

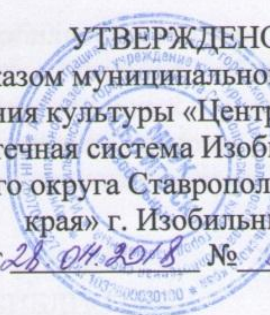
СОГЛАСОВАНО:

приказом отдела культуры
отдела культуры администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 26.04.2018 № 37-12



УТВЕРЖДЕНО:

приказом муниципального казенного
учреждения культуры «Централизованная
библиотечная система Изобильненского
городского округа Ставропольского
края» г. Изобильный
от 28.04.2018 № 37-12



**Правила пользования
библиотеками муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Изобильненского городского округа
Ставропольского края» город Изобильный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Изобильненского городского округа Ставропольского края» город Изобильный (далее - Правила пользования библиотеками), разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации частями 1 и 4, Законом Ставропольского края «О библиотечном деле в Ставропольском крае» от 17 мая 1996 года № 7-КЗ, Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом РФ от 09.07.1993 г. № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах», Федеральным законом от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ, Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Изобильненского городского округа Ставропольского края» город Изобильный, утвержденного распоряжением отдела имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 01 февраля 2018 года.

1.2. Библиотеки - информационные, культурные, образовательные учреждения, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Библиотеки ЦБС являются структурными подразделениями (без статуса юридического лица) муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Изобильненского муниципального района Ставропольского края» город Изобильный (далее - Учреждение культуры).

1.3. Правила пользования библиотеками является локальным актом Учреждения, регламентирующим общий порядок организации обслуживания пользователей библиотек, права и обязанности библиотек и пользователей библиотек и распространяются на все библиотеки Учреждения.

1.4. Правила пользования библиотеками утверждаются директором Учреждения и согласовываются с отделом культуры администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.5 Библиотеки, находящиеся в собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) являются общедоступными библиотеками. Порядок доступа к их фондам, перечень основных безвозмездных и возмездных услуг и условия их предоставления устанавливаются Правилами пользования библиотеками в соответствии с Уставом Учреждения культуры.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК.

2.1. Гражданам Российской Федерации, постоянно или временно проживающим на территории городского округа, за исключением случаев, установленных федеральным законом и международным договором Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства гарантируется право:

1) стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2) получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования;

4) получать во временное пользование документы из библиотечных фондов Учреждения в соответствии с Правилами пользования библиотеками;

5) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, на условиях, оговоренных в Правилах пользования библиотеками;

6) участвовать в мероприятиях, проводимых в рамках основной деятельности библиотек (литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и др.);

7) получать информацию о видах оказываемых безвозмездных и возмездных услуг

8) высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию

9) рассчитывать на вежливое и квалифицированное обслуживание.

2.2. На территории городского округа библиотечное обслуживание пользователей библиотек осуществляется на абонементе, в читальном зале (при его отсутствии - в специально отведенном в помещении библиотеки месте), во внестационарной форме.)

Граждане Российской Федерации временно проживающие на территории городского округа, за исключением случаев, установленным федеральным законом и международным договором Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, как правило, обслуживаются в библиотеках в читальных залах, а при их отсутствии - в специально отведенном в помещении библиотеки месте, на абонементе только под залог. Залог предполагается в денежном выражении в валюте Российской Федерации, которая составляет двойную стоимость документа.

Граждане дошкольного и школьного возраста могут получать библиотечное обслуживание в детских библиотеках, в детских отделах, а при их отсутствии во взрослых библиотеках, которая обязана иметь в наличии фонд детской литературы.

Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц (*Конвенция о правах ребенка ст. 3; ФЗ «О библиотечном деле» ст.5 п.3, ст.8 п.4*)

Руководители и работники образовательных учреждений, осуществляющие педагогическую (преподавательскую) или воспитательную деятельность, законные представители граждан дошкольного и школьного возраста также имеют право на библиотечное обслуживание в детских библиотеках (детских отделах).

Герои Советского Союза (Российской Федерации), Герои Социалистического Труда и приравненные им граждане, награжденные орденами Славы, Трудовой Славы, «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» (Российской Федерации), инвалиды, участники Великой Отечественной войны, инвалиды труда имеют право на внеочередное библиотечное обслуживание.

