешка более 4 см, бесшвейно-клеевой переплет);
- документы после реставрации.

12.15.Крупноформатные издания (А3, А2) копируются только путем снятия фотокопий на цифровой фотоаппарат.

13. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ

13.1. Электронные ресурсы предоставляются для справочно-информационного обслуживания пользователей в библиотеках, имеющих для этого техническое оснащение:

- пользователям библиотеки, владеющим основными навыками работы с персональным компьютером, предоставляется доступ для самостоятельной работы с электронными ресурсами;
- пользователям, не владеющим навыками работы с компьютером, поиск по запросу осуществляет библиотекарь.

13.2. В целях обеспечения права пользователей на получение информации о составе и содержании библиотечного фонда, доступ к электронному каталогу, библиографическим базам данных, формируемых в библиотеке, осуществляется бесплатно.

13.3. Выдача информации, найденной по запросу пользователя в ресурсах удалённого и локального доступа, осуществляется с соблюдением норм авторского права. Запись результатов поиска на все виды внешних электронных носителей осуществляется только для информации, извлеченной из библиографических баз данных, формируемых в библиотеках, баз данных и справочно-правовых систем законодательных, нормативно-правовых и официальных документов. В других случаях результаты поиска по запросу пользователей выдаются в виде распечатанной копии за плату, в соответствии с Положением о платных услугах.

13.4. При самостоятельной работе с электронными ресурсами, для последующего получения распечатанной копии результатов поиска информации пользователь сохраняет результаты поиска во временной папке. Запись на электронный носитель и распечатка результатов поиска на принтере осуществляется за плату в соответствии с Положением о платных услугах.

13.5. Запись на электронный носитель осуществляет библиотекарь после предварительной проверки носителя на наличие вирусов.

13.6. При работе с электронными ресурсами пользователям не разрешается:

- самостоятельно выключать или перезагружать компьютер;
- использовать служебные режимы работы (ввод и корректировка информации) при работе с электронным каталогом, библиографическими базами данных;
- самостоятельно выходить из подключенной для поиска базы данных;
- самостоятельно подключать все виды внешних электронных носителей и копировать на них информацию;
- менять настройки операционной системы и веб-браузера (самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера). В случае нанесения материального ущерба вследствие изменения настроек, пользователь обязан его возместить, и может быть лишен права пользования библиотекой;
- при работе с ресурсами удалённого доступа просматривать информацию порнографического содержания;
- предоставляемые возможности доступа использовать для распространения рекламы, компьютерных вирусов или несанкционированного проникновения на другие компьютеры;
- размещать информацию, призывающую к осуществлению экстремистской деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

12.РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

12.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Управлением культуры, молодежной политики и туризма городского округа Мытищи.

12.2. Время проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается руководителем самостоятельно с учетом трудового законодательства и утвержденных планов.

Приложение 1
к Правилам пользования Библиотекой

АКТ № ___

о нарушении Правил пользования Библиотекой (указывается местонахождения)

_____

___. ___. 20___ г.

Настоящий Акт составлен

_____

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____

_____

(наименование структурного подразделения Библиотеки)

О том, что

_____

(ФИО пользователя, паспортные данные)

_____

допустил нарушение пункта (-ов) _____ Правил пользования Библиотекой, а именно:

_____

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц Библиотеки:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен

_____

(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

Приложение 2
к Правилам пользования Библиотекой

АКТ № ___

об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования Библиотекой
(указывается местонахождения) _____
___. ___. 20___ г.

Мною_____
(ФИО, должность, наименование учреждения)
в присутствии:
_____
(свидетелями могут являться как работники Библиотеки, так и пользователи;
_____
указать ФИО, должность, контактные данные)

_____
(ФИО пользователя, допустившего нарушение)

было предложено подписать Акт №___от ___о нарушении Правил пользования Библиотекой.

Ознакомление и подписание Акта №____от___. ____. 20__ не состоялось по причине отказа Пользователя от ознакомления и подписания Акта.

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при составлении Акта:

_____ (ФИО, подпись)
_____ (ФИО, подпись)
_____ (ФИО, подпись)

Приложение 5
к Правилам пользования Библиотекой

МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В ОТНОШЕНИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, НАРУШИВШИХ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

№	Вид нарушения	Мера воздействия	Примечания
1	Передача документа, дающего право пользования Библиотекой, другому лицу или пользование чужим документом	Замечание	-
2	Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги.	-
3	Порча библиотечного оборудования	Возмещение стоимости испорченного оборудования	-
4	Утрата документа (издания)	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки	Документ (издание) считается утерянным Пользователем в случае невозврата в течение 180 календарных дней. В этом случае администрация Библиотеки направляет Пользователю письменную претензию о необходимости компенсации ущерба
5	Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов из читальных залов за пределы Библиотеки	Приостановление права пользования Библиотекой	-
6	Нарушение правил пользования читальным залом библиотеки	Замечание/приостановление права пользования Библиотекой	При первичном нарушении – замечание. При вторичном (последующем) нарушении – приостановление права пользования Библиотекой.
7	Нарушение правил пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки	Замечание/приостановление права пользования Библиотекой	При первичном нарушении – замечание. При вторичном (последующем) нарушении – приостановление права пользования Библиотекой.
8	Проведение в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и других мероприятий	Замечание/приостановление права пользования Библиотекой	При первичном нарушении – замечание. При вторичном (последующем) нарушении – приостановление права пользования Библиотекой.
9	Нарушение общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки	Замечание/приостановление права пользования Библиотекой	При первичном нарушении – замечание. При вторичном (последующем) нарушении – приостановление права пользования Библиотекой.

