

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Библиотечно-информационный и методический центр»**

П Р И К А З

2 ноября 2020г.

№ 197-К

г.Одинцово

**Об утверждении правил пользования библиотеками
МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр»**

На основании постановления Администрации Одинцовского городского округа от 29.10.2019 №1236 «О создании Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» путем реорганизации муниципальных учреждений культуры в форме слияния, постановления Администрации Одинцовского городского округа от 18.02.2020 №432 «О внесении изменений в постановление Администрации Одинцовского городского округа от 29.10.2019 №1236 «О создании Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» путем реорганизации муниципальных учреждений культуры в форме слияния», в соответствии с пп. 2 ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" и с учетом согласования с председателем Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа от 02.11.2020, **приказываю:**

1. Утвердить Правила пользования библиотеками МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр» согласно Приложению №1.
2. Заведующим библиотек довести до сведения сотрудников и пользователей МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр» утвержденные Правила пользования библиотеками.
3. Заведующим библиотек разместить на информационных стендах библиотек утвержденные Правила пользования библиотек.
4. Возложить контроль исполнения Правил пользования библиотеками на заведующих библиотеками.
5. Заведующей отделом информационного развития Богдановой М.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

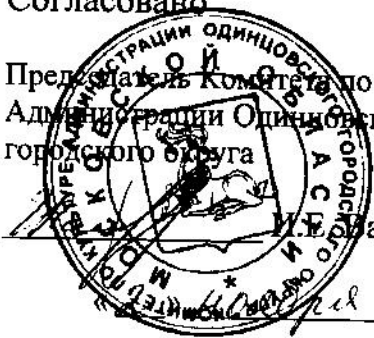
Директор
МБУК «Библиотечно-информационный
и методический центр»



Е.Ю. Хворостьянова
Е.Ю. Хворостьянова

Согласовано

Председатель Комитета по культуре
Администрации Одинцовского
городского округа
И.В. Матрунина



2020 г

Утверждено

Приказом МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр»
от «2» ноября 2020г. № 197-К

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ И МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-информационный и методический центр Одинцовского городского округа» (далее – Центр, Учреждение) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле», Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, наносящей вред их здоровью и развитию», Законом Московской области от 03.12.2015 № 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области», Уставом Учреждения и регулируют отношения между библиотеками Центра (далее – Библиотека, Библиотеки) и пользователями. Библиотеки Центра не являются юридическими лицами.

1.2. Центр включает 11 общедоступных библиотек:

- Библиотека № 1 - Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 30;
- Библиотека № 3 - Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Крылова, д. 23;
- Библиотека семейного типа № 2 - Московская область, г. Одинцово, ул. Вокзальная, д.13;
- Библиотека семейного типа № 4 - Московская область, г. Одинцово, Комсомольская, 20;

- Детская библиотека № 2 - Московская область, г. Одинцово, бульвар Л. Новосёловой д.5;
- Мамоновская сельская библиотека - Московская область, г. Одинцово, д. Мамоново, ул. Колхозная, д. 120;
- Баковская библиотека - Московская область, г. Одинцово, ул. Трудовая, д. 34;
- Звенигородская городская библиотека № 1 - Московская область, г. Звенигород, улица Почтовая, д.16/7;
- Звенигородская детская библиотека - Московская область, г. Звенигород, улица Почтовая, д. 16/7;
- Звенигородская библиотека № 2 - Московская область, г. Звенигород, микрорайон Пронина, д.10, пом. 2;
- Лесногородская библиотека им. Новикова И.А .- Московская область, Одинцовский район, пос. Лесной городок, ул. Лесная, д.10; Московская область, Одинцовский район, село Дубки, ул. Советская, д. 7

1.3. Библиотеки бесплатно осуществляют основные виды информационно-библиотечного, справочно-библиографического обслуживания пользователей и оказывают в установленном порядке дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом платных услуг.

1.4. Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право пользования Библиотекой.

1.5. Настоящие Правила устанавливают единый порядок пользования Библиотеками Центра, права и обязанности пользователей (читателей), порядок доступа к библиотечным фондам Библиотек, перечень основных и дополнительных услуг, условия их предоставления в целях реализации права на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся их пользователями.

