

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора
Департамента региональной политики,
образования и проектного управления

Министерства культуры
Российской Федерации
Ж.В. АЛЕКСЕЕВА



Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Российская государственная
детская библиотека»
М.А. ВЕДЕЯПИНА



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная детская библиотека» (далее - Библиотека) находится в ведении Министерства культуры Российской Федерации.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств федерального бюджета и осуществляющей библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, издательскую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность. Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой.

1.3. Правила пользования Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Российская государственная детская библиотека» (далее - Правила) разработаны

в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1), законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006

№ 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Библиотеки и иными локальными нормативными актами.

1.4. Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков, создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности. Обслуживание детей и подростков в Библиотеке осуществляется с соблюдением норм федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (далее - № 436-ФЗ).

1.5. Настоящие Правила являются формой договора присоединения, условия которого определены Библиотекой и в которые Пользователь не может вносить изменения. Настоящие Правила распространяются на Пользователей и сотрудников Библиотеки и направлены на определение порядка взаимоотношений Пользователей и Библиотеки.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

1.6.1. Пользователь – физическое лицо, имеющее гражданство Российской Федерации с постоянной или временной регистрацией в Москве или в Московской области, а также иностранные граждане, временно зарегистрированные в Москве или в Московской области и зарегистрированные на основании предоставленных в бумажном виде регистрационных данных в системе Пользователей с присвоением идентификационного номера и пользующиеся услугами Библиотеки на основании электронного читательского билета.

1.6.2. Удаленный Пользователь – физическое лицо, прошедшее самостоятельную регистрацию в системе Пользователей Библиотеки посредством сети Интернет с присвоением идентификационного номера и получающее ограниченное количество услуг Библиотеки только через сайт или иные каналы удаленной коммуникации.

1.6.3. Посетитель – любое физическое лицо, находящееся на территории Библиотеки и соблюдающее общепринятые правила доступа и поведения в общественных местах.

1.6.4. Электронный читательский билет (пластиковая карта) – персонифицированный документ с указанием имени и фамилии, подтверждающий регистрацию его владельца в качестве Пользователя Библиотеки и подтверждающий право на пользование всеми услугами Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами.

1.6.5. Регистрационные данные – анкета Пользователя и согласие на обработку персональных данных Пользователя в бумажном виде, содержащие персональную информацию о Пользователе и позволяющие идентифицировать владельца электронного читательского билета (пластиковой карты). Регистрационные данные проходят автоматизированную обработку в системе Пользователей Библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.6.6. Электронная регистрационная форма – электронная форма, заполняемая гражданами в процессе самостоятельной регистрации в системе Пользователей Библиотеки посредством сети Интернет. Гражданин, заполнивший электронную регистрационную форму, получает статус Удаленного Пользователя.

1.6.7. Абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов на дом во временное пользование на безвозмездной основе.

1.6.8. Фонд Библиотеки – фонд документов Библиотеки, размещенный в читальных залах на открытых книжных стеллажах и предоставляемый Пользователю для выдачи, а также размещенный в основном книгохранилище и предоставляемый Пользователю по его запросам.

1.6.9. Документ из фонда – материальный объект, содержащий текстовую или аудиовизуальную информацию, имеющий библиотечные реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для хранения и общественного пользования на условиях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Библиотеки, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.6.10. Культурно-просветительское мероприятие – мероприятие, организуемое на площадках Библиотеки для Пользователей и/или Посетителей в форме лекций, мастер-классов, встреч, выставок, выступлений, клубов, конкурсов, концертов, презентаций, фестивалей и иных форм культурно-просветительской деятельности.

1.6.11. Предварительная электронная регистрация на мероприятие – заполнение заявки на посещение культурно-просветительского мероприятия, осуществляемое Пользователем и/или Посетителем с помощью стороннего электронного сервиса по организации событий через страницу соответствующего культурно-просветительского мероприятия на сайте Библиотеки.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Оформление права пользования Библиотекой осуществляется при личном присутствии Пользователя.

Несовершеннолетние лица от 0 до 14 лет записываются в Библиотеку при личном присутствии и присутствии их законных представителей на основании Свидетельства о рождении ребенка и паспорта одного из родителей или законного представителя. Если в паспорт законного представителя вписаны данные ребенка, то Свидетельство о рождении ребенка не требуется.

Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут быть записаны в Библиотеку при личном присутствии как на основании собственного документа, удостоверяющего личность, так и на основании своего Свидетельства о рождении и паспорта законного представителя при его личном присутствии.