Лица преклонного возраста, лица с ограниченными возможностями здоровья, в том числе инвалиды детства, которые не могут посещать библиотеку, имеют право на безвозмездное (бесплатное) внестационарное обслуживание (доставку пользователю документов и оказание иных услуг, оказываемых библиотекой).

Пользователи библиотеки имеют право принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, избираться в ее читательский актив, оказывать ей практическую волонтерскую и спонсорскую помощь.

2.3. Пользователи библиотек могут получать библиотечные услуги на территории городского округа по следующим адресам, структурных подразделений Учреждения:

Центральная библиотека, 356140 г. Изобильный, ул. Ленина, 61 тел. 2-76-95

Районная детская библиотека, 356140 г. Изобильный, ул. Сиреневая, 17 тел. 2-84-44

Городская библиотека № 1, 356147 г. Изобильный, пер. Школьный, 2 тел. 2-10-81

Городская библиотека № 2, 356140 г. Изобильный, ул. Промышленная, 1а, тел. 2-90-57

Городская библиотека № 3, 356141 г. Изобильный, ул. Южная, 97а тел. 4-21-90

Библиотека № 4 ст. Новотроицкой, 356100 ст. Новотроицкая, пер. Школьный, 3 тел. 4-41-98

Библиотека № 5 с. Тищенского, 356105 с. Тищенское, ул. Мира, 14 тел. 6-11-35

Библиотека № 6 с. Птичьего, 356106 с. Птичье, ул. К. Маркса 31 тел. 6-45-82

Библиотека № 7 х. Беяева, 356104 х. Беяев, ул. Пролетарская, 158

Библиотека № 8 с. Найденовки, 356130 с. Найденовка, ул. Школьная, 32

Библиотека № 9 с. Московского, 356137 с. Московское, ул. Мира, 56 тел. 6-63-09

Библиотека № 10 с. Московского, 356137 с. Московское, ул. Ленина, 135 тел. 6-62-01

Библиотека № 11 с. Подлужного, 356133 с. Подлужное, ул. Советская, 21

Библиотека № 12 ст. Рождественской, 356123 ст. Рождественская, ул. Ленина, 125 тел. 7-15-36

Библиотека № 13 х. Широбокова, 356129 хутор Широбоков, ул. 40 лет Победы, 28

Библиотека № 14 пос. Рыздвяный, 356110 пос. Рыздвяный, ул. Южная, 19 тел. 4-75-25

Библиотека № 15 х. Спорный, 356121 х. Спорный, ул. Мира, 84, тел. 5-00-13

Библиотека № 16 ст. Староизобильной, 356120 ст. Староизобильная, ул. Мира, 60 тел. 5-06-51

Библиотека № 17 х. Сухой, 356120 х. Сухой, ул. Тюльпина, 28

Библиотека № 18 пос. Передовой, 356102 пос. Передовой, ул. Октября, 55 тел. 3-62-41

Библиотека № 19 ст. Гаевской, 356104 ст. Гаевская, ул. Красная, 32 тел. 3-64-54

Библиотека № 20 ст. Баклановской, 356103 ст. Баклановская, ул. Красная, 135, тел. 7-82-76

Библиотека № 21 ст. Новотроицкой, 356101 ст. Новотроицкая, ул. Первомайская, 189

Библиотека № 22 пос. Солнечнодольск, 356126 пос. Солнечнодольск, ул. Молодежная, 4 тел. 3-54-08

Библиотека № 23 ст. Каменнобродской, 356125 ст. Каменнобродская, ул. Мира, 13 тел. 6-22-37

Библиотека № 24 ст. Филимоновской, 356124 ст. Филимоновская, ул. Мира, 4

Библиотека № 25 пос. Новоизобильный, 356108 пос. Новоизобильный, ул. Юбилейная, 7

Детская библиотека № 26 пос. Солнечнодольск, пос. Солнечнодольск, ул. Молодежная, 4 тел. 3-54-08

Пользователи библиотек на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края в библиотеках обслуживаются на русском языке.

