

**ПРАВИЛА**  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«КНЯЖПОГОСТСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ**  
**БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система», именуемое в дальнейшем МБУ «Княжпогостская МЦБС», представляет собой юридическое лицо, объединяющее центральную межпоселенческую библиотеку, центральную детскую библиотеку и сеть библиотек-филиалов, являющихся ее структурными подразделениями с целью культурно-просветительской деятельности и информационно - библиотечного обслуживания населения Княжпогостского района.

1.2. Своей деятельностью МБУ «Княжпогостская МЦБС» (далее Библиотека) обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации, установленных Конституцией РФ.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 (ред. от 01.04.2020) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами: от 23.11.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О библиотечном деле», от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 8.06.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О противодействии экстремистской деятельности», Законом Республики Коми «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Республике Коми» от 03.07.2008 № 69-РЗ (в ред. Законов РК от 05.12.2016 N 126-РЗ), административными регламентами: Постановление администрации МР «Княжпогостский» от 14.05.2014 № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», Постановление администрации МР «Княжпогостский» от 18.06.2014 № 507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки», иными нормативными актами в области библиотечного дела, Уставом МБУ «Княжпогостская МЦБС» и настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения между библиотеками и ее Пользователями.

1.5. В правилах используются следующие понятия:

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

**Библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой в соответствии с её функциями и задачами для хранения и предоставления во временное пользование читателям библиотеки.

**Виртуальный фонд** – электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

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

**Зарегистрированный пользователь** – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

**Межбиблиотечный абонемент** – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

**Перерегистрация пользователей** - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку.

**Пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки; Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

**Сохранность библиотечного фонда** – это целостность и неизменность физического состояния документов, их содержание в специально оборудованных помещениях в условиях оптимального физико-химического и биологического режима, соблюдение правил их выдачи и приема, а также обеспечение их охраны.

**Удаленный (дистанционный) доступ** – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

**Удаленный пользователь** – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

**Услуга в библиотеке** – результат непосредственного взаимодействия исполнителя (библиотеки, библиотечного работника) по выявлению и удовлетворению информационных и культурно-просветительских потребностей потребителя.

**Формуляр читателя библиотеки** - документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий выдачу-прием документов данному пользователю.

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

**Электронная доставка документов (ЭДД)** – это одна из форм современных библиотечных технологий, позволяющая выполнять заказы читателей в виде получения электронных копий по скоростным каналам связи.

*Электронный каталог – это библиотечный каталог в машиночитаемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей. Является составной частью справочно-поискового аппарата библиотеки и центральным звеном автоматизированной библиотечно-информационной системы.*

1.6. Библиотека является информационным, культурным, общеобразовательным общедоступным учреждением, располагающим организованным фондом документов и представляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.7. Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию. Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право пользоваться Библиотекой.

1.8. К пользователям Библиотеки относятся физические и юридические лица, пользующиеся библиотечно-информационными услугами Библиотеки.

1.9. Библиотека обеспечивает сохранность и защиту персональных данных (ПД) пользователей и может использовать сведения о пользователях только в научных целях и для организации библиотечного обслуживания в обезличенном виде (по категориям, группам и т.д.).

1.10. Библиотеки общедоступны. Пользование библиотеками бесплатное. Согласно Положению «Об основах хозяйственной деятельности и финансирования культуры и искусства», МЦБС имеет право вводить дополнительные платные сервисные услуги, предусмотренные Уставом Библиотеки.

1.11. Все граждане, проживающие в Княжпогостском районе, могут быть записаны в библиотеку при наличии паспорта. Запись иногородних граждан производится при внесении денежного залога. При записи в библиотеку пользователем заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1).

1.12. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, представляемых их родителями или лицами, под надзором которых они находятся. Родители или лица, под надзором которых они находятся заполняют поручительство (Приложение № 2).

1.13. При записи в библиотеку читатель обязан ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 7,9 (1994 г. с послед. измен.).

1.14. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки, законодательством об охране государственной тайны, об обеспечении сохранности культурного достояния, а также настоящими правилами.

В МБУ «Княжпогостская МЦБС» функционирует разовый денежный залог. Разовый денежный залог создан в целях экономической гарантии сохранности и своевременного возврата пользователями ценных (дорогостоящих) изданий, литературы повышенного спроса, а также в целях наиболее полного и комфортного удовлетворения читательского спроса. Разовый денежный залог распространяется на все отделы центральной межпоселенческой библиотеки (далее - ЦМБ), центральную детскую библиотеку (далее - ЦДБ), городские и сельские библиотеки – филиалы МБУ «Княжпогостская МЦБС».