1.6. Документы библиотечного фонда 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.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ:

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека — информационное, культурное, просветительское структурное подразделение Учреждения, располагающее организованным

фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения — удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам Библиотек.

2.3. 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.

2.4. Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Медиаресурсы - совокупность накопленных на носителях (CD, DVD, аудио - и видеоносителях и др.) записи информационных продуктов, являющихся частью совокупного фонда Библиотеки, с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.6. Пользователь — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

2.7. Формуляр читателя Библиотеки (электронный формуляр читателя библиотеки) — учетный документ, содержащий фамилию, имя, отчество пользователя и/или регистрационный номер пользователя в текущем году и удостоверяющий факт приема-выдачи документов пользователю.

2.8. Запись (регистрация) в Библиотеку — оформление права пользования Библиотекой.

2.9. 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.

2.10. Читательский билет — документ, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя Библиотеки, дающий право пользования всеми услугами библиотеки, в том числе абонементным обслуживанием. Электронный читательский билет (далее - ЭЧБ) может содержать штрих-код.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи имеют право:

2.1.1. Свободно выбирать Библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.1.2. Бесплатно получать в любой Библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

- 3.1.3. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 3.1.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 3.1.5. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов на условиях, установленных настоящими Правилами.
- 3.1.6. Беспрепятственно посещать Библиотеки согласно режиму их работы.
- 3.1.7. Участвовать в проводимых Библиотекой культурно-просветительских, массовых мероприятиях.
- 3.1.8. Участвовать в работе клубов, кружков по интересам и других творческих объединениях, организуемых Библиотекой.
- 3.1.9. Пользоваться другими видами услуг, в т.ч. платными в соответствии с утвержденными Положением о платных услугах и Прейскурантом платных услуг.
- 3.1.10. Вносить предложения по улучшению библиотечно-информационного обслуживания населения.
- 3.2. Пользователи обязаны:
 - 3.2.1. Соблюдать настоящие Правила;
 - 3.2.2. Соблюдать режим работы Библиотеки;
 - 3.2.3. Указывать достоверные персональные данные и своевременно извещать Библиотеку об их изменениях при первом после изменения данных посещении Библиотеки.
 - 3.2.4. Проходить ежегодную перерегистрацию во время первого посещения Библиотеки в текущем году с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.
 - 3.2.5. Бережно относиться к документам, полученным в читальном зале и на абонементе, а также к имуществу Библиотеки.
 - 3.2.6. Возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
 - 3.2.7. При утрате и/или порче изданий из фондов Библиотеки компенсировать такую утрату и/или порчу.
 - 3.2.8. Не выносить из помещения Библиотеки документы фонда, если они не внесены в формуляр пользователя или другие учётные формы.
 - 3.2.9. Своевременно оплачивать стоимость платных услуг.
 - 3.2.10. При наличии в Библиотеке гардероба не входить в отделы обслуживания Библиотеки в верхней одежде.
 - 3.2.11. Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями, соблюдать тишину, чистоту и порядок.
 - 3.2.12. Выполнять требования сотрудников Библиотеки, службы охраны, в том числе в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.2.13. В случае отказа от услуг Библиотеки, вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

3.3. Пользователям Библиотеки ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1. Посещать библиотеку в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки, психоактивные и наркотические средства в помещении, на территории и у входной группы Библиотеки;

3.3.2. Курить в помещении, на территории и у входной группы Библиотеки (пп.1, п. 1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего дыма и последствий потребления табака»).

3.3.3. Посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, внешний вид которой не соответствует общепринятым гигиеническим нормам и создает неудобства другим пользователям.

3.3.4. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.

3.3.5. Пользоваться мобильным телефоном с включенным звуковым сигналом в зоне обслуживания пользователей.

3.3.6. Входить в читальный зал и абонементный отдел Библиотеки с животными (за исключением собак – поводырей для незрячих людей), едой и алкогольной продукцией.

3.3.6. Самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных.

3.3.7. Вынимать карточки из каталогов, картотек.

3.3.8. Делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст, фотографировать, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет.