2.4. Пользователь библиотеки имеет право на защиту своих персональных данных, предоставленных при записи в Библиотеку;

Гражданин (или пользователь библиотекой) имеет право подать жалобу (в устной либо в письменной форме) на имя директора Учреждения культуры – Маторикиной Любовь Григорьевны, находящейся по адресу: 356140 г. Изобильный, ул. Ленина, 61, тел. 2-71-48, учредителю, в отдел культуры администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края, находящегося по адресу: 356140 г. Изобильный, ул. Ленина, 61, тел.2-35-86.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать «Правила пользования библиотеками» и другие нормативные акты, регулирующие оказание отдельных информационно-библиотечных услуг;
- перерегистрироваться при первом посещении Библиотеки в новом календарном году, сообщать Библиотеке об изменении фамилии, перемене места жительства;
- не создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки;
- не производить без разрешения администрации Библиотеки фото- и видеосъемку документов из фонда Библиотеки;
- не нарушать порядок расстановки фонда в отделах открытого доступа;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, силой не увеличивать разворот документа;
- возвращать документы в установленные сроки;
- при повторном нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда Библиотеки на дом, Пользователь может быть лишен права пользования материалами фонда Библиотеки временно или постоянно;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу документов несет Пользователь библиотекой;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- сообщать библиотекарю об обнаруженной неисправности в компьютерном или другом электронном оборудовании или дефекте в выданном видео-, аудиоматериале; не устранять неисправность самостоятельно;
- не менять настройки компьютера Библиотеки при работе на нем, не устанавливать программное обеспечение, не просматривать нелегальные издания;
- не приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру и материалы;
- не портить стены, пол, мебель, не переставлять (не передвигать) мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных (пуфы, стулья, мобильные столики); не использовать не по назначению мебель и предметы интерьера;
- не наносить надписи и не расклеивать без разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- не входить в служебные помещения; не пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- не курить в помещениях Библиотеки и на прилегающей к ней территории;

- не заниматься без разрешения руководства Библиотеки мелко-розничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
- не проносить на территорию Библиотеки огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других Пользователей и работников Библиотеки, в том числе:
 - ☞ не входить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ☞ не входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
 - ☞ не нарушать этические нормы поведения, не оскорблять сотрудников или других посетителей Библиотеки, не грубить, не создавать помехи процессу обслуживания, не вести разговоры по мобильному телефону, не создавать шум, отвлекающий других посетителей.
 - ☞ не распивать пиво, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;
 - ☞ не пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.д.), пиротехническими - устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
 - ☞ не находиться с предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженым в открытой таре), которые могут испачкать посетителей и сотрудников, рабочие места и др.;
 - ☞ не заниматься вымогательством или агитацией;
 - ☞ не распространять литературу экстремистского характера;
 - ☞ не производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

При нарушении сроков пользования документами без уважительных причин пользователи Библиотекой могут быть временно лишены права пользования абонементом сроком не более одного месяца и обслуживаться в читальном зале.

Пользователи библиотек, причинившие материальный ущерб Библиотеке, несут материальную, уголовную или административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Пользователи библиотек физические и юридические лица, утратившие документы из фонда библиотеки либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же документами или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности возместить реальную рыночную стоимость изданий.

Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по рыночным ценам на день причинения ущерба.

За документы, утраченные из фондов детских библиотек, отделов, отделений и абонементов, которым причинен невосполнимый вред пользователями библиотек до 14 летнего возраста, несут ответственность их законные представители.

Пользователи библиотек, причинившие ущерб библиотечному фонду обслуживаются под залог, в читальном зале сроком не более одного года, на основании приказа директора Учреждения культуры.

Пользователь несет ответственность за нарушение законодательства об интеллектуальной собственности (VI часть ГК РФ).