1.15. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех библиотеках МБУ «Княжпогостская МЦБС»

1.16. В целях сохранности фонда Центральной межпоселенческой библиотеки (далее – ЦМБ), а также для более качественного, гибкого и быстрого обслуживания пользователей - предусмотрено деление фонда ЦМБ на структурные подразделения: отдел абонемента, читальный зал, информационно-библиографический отдел (далее – ИБО); центральная детская библиотека включает: абонемент, читальный зал.

#### 1.17.1. Правила пользования абонементом

**Абонемент** - отдел, осуществляющий выдачу документов на дом. Пользователь может получить в единовременное пользование из фондов Библиотеки на дом не более 5 экземпляров документов сроком на 30 дней, в детской библиотеке – не более 5 экземпляров сроком на 14 дней.

В случае однократного нарушения пользователем Правил, ему будет отказано в выдаче изданий на дом сроком - на 1 месяц. При повторном нарушении пользователем данных Правил, ему будет отказано в выдаче изданий на дом сроком - на год.

Во исполнение Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в библиотеках размещена информация о маркировке библиотечного фонда по категориям:

0 + информационная продукция для детей, не достигших шести лет;

6 + информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;

12 + информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;

16 + информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет.

18 + маркируется литература, запрещенная для детей.

Выдача литературы пользователям до 18 лет производится согласно возрастной маркировке библиотечного фонда. Если родитель берет для ребенка литературу из библиотеки не по возрасту, он берет её под свою ответственность и должен поставить свою подпись за взятые издания.

Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ. Дошкольник и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является поручительство родителей и других законных представителей.

Документы, полученные по ЭДД (электронная доставка документов), записываются в читательский формуляр.

#### 1.17.2. Правила пользования читальным залом

**Читальный зал** – отдел, предназначенный для обслуживания пользователей в пределах библиотеки. В читальном зале собираются наиболее ценные книжные и периодические издания, приобретаемые библиотекой в единственном экземпляре. Издания для работы выдаются только в стенах читального зала.

В исключительных случаях, при условии внесения денежного залога, пользователь может взять на ночь учебную литературу, периодические издания.

Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

Выдача документов из фондов читальных залов и отделов прекращается за 15 минут до окончания работы зала, прием заказов на документы из фонда основного хранения прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки. Полученные документы необходимо вернуть за 15 минут до прекращения работы Библиотеки.

### **1.17.3. Правила пользования автоматизированным рабочим местом (АРМ)**

Библиотека предоставляет доступ к имеющимся электронным документам и базам данных в помещении Библиотеки. Осуществляет поиск информации по запросам пользователей с использованием электронных ресурсов.

Предоставляет пользователям доступ к электронным ресурсам:

- электронному каталогу;
- базам данных;
- оцифрованным документам;
- полнотекстовой библиотеке;
- справочно-правовым системам и т.п.

Обеспечение доступа к информационным ресурсам МБУ «Княжпогостская МЦБС» удаленных пользователей:

- Пользователь может работать с электронным каталогом самостоятельно с домашнего или служебного компьютера, независимо от того, открыта в настоящее время библиотека или нет. Предоставление доступа к электронному каталогу МБУ «Княжпогостская МЦБС» с сайта Княжпогостской МЦБС ([emvacbs.ru](http://emvacbs.ru)). Поиск в электронном каталоге Княжпогостской централизованной библиотечной системы через «Вход для читателей».

- Электронный каталог Княжпогостской МЦБС включает книги, документы небумажных носителей информации (CD, DVD), статьи из районной газеты «Княжпогостские вести». Пользователи могут найти информацию на текущие поступления, редкие и ценные издания Княжпогостской МЦБС, на ретроспективные фонды. Информация содержит сведения на русском и коми языках. По своему содержанию ЭК универсален.

Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

Пользователь может обратиться за помощью к библиотекарю и получить бесплатную консультацию по вопросам поиска информации в электронных каталогах, справочно-правовых системах, информационных ресурсах Интернет.

#### **Пользователям запрещено:**

- Самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий.
- Использовать доступ к Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, и материалы нарушающие этические нормы.
- Разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- Отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- Самостоятельно включать и выключать компьютер, производить перезагрузку, пользоваться принтером.

### **1.17.4. Порядок пользования Wi-Fi сетью в библиотеке**

- 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.

- Пользование беспроводной сетью для всех пользователей библиотеки бесплатно.

