

Согласовано: 

Начальник МКУ «Отдел культуры»
Улыбушев В.В.

«01» декабря 2015 г.

Утверждаю: 

Директор МБУ «ЦГДБ
им. А.П. Гайдара»
Нежданова Э.И.

«01» декабря 2015 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
муниципальным бюджетным учреждением
«Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее - **Библиотека**) – информационное, культурно-просветительское учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Учредителем и собственником имущества Библиотеки является городской округ «Город Лесной» (далее – **Учредитель**). Функции и полномочия Учредителя осуществляются органами местного самоуправления городского округа «Город Лесной», порядок осуществления которых утверждается правовым актом главы городского округа «Город Лесной».

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 9 октября 1992 года N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 октября 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом РФ 9 июля 1993 г. N 5351-I «Об авторском праве и смежных правах», Конвенцией ООН о правах ребенка, иными нормативно-правовыми актами РФ, Областным законом от 21 апреля 1997 г. № 25-ОЗ (ред. От 06.02.2014 г.) «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Устава учреждения.

1.4. Библиотека общедоступна: пользователем может стать любой гражданин, проживающий на территории городского округа «Город Лесной» независимо от пола, национальности, возраста, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений. (ФЗ «О библиотечном деле», ст.5 п.1).

1.5. Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков по отношению к правам других групп пользователей и юридических лиц, создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

1.6. Библиотека осуществляет процесс библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания через систему читальных залов, абонементов, виртуального обслуживания (собственный сайт), а также через межбиблиотечный абонемент (далее – **МБА**) и электронную доставку документов (далее – **ЭДД**).

1.7. Правила пользования Библиотекой (далее – **Правила**) устанавливают общий порядок организации библиотечного обслуживания, права и обязанности пользователей и Библиотеки. Правила доступны в отделах обслуживания, на веб-сайте (<http://www.gaidarovka.info>), на информационных стендах.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие определения:

– **пользователь (читатель)** – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в Библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

– **удалённый пользователь** - физическое или юридическое лицо (организация), пользующееся услугами библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

– **запись (регистрация) в Библиотеку** – оформление доступа пользователя к ресурсам Библиотеки. Регистрация включает: ознакомление пользователя с «Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», подписание двустороннего Договора о предоставлении библиотечных услуг, заполнение регистрационной карточки в электронной базе данных АРМ «Каталогизатор», заполнение читательского формуляра.

– **формуляр читателя** (в традиционной/электронной форме) – документ, предназначенный для учёта читателей (группы читателей) библиотеки, контроля и учёта выданных и возвращённых документов, а также для исследования читательских интересов.

- **перерегистрация пользователей** – ежегодная регистрация пользователей в начале календарного года с целью уточнения персональных данных пользователей и внесения необходимых изменений в электронную базу читателей и читательский формуляр.

– **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия и другая информация.

– **документ** - материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

– **межбиблиотечный абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предоставляющая пользователям (абонентам) одной библиотеки возможность использования книжных фондов других библиотек.

– **электронная доставка документов** - ЭДД – это доставка удалённому пользователю электронной копии документа (статьи из журнала/газеты, фрагменты из книги) из фонда библиотеки по линиям телекоммуникационных сетей.

1.9. Правила могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости, по согласованию с Учредителем.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть:

- дети и подростки до 15 лет (дошкольники, учащиеся 1-9 классов);
- юношество (студенты вузов и средних специальных заведений);
- педагоги, воспитатели, родители, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми;
- все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения;
- юридические лица получают библиотечные услуги на основе договоров;
- лица, не имеющие постоянной прописки на территории городского округа «Город Лесной», имеют право на библиотечное обслуживание только в читальных залах.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право получать **бесплатно** (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 7; Устав Библиотеки; ФЗ «Об авторском праве и смежных правах» ст. 19, п. 2):

- полную информацию о составе фонда через систему каталогов (электронных и традиционных), другие формы библиотечного информирования;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой печатный документ (произведение) из фонда Библиотеки во временное пользование, при этом экземпляры произведений, выраженных в цифровой форме, предоставляются во временное безвозмездное пользование только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме;
- документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право на получение платных услуг, перечень которых определяется Уставом Библиотеки, Положением о платных услугах МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара, утверждёнными директором Библиотеки.