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК

Библиотеки обязаны:

- обеспечивать реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- обслуживать пользователей библиотек в соответствии со своим Уставом, Правилами пользования библиотеками и действующим законодательством;
- использовать сведения о пользователях библиотек в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой Пользователю литературы, документов и других материалов на всех видах носителей;
- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и о правилах пользования Библиотекой;
- при выдаче печатных изданий, документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения дефектов, делать соответствующие записи в установленных документах;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя новейшие информационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователей, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей;
- запрашивать в случае их отсутствия необходимые Пользователям документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям библиотеки документов;
- после истечения срока пользования документами (30 дней и 14 дней для детей) посылать пользователю библиотекой по почте напоминания или сообщать по телефону о необходимости возврата документов в библиотеку в 10-дневный срок, после истечения указанного срока применять меры воздействия к пользователям библиотекой в соответствии с Правилами пользования библиотекой.
- быть вежливым в отношении пользователей библиотекой.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕК

Библиотеки имеют право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их Уставах;

запрашивать у Пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»;

определять сумму залога при предоставлении, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотеками;

определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

принимать от населения в дар финансовые средства, книги, мебель и др.;

обращаться в суд за возмещением нанесенного ущерба;

осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

временно лишать Пользователя права на библиотечное обслуживание в следующих случаях:

- систематическое нарушение установленных Библиотекой Правил;
- несвоевременный возврат полученных документов без уважительных причин;
- преднамеренное повреждение имущества Библиотеки;
- отказ Пользователя возместить материальный ущерб;
- неэтичное поведение Пользователя в Библиотеке.

7. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

Для получения доступа к библиотечным услугам гражданам необходимо предъявить документ, удостоверяющий их личность, а несовершеннолетним в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

На основании документа, удостоверяющего личность, библиотечный работник производит запись в библиотеку, то есть заполняет читательский формуляр.

При записи в библиотеку граждане должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре, на основании которого, гражданин становится пользователем библиотекой, и на него распространяются права и обязанности и ответственность, установленные Правилами пользования библиотеками.

При записи в библиотеку лиц дошкольного возраста и школьного возраста до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров обязаны расписываться их законные представители либо дети по письменному обращению (поручительству) законного представителя.

При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь библиотекой должен сообщить об этом библиотечному работнику.

Лицам, не имеющим прописки, с временной регистрацией, предоставляется право пользоваться только читальным залом библиотеки, желающие стать читателями абонента, могут взять документы под залог, размер которого устанавливается приказом директора Учреждения культуры и Правилами пользования библиотеками.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ

Перерегистрация пользователей проводится ежегодно по факту посещения библиотеки. Пользователь, предъявляет документ, удостоверяющий личность, сообщает об изменении сведений, указанных в учетных документах библиотеки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, пользоваться библиотекой временно не могут.

9. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПОЛУЧЕНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Гражданам (или Пользователям библиотекой) может быть отказано в получении библиотечного обслуживания в следующих случаях:

- нарушения Правил пользования библиотекой
- нанесения ущерба библиотечному фонду и имуществу библиотеки;
- нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не предоставления документа, удостоверяющего личность при первом обращении в Библиотеку;
- обращения за получением библиотечного обслуживания в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для посещения гражданами (пользователями библиотекой).

Отказ в предоставлении доступа в получении библиотечного обслуживания по иным основаниям не допускается.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Пользователь Библиотекой может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 30 дней, дети – на срок 14 дней. Новые документы, и документы повышенного спроса выдаются на 7 дней.

Срок пользования, взятыми на дом документами может быть продлен библиотекой (но не более 2-х раз подряд), если на него нет спроса со стороны других пользователей библиотекой. Оформление продления срока пользования документами, выданными на дом, может осуществляться при личном посещении библиотеки, по телефону.

В целях сохранности фонда дорогостоящие, целевые документы и иные материалы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

Пользователь библиотекой обязан расписываться на читательском формуляре за каждый экземпляр документа, полученный на абонементе. При возвращении документа расписка пользователя библиотекой погашается подписью библиотечного работника.

Пользователи библиотекой дошкольного возраста и школьного возраста до 10 лет в формулярах не расписываются.

Пользователи библиотекой обязаны соблюдать срок пользования и вовремя возвращать документы. В случае нарушения срока пользования, на основании приказа учреждения культуры, который издается на основании акта, составленного библиотечным работником, пользователь библиотеки может быть лишен права пользования абонементом сроком не более одного месяца и переводится на обслуживание в читальном зале.