- Для подключения к сети Wi-Fi необходимо обратиться к сотруднику библиотеки.

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

- Пользователям ЗАПРЕЩАЕТСЯ распространение материалов экстремистского характера, вирусов, шпионских программ, осуществление действий, направленных на нарушение работы сети, библиотечного оборудования, оборудования пользователей и т.д.
- Запрещено использование Интернета для просмотра и скачивания порнографических материалов, вредоносных программ, компьютерных игр и любых материалов, противоречащих законодательству Российской Федерации.
- За нарушение настоящих правил пользователям может быть ограничен или отключен доступ к беспроводной сети и Интернету.

## **2. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

### **Библиотека имеет право:**

- 2.1. Самостоятельно определять основные направления своей уставной деятельности, не ограничивая прав пользователей на основные бесплатные информационно-библиотечные услуги.
- 2.2. Вступать в территориальные отраслевые, иные библиотечные объединения и системы, призванные обеспечить координацию библиотечного обслуживания.
- 2.3. Создавать попечительские, читательские, иные общественные советы (объединения), общества друзей Библиотеки и разрабатывать положения об этих советах, обществах, иных общественных объединениях с последующим утверждением руководителем Библиотеки по согласованию с учредителем.
- 2.4. Определять условия использования библиотечных фондов на основе специальных договоров с юридическими и физическими лицами.
- 2.5. Изымать и реализовывать документы из фондов Библиотеки в соответствии с порядком исключения документов по действующим государственным стандартам, нормативам и другим правовым актам Российской Федерации и Республики Коми.
- 2.6. Определять самостоятельно минимум документов, выдаваемых пользователю и срок пользования ими.
- 2.7. Утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем.
- 2.8. В целях повышения сохранности и наиболее эффективного использования фондовых документов Библиотека вправе определять:
  - разовые читательские залого;
  - виды и размеры компенсации, ущерба, причиненного библиотеке;
  - обращение библиотекарей по месту работы или учебы должника;
  - при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба.
- 2.9. Утверждать временные правила пользования библиотеками с введением режима повышенной готовности на территории Республики Коми.
- 2.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

- 3.1. Обеспечивать реализацию прав Пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки, настоящими правилами и действующим федеральным и региональным законодательством.
- 3.2. Руководствоваться государственными стандартами и нормативами библиотечного дела.
- 3.3. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов, нести ответственность за их своевременный учет и использование.
- 3.4. По требованию пользователей предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию библиотечных фондов.
- 3.5. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение запросов пользователей.

- 3.6. Ежегодно производить перерегистрацию пользователей.
- 3.7. Обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение сотрудников Библиотеки к читателям, строгое соблюдение ими настоящих правил.
- 3.8. При записи в библиотеку и перерегистрации знакомить пользователей с настоящими правилами.
- 3.9. Своевременно и полностью отражать библиотечные фонды в каталогах и картотеках Библиотеки, автоматизированных базах данных.
- 3.10. Информировать граждан обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 3.11. Рекламирывать свои фонды и услуги, развивать и поощрять интерес пользователя к книгам и другим документальным источникам.
- 3.12. Способствовать формированию культуры чтения.
- 3.13. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей Библиотеки, оказывать помощь в выборе источников, необходимых книг и документов.
- 3.14. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- 3.15. Не допускать задолженности. Для этого необходимо: проставлять срок возврата документов, контролировать своевременное возвращение пользователем в Библиотеку выданных ему документов; после истечения срока пользования документами, сообщить по телефону о необходимости их возврата; не выдавать документов больше, чем предусмотрено данными Правилами; производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек; ежегодно в период подготовки к перерегистрации заносить в базу данных отдела сводного учета, регистрации и контроля сведения о задолженности с целью ее погашения.
- 3.16. Предусматривать меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников.
- 3.17. Библиотека не несет ответственности:
  - за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки;
  - за оставленные без присмотра документы библиотечного фонда, выданные Пользователю;
  - за оставленные без присмотра личные вещи Пользователей;за ценности, сданные в гардероб вместе с вещами.

#### **4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

##### **Пользователи Библиотеки имеют право:**

- 4.1. На доступ к ее ресурсам и свободный выбор ее структурных подразделений в соответствии со своими потребностями и интересами.
- 4.2. На библиотечное обслуживание независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- 4.3. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов.
- 4.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информирования.
- 4.5. Получать во временное пользование любой документ (**если нет исключений**) из библиотечных фондов. Осуществлять предварительный заказ документов и бронирование.
- 4.6. Пользоваться другими видами дополнительных, комфортных услуг, в том числе - платными.
- 4.7. Пользоваться компьютерами, специально установленными в Библиотеке для пользователей.
- 4.8. Получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа.
- 4.9. Пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой.