2.4. Пользователи Библиотеки имеют также право (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 6 п. 2; ст. 7 п. 6):

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой; входить в состав различных клубов, советов при Библиотеке, объединений, создаваемых по согласованию с руководителем учреждения или Учредителем;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных сотрудников;

- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, её структуры;
- обжаловать действия в суде должностных лиц Библиотеки, ущемляющих их права.

2.5. Права **особых групп** пользователей Библиотеки (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 8).

2.5.1. К особым группам пользователей относятся:

- дети-инвалиды
- дети из многодетных семей (с количеством детей 3 человека и более до 18 лет)
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
- дети в возрасте до 3 лет
- пенсионеры

2.5.2. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу физических недостатков, имеют право на бесплатное получение документов из библиотечного фонда через заочные и нестационарные формы обслуживания (домашний абонемент).

2.5.3. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках.

2.5.4. Пользователи особых групп имеют право на льготное обслуживание при получении библиотечных услуг.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Права Библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального Закона РФ " О библиотечном деле", гл. 4 части 1 Гражданского кодекса, ст. 19, 20 "Об авторском праве и смежных правах", Уставом Библиотеки.

3.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Библиотеки;
- утверждать и изменять по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;
- осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную деятельность в соответствии с законодательством, Уставом Библиотеки;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов, в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности; *(в соответствии с приказом Министерства культуры СССР от 26.12.87 № 11 "О платных услугах библиотек" и ФЗ "О библиотечном деле", ст. 13 п. 5);*
- участвовать в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ библиотечного дела;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- создавать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;
- определять стоимость дополнительных платных услуг, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями;
- запрашивать по требованиям читателей в установленном порядке документы из фондов других библиотек и учреждений;
- проводить ежегодную перерегистрацию пользователей Библиотеки с целью предоставления достоверной информации о числе зарегистрированных пользователей в отчётном году; *(приказ Росстата от 20.05.2010 № 194 "Об утверждении статистического*

инструментария для организации Минкультуры России федерального статистического наблюдения за деятельностью библиотек").

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователь Библиотеки или его законный представитель обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их;
- бережно относиться к документам из фонда Библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, возвращать их в установленные сроки;
- при получении документов пользователь обязан: 1) их рассмотреть и, обнаружив какие-либо дефекты, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае пользователь несёт ответственность за все дефекты, выявленные при сдаче документов; 2) расписаться за каждый полученный документ (кроме дошкольников и учащихся 1-3 классов) в формуляре читателя;
- возвращать книги и другие печатные документы в установленные сроки;
- пройти ежегодную (в начале календарного года) перерегистрацию в отделах обслуживания;
- сообщать в Библиотеку об изменении места жительства, учёбы, а также о перемене фамилии и номера телефона; при выбытии из города вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними документы;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- соблюдать нормы и правила поведения в общественном месте, быть вежливым в общении с сотрудниками и другими пользователями Библиотеки.
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду и свои вещи, включая сумки, пакеты, портфели и т. п. (за исключением дамских сумок);
- подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

4.2. Пользователям запрещено:

- нарушать расстановку фонда в Библиотеке, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- самостоятельно расклеивать на территории Библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения библиотекаря;
- проходить в помещение Библиотеки с животными, заезжать на велосипедах и на роликах.

4.3. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

(ФЗ «О библиотечном деле» ст. 9)

4.3.1. При утере или порче документа из библиотечного фонда пользователи обязаны:

- заменить их соответственно такими же или равноценными (равноценными признаются документы, соответствующие содержанию и цене утраченного документа, при этом предпочтение отдаётся изданиям последних лет);
- при невозможности замены - возместить их индексируемую стоимость в 10-кратном размере путём добровольного внесения указанной суммы в кассу бухгалтерии Библиотеки. *(Порядок определения стоимости документов, утерянных читателями, утверждён руководителем учреждения в инструкции «О порядке замены утерянных читателями документов из фонда МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»);*

4.3.2. В случае отказа от добровольного возмещения ущерба Библиотеке, пользователь отвечает за причиненный ущерб на основании судебного решения.