3.3.10. Вносить громоздкие предметы: портфели, сумки, рюкзаки, папки, свертки, размер которых превышает 35 x 25 см, режущие и колющие предметы, оружие.

3.3.11. Производить видео/кино/фотосъемку, проводить мероприятия без разрешения администрации библиотеки.

3.3.12. Нарушать порядок пользования компьютерным оборудованием и сетью Интернет, WI FI.

3.3.13. Торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированные администрацией библиотеки.

3.3.14. Просматривать материалы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, разжиганию национальной розни и пропаганды насилия, изданий непристойного содержания;

3.3.15. Осуществлять действия, создающие угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи несут ответственность за невозвращение или несвоевременное возвращение документа в Библиотеку, причинение ущерба, нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей и другие нарушения настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За утрату документов и иных материалов из фонда Библиотеки, причинение невосполнимого вреда и/или нарушения сроков возврата документов, причинения материального ущерба Библиотеке несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители или иные законные представители в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены - возместить среднюю рыночную стоимость документа. Равноценными считаются документы, изданные за последние три года и соответствующие утраченным или испорченным изданиям.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Запись в Библиотеку производится при наличии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность пользователя, регистрацию его места жительства.

5.2. Запись в Библиотеку детей в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по представлению документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей, и их поручительства об ответственности за выполнение ребенком настоящих Правил.

5.3. Иностранцы предоставляют паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

5.4. Лица без гражданства предоставляют 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.

5.5. Граждане, постоянно или временно проживающие в Одинцовском городском округе Московской области (т.е. имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), имеют возможность пользоваться

- всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы библиотечного фонда во временное пользование вне Библиотеки).
- 5.6. Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Одинцовском городском округе Московской области, вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания, и получать документы библиотечного фонда для использования исключительно в помещении Библиотеки.
- 5.7. В целях сохранности фондов документы библиотечного фонда могут быть выданы во временное пользование вне Библиотеки гражданам, не имеющим регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Одинцовском городском округе Московской области в порядке и на условиях, установленных Положением о залоге (залоговой формы обслуживания).
- 5.8. Дети до 14 лет, чьи законные представители не имеют постоянной регистрации в Одинцовском городском округе, имеют право на библиотечное обслуживание в читальном зале и абонементе на основании документа о временной регистрации их законных представителей;
- 5.9. При регистрации (записи в Библиотеку) оформляется договор об обслуживании, читательский билет, формуляр читателя.
- 5.10. При заключении договора об обслуживании пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», включающее в себя: фамилию, имя, отчество; дату рождения; место жительства/место пребывания субъекта персональных данных; номер основного документа, удостоверяющего его личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), и знакомится с настоящими Правилами;
- 5.11. После заключения договора об обслуживании оформляется формуляр читателя.
- 5.12. Гражданам, не имеющим регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Одинцовском городском округе Московской области, и осуществляющим пользование документами библиотечного фонда в помещении Библиотеки, может быть оформлен гостевой или разовый читательский билет.
- 5.13. В Библиотеке, где функционирует автоматизированная библиотечная информационная система, пользователь получает электронный читательский билет.
- 5.14. При утере читательского билета выдача дубликата пользователю осуществляется за плату в соответствии с утвержденными Положением о платных услугах и Прейскурантом платных услуг.
- 5.15. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди, за исключениями, предусмотренными разделом 11 настоящих Правил.

5.16. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм) определяется договорами на библиотечное обслуживание.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

6.1. Абонемент - отдел Библиотеки, осуществляющий выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.1.1. Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам отдела.

6.1.2. В условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом абонемента, в случае затруднения обращается к библиотекарю.

6.1.3. Библиотекарь заполняет формуляр читателя Библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя Библиотеки; каждому формуляру читателя Библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году.

6.1.4. Каждый выданный пользователю документ библиотекарь записывает в формуляр читателя Библиотеки. Пользователь расписывается в получении за каждый выданный ему документ. Формуляр читателя Библиотеки и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты, а также факт выдачи и возврата документов. Дети дошкольного возраста и учащиеся 1-3 классов не расписываются.

6.1.5. При возврате документов пользователем библиотекарь делает отметку в формуляре читателя, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись.