Пользователи библиотеки, уходящие к новому месту жительства, за пределы городского округа обязаны вернуть в библиотеку все документы.

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Документы, предназначенные для использования в читальном зале, а при его отсутствии в специально отведенном месте в стенах библиотеки, на дом не выдаются.

Документы (энциклопедии, справочные и редкие издания, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу) выдаются только в читальном зале, а при его отсутствии в специально отведенном месте в стенах библиотеки.

Число документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению заведующей библиотекой.

12. ПЕРЕЧЕНЬ БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ (БЕСПЛАТНЫХ) УСЛУГ

Библиотека может оказывать следующие безвозмездные (бесплатные) услуги:

Выдача документов во временное пользование: на абонементе на срок от 7 до 30 календарных дней, в читальном зале (в рабочие дни библиотеки) в соответствии с правилами пользования библиотекой;

Внестанционное обслуживание граждан преклонного возраста, граждан с ограниченными возможностями здоровья, в том числе инвалидов детства, которые не могут посещать библиотеку;

Запись в библиотеку;

Оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;

Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе, внестационарное обслуживание, обслуживание временно проживающих на территории городского округа под залог;

Предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;

Проведение мероприятий на базе библиотеки с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знаний

Удовлетворение информационных запросов с помощью ресурсов других библиотек по имеющимся каналам межбиблиотечного взаимодействия (межбиблиотечного абонемента, внутрисистемного обмена или электронной доставки документов).

Заказ документов по МБА:

Основанием для заказа документов по МБА из фондов других библиотек является бланк-заказ по МБА установленного образца;

Пользователь должен удостовериться посредством каталога в отсутствии интересующего его документа в фондах Библиотеки, при необходимости воспользоваться помощью дежурного библиографа;

Пользователь должен заполнить банк-заказ по МБА, указав автора, заглавие, место и год издания документа;

Библиотека не может гарантировать обязательное получение документов по МБА, так как книговыдача осуществляется на условиях библиотек-фондодержателей.

Пользование документами, полученными по МБА:

Документы, полученные по МБА, предоставляются только для работы в читальном зале или в специально отведенном месте Библиотеки. Выносить документы, полученные по МБА, за пределы Библиотеки запрещается.

Репродуцирование (копирование) документов, полученных по МБА, допускается только с разрешения библиотеки-фондодержателя в научных, учебных и просветительских целях без извлечения прибыли с учетом законодательства об авторском праве Российской Федерации.

Срок пользования документами, полученными библиотекой-заказчиком по МБА регламентируется библиотекой-исполнителем (фондодержателем).

Ответственность Пользователей за предоставленные по МБА документы:

Пользователи несут ответственность за сохранность (физическое состояние) документов, полученных по МБА;

Пользователи несут ответственность за точность персональных данных, указанных на бланк-заказе, используемых сотрудниками Библиотеки для передачи ему информации о получении заказанных по МБА документов.

**Правила пользования компьютерным оборудованием для читателей
в библиотеках МКУК «ЦБС ИГО СК» г. Изобильный**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила регулируют условия и порядок использования компьютера в библиотеках МКУК «ЦБС ИГО СК» г. Изобильный пользователями Библиотеки.

1.2. Рабочие места, оснащенные ПК, предназначены для самостоятельной работы пользователей в общеобразовательных, учебных и научных целях. Библиотека предоставляет доступ к следующим информационным ресурсам:

— ресурсам Интернет, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу;

— справочно-правовым системам;

— собственным базам данных;

— оптическим компакт-дискам и электронным изданиям из фонда библиотеки;

1.3. Услуги компьютеров и Интернет в библиотеке бесплатны.

1.4. Работа за компьютером производится по графику режима работы библиотеки (рабочие места сдаются библиотекарю за 15 минут до окончания обслуживания пользователей).

1.5. Разрешается работа за компьютером не более двух человек.

1.6. Длительность работы пользователя на компьютере не должна превышать 1 час. При отсутствии очереди на рабочее место за компьютером время пользования, может, продлено после 15 минутного перерыва. При наличии очереди время работы ограничивается до 30 минут.

1.7. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.