4.3.3. За утрату документов из фонда Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда, нарушение сроков их возврата, а также при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5. Библиотека обязана (*ФЗ «О библиотечном деле» ст.12*):

5.1. Ознакомить пользователя с настоящими Правилами;

5.2. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

5.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (*Конституции РФ ст. 24; ФЗ «О библиотечном деле» ст. 12 п.1*);

5.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;

5.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учётом требований времени;

5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек (традиционных – карточных и электронных);

5.7. В случае отсутствия в фонде необходимых произведений печати и иных материалов запрашивать их по МБА из других библиотек для работы в читальном зале;

5.8. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;

5.9. Отчитываться перед пользователями о результатах своей деятельности;

5.10. Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.11. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных читателям документов:

– через 14 дней после истечения срока возврата документов (книг и иных печатных материалов), если продление не осуществлялось, сотрудники Библиотеки обязаны сообщить пользователю по телефону, либо послать напоминание по почте, в т.ч. электронной о необходимости их возврата, или замены в случае утери в пятидневный срок;

– если документы не были возвращены в указанный срок, пользователю в письменной форме посылается второе напоминание, содержащее требование об их возврате (замене равноценными по содержанию и стоимости изданиями) в течение 10 дней.

5.12. В случае невозврата или невозможности замены документов пользователями администрация Библиотеки возмещает убытки в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись пользователя в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт).

6.2. Несовершеннолетние пользователи до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорт). (*Гражданский кодекс РФ ст. 26 п. 1, ст. 28 п. 1, 3; ФЗ «О библиотечном деле» ст. 7 п. 4*).

6.3. Между пользователем и Библиотекой заключается Договор о предоставлении библиотечных услуг (**далее - Договор**). Для пользователей до 14 лет Договор заключают его родители, опекуны, попечители, иные законные представители.

6.4. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в Договоре и читательском формуляре. (*ФЗ «О библиотечном деле» ст. 7; Гражданский кодекс РФ ст. 1 п. 26, ст. 28 п.1,3, ст. 361-363, 367*).

6.5. При записи в Библиотеку на пользователя заполняется регистрационная карточка в электронной базе АИБС «ИРБИС 64» - АРМ «Каталогизатор», (БД «Читатель») заводится формуляр читателя.

6.5. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5 и ст. 6 № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. и Положения по обеспечению безопасности персональных данных пользователей Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (приказ от «10» февраля 2012 года №22), с письменного согласия пользователя, либо его законного представителя.

(см. Положение http://www.gaidarovka.info/files/pologenie_pd_polzv.pdf)

6.6. Источником персональных данных служит: формуляр читателя, Договор, регистрационная карточка читателя.

6.7. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 2.1 Положения по обеспечению безопасности персональных данных пользователей МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» от 10 февраля 2012 года №22.

6.8. Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ, либо с письменного согласия пользователя.

6.9. Перечень персональных данных, вносимых в Договор

ДАнные ЧИТАТЕЛЯ:

- Фамилия, имя и отчество
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- Адрес постоянной регистрации
- Адрес фактический
- Контактный телефон
- Место работы/учёбы

ДАнные РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ):

- Фамилия, имя и отчество
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)
- Адрес постоянной регистрации
- Адрес фактический
- Образование
- Контактный телефон, e-mail
- Место работы/учёбы
- Должность

Перечень персональных данных, вносимых в АРМ «Каталогизатор»

- Фамилия, имя и отчество
- Год рождения
- Адрес постоянной регистрации

- Адрес фактический
- Контактный телефон, e-mail
- Место работы/учёбы.

Перечень персональных данных, вносимых в формуляр читателя:

- Фамилия, имя и отчество
- Год рождения
- Контактный телефон
- Место работы/учёбы

6.10. Запись пользователей по семейному формуляру, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за документы, полученные в Библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться несовершеннолетний член семьи.

6.11. Групповой читательский формуляр заполняется по предъявлению паспорта руководителя группы, который несёт полную ответственность за полученные издания в соответствии с действующим законодательством.

6.12. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

6.13. Лица, не имеющие постоянной прописки на территории городского округа «Город Лесной», записываются в Библиотеку без права выдачи литературы на дом.