#### **4.10. Права особых групп пользователей:**

- Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.
  - Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
  - Незрячие и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования (при его наличии) и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонеента.
  - Социально незащищенные категории Пользователей имеют право получать надомное индивидуальное обслуживание.
- 4.11. Проводить фото- и видеосъемку внутренних помещений Библиотеки с разрешения сотрудников Библиотеки.
- 4.12. Участвовать во всех мероприятиях Библиотеки.
- 4.13. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки.
- 4.14. Обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

#### **5.1. Пользователи обязаны:**

- 5.1.1. При записи в библиотеку ознакомиться с данными Правилами и предъявить сотруднику Библиотеки паспорт.
- 5.1.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и т.п. сообщить сотруднику Библиотеки для корректировки записи в регистрационной карточке пользователя.
- 5.1.3. Соблюдать «Правила пользования библиотеками МБУ «Княжпогостская МЦБС».
- 5.1.4. Соблюдать режим работы Библиотеки. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам, и другим пользователям Библиотеки, не допускать грубого и некорректного поведения.
- 5.1.5. Беречь документы библиотеки, обеспечивать их сохранность.
- 5.1.6. Не выносить документы из читального зала, а также из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.
- 5.1.7. Внимательно просматривать при получении документы, и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на форзаце или кармашке книги. В данном случае ответственность за порчу материалов несет последний пользователь, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта. Если пользователь своевременно не сообщит об этом сотруднику Библиотеки, то вся ответственность за порчу документа ложится на него.
- 5.1.8. Расписываться в формуляре читателя за каждый полученный документ. Подпись читателя налагает на него правовую ответственность.
- 5.1.9. Возвращать документы в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать этот срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем предоставления документа библиотекарю. Срок пользования документами может быть продлен не более 2 раз, если на издания нет спроса со стороны других пользователей.
- 5.1.10. Соблюдать расстановку в фонде открытого доступа, не вынимать каталожные карточки из каталогов и картотек.
- 5.1.11. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.
- 5.1.12. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п. (Примечание: за ценные вещи, оставленные в карманах верхней одежды, Библиотека ответственности не несет).
- 5.1.13. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать оборудование, программное обеспечение, и не допускать их порчи. Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами Библиотеки.



5.1.14. Нести административную, уголовную и гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также правилами и Уставом Библиотеки, за нарушение данных Правила или причинения ущерба Библиотеке. С согласия администрации нарушители правил могут быть лишены права пользования Библиотекой на определенный период в зависимости от вида нарушений.

5.1.15. Заменить, утраченные или непоправимо испорченные книги, периодические издания и иные документы Библиотеки такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость приобретения аналогичного испорченного издания, или изготовления ксерокопии или оцифрованной копии утраченного издания. При порче или утере хронологическая глубина возмещенных изданий должна составлять не более 5 лет. В случае невозможности замены документов они должны выплатить их рыночную стоимость. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности библиотечного фонда, состав которой утвержден приказом директора Библиотеки.

5.1.16. Материальный ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, возмещают их родители или иные законные представители в установленном законом порядке.

5.1.17. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, полиции, пожарной службе в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

5.1.18. За грубое нарушение настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой:

- за порчу имущества, компьютерной техники и программного обеспечения – без права восстановления;

- за нарушение общественного порядка в помещениях библиотек – сроком до одного года; - за подчеркивание и проставление пометок в документах - сроком на три месяца.

5.1.19. По каждому случаю грубого нарушения настоящих Правил работники Библиотеки (не менее трех) желательно с привлечением пользователей-свидетелей (если такие присутствуют) составляют акт со ссылками на нарушенные пункты настоящих Правил и передают его зам. директора Библиотеки для рассмотрения. Решение протоколируется и вносится в данный акт. Копия акта отсылается пользователю-нарушителю письмом. На основании акта в читательском формуляре пользователя-нарушителя делается запись, которая должна содержать номер акта, избранную меру наказания, дату принятия решения, личную подпись библиотекаря.

5.1.20. В случае если пользователь, нанеший материальный ущерб Библиотеке, отказался добровольно возместить убытки, администрация Библиотеки вправе обратиться в суд.