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

6.1.7. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг и 5 экземпляров CD, DVD, и других носителей аудиовидеозаписей. Количество изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем до 2-х.

6.1.8. Документы выдаются сроком на 14 дней. Срок пользования документов повышенного спроса не должен превышать 10 дней.

6.1.9. Пользователь может продлить срок пользования документом на срок, указанный в п. 6.1.8, если на него нет повышенного спроса по телефону или электронному почтовому адресу библиотеки не более 2-х раз подряд. При личном посещении пользователь вправе продлить срок пользования документом неограниченное количество раз при отсутствии на него повышенного спроса и при условии фактического предъявления документа библиотекарю.

6.1.10. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата документов и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс сообщений, почтовых, электронных отправлений.

6.1.11. В случае нарушения пользователем сроков возврата документа при отсутствии надлежащего продления срока пользования Библиотека вправе приостановить абонементное обслуживание пользователя на срок от 1 месяца до 6 месяцев либо осуществлять дальнейшее обслуживание пользователя в порядке и на условиях, установленных Положением о залоге (залоговой форме обслуживания). Отметка о нарушении Правил пользования библиотекой заносится в формуляр пользователя.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ.

7.1. Читальный зал - отдел Библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляющий в пользование документы из фондов Библиотеки для их использования только в читальном зале в течение времени, не превышающего часы работы Библиотеки.

7.1.1. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих их личность.

7.1.2. Количество одновременно выдаваемых документов в читальном зале не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).

7.1.3. При получении документов оформляется формуляр читателя, пользователь расписывается в формуляре читателя за каждый документ. Дети дошкольного возраста и учащиеся 1-3 классов не расписываются.

7.1.4. При возврате документа работник Библиотеки в присутствии пользователя делает отметку в формуляре о возвращении документа

7.1.5. При получении и возврате документов пользователь и работник Библиотеки должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов.

7.1.6. Выносить документы из читального зала Библиотеки не разрешается.

7.1.7. Пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы библиотекарю.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА И ПОЛЬЗОВАНИЯ WI-FI СЕТЬЮ В БИБЛИОТЕКЕ

8.1. Работа пользователей на компьютерах, установленных в Библиотеках, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и в присутствии работника Библиотеки.

8.2. Библиотекарь производит запись в журнале учета пользователей, фиксируя имя пользователя и время работы за компьютером.

8.3. Допуск к компьютерному оборудованию, а также сети Интернет предоставляется пользователям, записанным в журнале учета пользователей, после ознакомления с настоящими Правилами.

8.4. При первом посещении пользователь обязан пройти инструктаж у работника Библиотеки о правилах и порядке пользования и эксплуатации оборудования.

8.5. Работа на компьютерном оборудовании осуществляется только в рамках имеющейся технической базы и установленного программного обеспечения в целях самообразования, культурного развития, а также в иных целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

8.6. К самостоятельной работе допускаются пользователи, достигшие 14 лет, имеющие навыки работы на компьютере.

8.7. Разрешается работа за одним компьютером не более 1 человека.

8.8. Длительность работы за компьютером предоставляется в виде одного сеанса продолжительностью 1 ч. (60 мин.) бесплатно, свыше указанного времени оплачивается в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

8.9. Дети до 14 лет допускаются к работе за компьютерами только в присутствии родителей (законных представителей) в информационно-познавательных и образовательных целях.

Длительность работы за компьютером для детей составляет:

для дошкольников – 10 минут;

для детей 8-10 лет - 45 минут;

для детей 11-14 лет – 1 час 30 минут.

8.10. По истечении сеанса пользователь обязан освободить рабочее место.

8.11. Для доступа к беспроводной сети необходимо иметь мобильный телефон, планшет или ноутбук с поддержкой технологии Wi-Fi и находиться в зоне действия сети, отмеченной знаком Wi-Fi.

8.12. Для подключения к сети Wi-Fi необходимо пройти процедуру идентификации и получить ключ доступа.

8.13. Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для всех пользователей Библиотеки продолжительностью 1 ч. (60 мин.) осуществляется бесплатно, свыше указанного времени оплачивается в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

8.14. Пользователи самостоятельно отвечают за сохранность личных данных и за защиту своего оборудования от вирусов и «шпионских» программ.