Приложение 6
к Правилам пользования Библиотекой

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ, РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Правила пользования фондом книжных памятников, редких и ценных документов разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78–ФЗ «О библиотечном деле», ГОСТ Р 7.0.87–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования», ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования» в целях обеспечения сохранности книжных памятников, редких и ценных документов. Библиотека устанавливает ограничения на выдачу, экспонирование и копирование книжных памятников, редких и ценных документов.

2. Основным принципом использования книжных памятников, редких и ценных документов является приоритет их сохранности над их доступностью.

3. Книжные памятники и рукописные документы выдаются для научных и исследовательских целей по личному письменному заявлению читателя на имя заведующего отделом редких книг с обоснованием необходимости их изучения.

Книжные памятники из фонда отдела редких книг предоставляются пользователю в согласованное с работником отдела (хранителем книжных памятников) время.

4. Книжные памятники, редкие и ценные документы выдаются только в читальных залах отделов–фондодержателей Библиотеки. Выносить документы из читальных залов запрещается.

5. Единовременно читателю может быть выдано не более трех наименований книг или одного годового комплекта периодического издания. При наличии страховой копии документа, оригинал документа не выдается.

6. Библиотека вправе отказать пользователю в выдаче документов если: документы находятся в неудовлетворительном состоянии (ветхие документы, неподшитые газеты, документы, утратившие переплет); документы находятся на реставрации, в переплете или на оцифровке; документы выданы для экспонирования; при заказе по МБА.

7. При работе с книжными памятниками, рукописными, ценными и редкими документами читателям не разрешается:

- брать документы грязными и мокрыми руками, делать пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положенных на читаемый документ;
- прикасаться к документу пишущими предметами, загибать страницы и вкладывать толстые закладки, разгибать смятые страницы или углы;
- раскрывать более чем на 180°, силой увеличивать разворот документа с помощью руки, карандаша или ручки;
- резать страницы, если они не разрезаны в документе, вырывать или вырезать страницы из документа, класть документ в открытом состоянии корешком вверх;

- класть один раскрытый документ на другой, опираться на документ при чтении;

- водить пальцем по документу во время чтения;

- приносить в помещение отдела материалы, при использовании которых можно нанести ущерб документу (пасты, клеи, чернила, любые клейкие ленты, ножницы, ножи и т.д.).

Приложение 7
к Правилам пользования Библиотекой

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ / ГАРДЕРОБОМ САМООБСЛУЖИВАНИЯ

1. Гардероб – специально отведенное и оборудованное место на объектах Библиотеки для имущества Посетителей.

1.1. Гардероб самообслуживания расположен на первом этаже здания Библиотеки (адрес: _____), предназначен для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви и сумок;

1.2. Гардероб расположен на первом этаже здания Библиотеки (адрес: _____), предназначен для хранения верхней одежды, головных уборов, сменной обуви и сумок;

2. Обслуживание в гардеробе самообслуживания производится Пользователями самостоятельно без предоставления номерного жетона (бирки) при сдаче одежды.

3. В гардеробе и гардеробе самообслуживания можно оставить следующее имущество: верхнюю одежду, головные уборы (в пакете), обувь (в пакете), портфели, рюкзаки, сумки, пакеты большого размера (согласно п.3.3.4 настоящих Правил – более 30 см х 40 см х 7 см).

4. На хранение в гардероб и для оставления в гардеробе самообслуживания не принимаются: деньги, ценности, документы, оружие, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы, грязные вещи, крупногабаритный багаж, санки, лыжи, музыкальные инструменты и предметы, запрещенные Правилами.

5. При сдаче вещей в гардероб пользователю выдается номерной жетон (бирка), который является собственностью Библиотеки. В случае утраты бирки возврат вещей может быть произведен Пользователю, передавшему вещи на хранение, при условии получения от него полного словесного описания вещей, сданных в гардероб, и при наличии у него документа, удостоверяющего личность.

6. Вещи, не востребованные и/или забытые пользователями, работник гардероба обязан описать и оставить их на хранение до прихода Пользователя.

Срок хранения невостребованных и/или забытых вещей – 1 месяц, по истечении которого Библиотека не несет ответственность за их сохранность. В случае невостребованности вещи в течение месяца, работниками Библиотеки составляется акт, по которому вещь ликвидируется.

Если в гардеробе оставлены продукты питания, напитки – срок хранения вещи составляет 1 день, по истечение которого, работниками Библиотеки составляется акт, по которому вещь ликвидируется.