5.1.21. Денежные средства, поступающие в счет возмещения ущерба, расходуются на пополнение фондов Библиотеки.

## **5.2. Читателям не разрешается:**

5.2.1. Выносить документы из Библиотеки без разрешения. Делать в них любые пометки, подчеркивания, надписи, вырывать и сгибать страницы и т.п.

5.2.2. Использовать в Библиотеке фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны, ноутбуки без письменного разрешения администрации Библиотеки.

5.2.3. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и персональными компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки.

5.2.4. Употреблять пищевые продукты в читальных залах Библиотеки.

5.2.5. Заходить в Библиотеку с домашними животными.

5.2.6. Распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией Библиотеки.

5.2.7. Пользоваться сотовой телефонной связью в читательской зоне и мешать заниматься другим пользователям.

5.2.8. Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации Библиотеки, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой или агитационной деятельностью в ее помещениях.

5.2.9. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука, дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки), крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

5.2.10. При работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты.

**5.2.11. При работе в сети Интернет:**

- умышленно распространять и получать материалы в/из сети Интернет, противоречащие законодательству Российской Федерации, в том числе материалы, пропагандирующие насилие или экстремизм; разжигающие расовую, национальную или религиозную вражду; - разъясняющие порядок изготовления и/или применения наркотиков, взрывчатых веществ, оружия и т.п.; материалы порнографического характера; компьютерных вирусов и других вредоносных программ и т.п.;

- выполнять действия (взлом, DoS (отказ в обслуживании), ARP-spoofing атаки, сканирование локальной вычислительной сети), направленные на нарушение функционирования элементов сети Интернет (коммуникационного оборудования, серверов, рабочих станций, программного обеспечения);

- скачивать и запускать исполняемые файлы (exe, com и т.п.).

5.2.12. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей.

5.2.13. Находиться в пачкающей, имеющей неприятных запах одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки.

**5.3. Категорически запрещается:**

5.3.1. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

5.3.2. Курить в помещениях Библиотеки.

5.3.3. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью Пользователей Библиотеки обстановку. Проносить в помещения Библиотеки оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

**5.4. Ответственность Пользователей Библиотеки:**

5.4.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и правила пользования специализированными отделами и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.4.2. Пользователи, нанесящие вред имуществу (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) или документам из фондов Библиотеки (в т.ч. изданиям КИБО), возмещают расходы на их восстановление в полном объеме в установленном законом порядке.

5.4.3. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

5.4.4. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

**6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩИХ  
«ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ»**

6.1. Начало действия настоящих Правил с 1 ноября 2020 года. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

6.2. Взаимоотношения пользователей и сотрудников определяются настоящими Правилами, Уставом МБУ «Княжпогостская МЦБС» и другими Положениями.

6.3. Все положения данных Правил являются обязательными для выполнения их как работниками МБУ «Княжпогостская МЦБС», так и пользователями.

Согласие на обработку персональных данных.

Я,(ФИО)-

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_зарегистрирован по адресу

\_\_\_\_\_ В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Библиотеке, адрес: \_\_\_\_\_, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокировку и уничтожение) с использованием или без использования средств автоматизации следующего перечня своих персональных данных: фамилию, имя, отчество; дату рождения; сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания; телефон; паспортные данные (серия, номер паспорта, дата выдачи, кем выдан); образование; место работы, учебы; занимаемая должность, в целях:

- исполнения библиотекой Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ (с изм. от 01.05.2020);
- исполнения библиотекой Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. N 43 (ред. от 15.07.2011) "Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии".
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей библиотеки, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой.

Я предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона. № 152ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов библиотеки со мной с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме.

Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотеки или не внесенную плату за дополнительные сервисные услуги.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Прошу записать моего ребенка \_\_\_\_\_ в библиотеку.

Я, \_\_\_\_\_, ручаюсь за своевременное возвращение книг. В случае утери или порчи книг обязуюсь заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить стоимость приобретения аналогичного испорченного издания, или изготовления ксерокопии или оцифрованной копии утраченного издания. При порче или утере хронологическая глубина возмещенных изданий должна составлять не более 5 лет. В случае невозможности замены документов они должны выплатить их рыночную стоимость.

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я предоставляю свои персональные данные и даю согласие Библиотеке, адрес: \_\_\_\_\_ на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта в целях:

- исполнения библиотекой Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ (с изм. от 01.05.2020);
- исполнения библиотекой Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. № 43 (ред. от 15.07.2011) «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»,
- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей библиотеки, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)