8.15. Печать либо запись на предоставленный пользователем внешний носитель выбранной (сохраненной) пользователем в электронных ресурсах информации производится работником библиотеки и осуществляется на платной основе в соответствии с Прейскурантом.

8.16. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, следует сообщить об этом работнику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

8.17. При работе на оборудовании библиотеки Пользователю

запрещается:

- устанавливать программное обеспечение;
- самостоятельно включать или выключать компьютер;
- использовать предоставленные услуги для коммерческих или незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ,
- запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- использовать компьютерное место с целью несанкционированного доступа (хакерских атак) на узлы Интернет и Интернет-сети Библиотеки;
- менять рабочее место без уведомления работника Библиотеки.

8.18. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет работник Библиотеки.

8.19. Работник Библиотеки имеет право ограничивать доступ пользователям к Интернет-ресурсам и отслеживать доступ к ним.

8.20. В случае отсутствия пользователя на рабочем месте более 10 минут работник Библиотеки имеет право завершить сеанс работы данного пользователя и передать его рабочее место другому пользователю.

8.21. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, полученную из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- за последствия ошибочных действий Пользователей;
- за качество личных носителей информации;
- за сохранность файлов, записанных пользователем на оборудование.

8.22. В случае нарушения порядка использования предоставляемого оборудования работник Библиотеки вправе отказать пользователю в

обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

9. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

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

9.3. На платной основе массовые мероприятия проводятся Библиотекой в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом платных услуг.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ОСОБЫХ КАТЕГОРИЙ

10.1. К особым категориям пользователей относятся ветераны войны, ветераны труда, маломобильные пенсионеры и инвалиды.

10.2. Библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) осуществляется как в Библиотеке, так и дистанционно.

10.3. Для категорий пользователей, перечисленных в п. 11.1, предоставляются следующие услуги:

10.3.1. Внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;

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

10.3.3. Предоставление читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в отделе абонемента;

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляются локальным актом МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр» по согласованию с Комитетом по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

11.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр» и действуют до принятия новых Правил.

Приложение № 1
к Правилам пользования библиотеками
от «___» _____ 2020г.

АКТ №
о нарушении Правил пользования библиотекой

г. _____ " " 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 пунктов № _____ Правил пользования
Библиотеками, а именно: _____
(описать фактические обстоятельства нарушения)

Пользователь на основании п. 6.1.11 Правил пользования Библиотеками уведомлен
(выбрать нужное):

- о приостановлении библиотечного обслуживания на срок ___ месяцев;
- об обслуживании с «___» _____ 20 ___ г. в порядке и на условиях Положения
о залоге (залоговая форма обслуживания)

Подписи работников библиотеки:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен: _____ (ФИО, подпись Пользователя,
допустившего нарушение)

*В случае отказа от подписания акта: От ознакомления и подписания акта/ либо
только подписания _____ (ФИО пользователя) отказался.
Подписи работников Библиотеки дата

АКТ

о повреждении, порче или уничтожении, утрате документов из фонда Библиотеки

Г. _____ «___» _____ 20__

Настоящий акт составлен _____

(ФИО работников Библиотеки, участвующих в составлении акта)

(наименование Библиотеки)

о том, что _____

(печатное издание, аудио- видеонаосители и т.п., экз. книги, автор, название, год издания, инв.номер.)

стоимостью _____ руб. утрачено, повреждено, испорчено,
уничтожено по причине действий пользователя

(ФИО пользователя, перечислить действия пользователя)

Подписи работников Библиотеки, участвующих в составлении Акта:

С Актом ознакомлен: _____

Обязуюсь в срок до _____ 20__ г. возместить нанесенный мною ущерб путем:

- Предоставления такого же издания;
- Равноценного издания (равноценными считаются документы, изданные за последние три года и соответствующие утраченным или испорченным изданиям);
- возместить среднюю рыночную стоимость издания в размере _____ руб.

*В случае отказа от подписания акта: От ознакомления и подписания акта/ либо только подписания _____ (ФИО пользователя) отказался.

Подписи работников Библиотеки дата