1.8. Сканирование, ксерокопирование документов осуществляется библиотекарем только из печатных фондов ЦБ или электронной базы СПС КонсультантПлюс и не более пяти бумажных листов за одно посещение.

1.9. Для допуска к рабочему месту пользователь обязан ознакомиться с данными правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

1.10. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. читатель обязан немедленно сообщить библиотекарю.

1.11. У работников библиотеки есть право в любой момент попросить освободить рабочее место, чтобы осуществить техническую проверку компьютера.

2. Пользователь имеет право:

2.1. Право пользоваться компьютером в МКУК «ЦБС ИГО СК» г. Изобильный имеют только пользователи, зарегистрированные в библиотеке, а также сотрудники библиотеки.

2.2. Пользователь имеет право работать с личным нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

2.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

2.4. Получать из фонда библиотеки для временного пользования во время работы за компьютером любые издания, документы или копии, находящиеся на нетрадиционных носителях информации (CD/DVD-дисках, USB-носителях).

2.5. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3. Права и обязанности пользователей.

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Пользователь имеет право использовать компьютер в заявленное время.

3.1.2. Пользователь имеет право использовать все установленные в компьютере программы.

3.1.3. Пользователь имеет право записать информацию с компьютера на свои носители электронной информации, согласовав это с библиотекарем.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.2. Соблюдать правила техники безопасности и электробезопасности.

3.2.3. Соблюдать порядок и тишину.

3.2.4. Бережно относиться к нетрадиционным носителям информации и оборудованию.

3.2.5. При получении нетрадиционных носителей информации, тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом, в противном случае ответственность за порчу несет пользователь.

3.2.6. Быть вежливым с работниками библиотеки и с другими пользователями.

3.2.7. При использовании компьютера для доступа к сети Интернет пользователи должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет. В связи с этим существует вероятность

обнаружения пользователями ресурсов, не имеющих отношения к общеобразовательному процессу, содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Участникам использования сети Интернет следует осознавать, что МКУК «ЦБС ИГО СК» г. Изобильный не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной в сети Интернет.

3.2.8. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода, с удалением своих файлов.

3.3. Пользователям запрещается:

3.3.1. Обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых, нарушает законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности). Отключать фильтрующие программы.

3.3.2. Использовать выход в Интернет в коммерческих, противозаконных, развлекательных и неэтических целях, осуществлять любые сделки через Интернет.

3.3.3. Осуществлять загрузки файлов на компьютер без специального разрешения.

3.3.4. Распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.3.5. Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.

3.3.6. Устанавливать любое программное обеспечение.

3.3.7. Применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием библиографической и учебной, общеобразовательной информации.

3.3.8. Запрещено трогать электрические провода и их соединения.

3.3.9. Запрещено находиться у компьютера с продуктами питания (лимонадом, мороженым, чипсами и.д.)

При случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к общеобразовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом работнику библиотеки. Библиотекарь обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за работу локальной сети и ограничение доступа к информационным ресурсам.

4. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования компьютерами библиотеки:

4.1. За нарушение данных ПРАВИЛ пользования или причинение ущерба пользователи несут административную, гражданско-правовую, материальную или уголовную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотеками МКУК «ЦБС ИГО СК» г. Изобильный.

4.2. При утере выданного диска из медиатеки библиотеки читатели обязаны заменить его таким же. При невозможности замены читатели обязаны возместить рыночную стоимость диска на момент утраты.

4.3. Пользователи лишаются доступа к компьютеру в помещении библиотеки в случае:

- умышленной порчи файлов с информацией на жестком диске компьютера;
- использования компьютера в целях, не связанных с поиском и изучением библиографической, общеобразовательной информации (игра в компьютерные игры, просматривание и распространение текстов или изображений, оскорбляющих общественную нравственность);
- несанкционированного использования во время работы собственных носителей информации.

5. Библиотека не несет ответственность:

5.1. За последствия ошибочных действий пользователей.

5.2. За качество внешних носителей информации пользователей.

5.3. За информацию, полученную в сети Интернет.

5.4. Библиотека оставляет за собой право ограничивать доступ пользователей к Интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.