6.14. Ежегодно с 1 января Библиотека проводит перерегистрацию пользователей при предъявлении паспорта. Для пользователей, имеющих посещение не реже одного раза в месяц в течение календарного года, перерегистрация при первом посещении в следующем году осуществляется автоматически (при условии отсутствия от пользователя заявления об изменении прописки, персональных данных, а также задолженности по книгам).

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение отдела обслуживания библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Основные группы пользователей библиотеки имеют право бесплатного обслуживания абонементом. Остальные же могут пользоваться абонементом по решению администрации библиотеки.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг и других печатных документов на срок до 14 дней.

7.4. Срок пользования документами может быть продлён, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 2-х раз подряд):

- по телефону: 8(34342)4-68-11; 8(34342)4-10-19
- по электронной почте: dbibl-lesnoy@yandex.ru
- через сайт библиотеки

http://www.gaidarovka.info/index.php?option=com_artforms&Itemid=79

- через социальную сеть «ВКонтакте» http://vk.com/topic-44442455_28964281

7.5. При получении документа пользователь обязан тщательно его просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

7.6. Пользователь (за исключением дошкольников и учащихся 1-3 классов) должен расписаться за каждый экземпляр документов. При возвращении документов роспись читателя погашается в его присутствии.

7.7. При задержке книг свыше одного года читатель абонемента считается задолжником и к нему могут применяться судебные санкции.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении Библиотеки.

8.2. Читальные залы предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору библиотекаря).

8.3. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальных залах.

8.4. Число документов, выдаваемых пользователю в читальных залах, не ограничивается.

8.5. Пользователь может сделать запрос на репродуцирование отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) в учебных и исследовательских целях; (*Гражданский кодекс РФ ч. 4, ст. 1274 п.2, ст.1275 п.2; ФЗ «Об авторском праве и смежных правах ст. 20 п. 2).*

8.6. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы.

8.7. За нанесенный ущерб фондам читальных залов пользователь несёт ответственность в соответствии с п. 4 настоящих Правил.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ (АРМ)

9.1. Общие положения:

– Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам;

– количество пользователей не должно превышать количество АРМ;

– пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.

– поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью библиотекарей-консультантов;

– в случае наличия очереди время пользования АРМ ограничивается 1 часом работы;

– в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования и программного обеспечения, необходимо немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки;

– пользователь обязан предъявлять сотруднику библиотеки свои дискеты, CD, флэшкарты для антивирусного тестирования.

9.2. Пользователи имеют право:

– самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами Библиотеки;

– получать консультационную помощь сотрудниками библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам;

– сохранять свои файлы в специально отведенной для этого папке (на время сеанса), удалять и редактировать только собственные файлы;

– получать копии нужных документов в печатном или электронном виде в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги.

9.3. Пользователи не имеют право:

– использовать собственное программное обеспечение на компьютерах Библиотеки;

– вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения; выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей;

– пользоваться собственными носителями информации без разрешения сотрудника Библиотеки; просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты;

- самостоятельно копировать документы на электронные носители информации или распечатывать на принтере;
- использовать доступ к Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и проч.), развлекательных (игры и проч.) и неэтических (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей.

10. ЛИШЕНИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

10.1. Пользователи лишаются права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях (*ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13; Гражданский кодекс РФ ст. 12, 15, ст. 330*):

- при систематическом нарушении установленных Библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины;
- при преднамеренном повреждении имущества Библиотеки;
- при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- при неэтичном поведении пользователя в Библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки;

10.2. Право пользования Библиотекой может быть восстановлено после:

- после возврата просроченных материалов;
- после возмещения утеранных или поврежденных материалов;
- по истечении срока лишения права пользования.

11. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Основной график работы (с 1 сентября по 31 мая):

- Понедельник – пятница с 11:00 до 19:00
- Суббота – выходной день
- Воскресенье с 12:00 до 18:00

11.2. График работы в летний период (с 1 июня по 31 августа):

- Понедельник – пятница с 11:00 до 18:00
- С 13:00 до 14:00 обеденный перерыв
- Суббота-Воскресенье - выходной

11.3. Последний день месяца – санитарный. В санитарные дни Библиотека закрыта для посещений.

11.4. Библиотечное обслуживание может быть также приостановлено по техническим либо иным, независящим от Библиотеки причинам (перебои в электроснабжении, перерывы на техническое обслуживание).