Совершеннолетние лица записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность - Паспорта гражданина Российской Федерации (гражданин иностранного государства предъявляет паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание или вид на жительство; лицо без гражданства предъявляет разрешение на временное проживание или вид на жительство).

При записи в Библиотеку Пользователь или его законный представитель заполняют анкету Пользователя и Согласие Пользователя установленного образца. При перемене места жительства, изменении фамилии, достижении возраста 14 лет и иных изменениях Пользователь обязан пройти перерегистрацию.

2.2. Электронный читательский билет выдается Пользователю после проверки сведений, указанных в анкете Пользователя и документах, удостоверяющих личность, собственноручного подтверждения им или его законным представителем отметки об ознакомлении и согласии с настоящими Правилами и обязанности их соблюдения, об ознакомлении и предоставлении согласия на обработку персональных данных в соответствии с «Положением о защите персональных данных Пользователей», фотографирования и проведения процедуры регистрации Пользователя сотрудником Библиотеки в системе учета Пользователей Библиотеки.

2.3. Электронный читательский билет является собственностью Библиотеки. Передача электронного читательского билета для использования иными лицам запрещена. Исключение составляет передача электронного читательского билета Пользователя в возрасте от 0 до 18 лет с целью получения библиотечных услуг законному представителю или лицу, указанному законным представителем в анкете и представляющему интересы такого Пользователя при посещении Библиотеки. В таком случае библиотечные услуги предоставляются при предъявлении представителем электронного читательского билета и свидетельства о рождении Пользователя. В случае утери электронного читательского билета Пользователю может быть выдан платный дубликат.

2.4. Электронный читательский билет предоставляет Пользователю возможность пользоваться следующими услугами:

- свободный доступ во все предназначенные для Пользователя читальные залы;
- получение полной информации о составе библиотечных фондов и культурно-просветительских мероприятиях;
- пользование фондом открытого доступа в читальных залах;
- получение документов по абонементу из основного фонда и книгохранилища;
- пользование Интернет-ресурсами на компьютерном оборудовании Библиотеки или с помощью сети Wi-Fi на собственных переносных персональных компьютерах;
- пользование электронными ресурсами Библиотеки.

2.5. Любой гражданин может стать Удаленным Пользователем Библиотеки, заполнив электронную регистрационную форму Пользователя на сайте Библиотеки. Удаленный Пользователь получает доступ только к электронным ресурсам Библиотеки.

Для получения полного доступа к услугам Библиотеки Удаленный Пользователь должен лично прийти в Библиотеку, оформить электронный читательский билет (пластиковая карта) и подтвердить данные, указанные в электронной регистрационной форме, с соблюдением положений, указанных в п. 2.1 настоящих Правил.

2.6. Лица, не имеющие электронные читательские билеты, могут воспользоваться свободным доступом в Библиотеку, ознакомиться с фондом открытого доступа, получить информацию о Библиотеке и проводимых в ней мероприятиях, принимать участие в публичных мероприятиях. Такие лица являются Посетителями и должны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественном месте.

2.7. Библиотечное обслуживание юридического лица в Библиотеке осуществляется посредством заключения отдельного договора.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Российской Федерации и гражданам других государств, имеющим временную регистрацию на территории Российской Федерации и прошедшим регистрацию в системе учета Пользователей Библиотеки в соответствии с положениями раздела 2 настоящих Правил.

3.2. Основным документом, дающим Пользователям право пользования фондами Библиотеки, является электронный читательский билет.

3.3. Пользователи Библиотеки имеют право на предоставление им Библиотекой бесплатно следующих услуг:

- получать полную информацию о составе фондов через формы библиотечного информирования, существующие в Библиотеке;
- брать документы во временное пользование на дом (абонемент). Для Пользователей с временной регистрацией выдача документов на дом прекращается за месяц до окончания регистрации;
- получать информацию о наличии в фонде конкретного документа, а также получать информацию о существующих ограничениях на выдачу документов;
- пользоваться ресурсами Интернет в читальных залах;
- получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки (каталогам, базам данных и др.);
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки для работы в читальных залах;
- осуществлять предварительный заказ документов посредством электронных сервисов на свой читательский билет или билет несовершеннолетнего Пользователя, чьим законным представителем является;
- получать на руки документы, оформленные посредством электронного заказа на личный электронный читательский билет или электронный читательский билет несовершеннолетнего Пользователя, чьим законным представителем является. Выдача производится при предъявлении свидетельства о рождении и электронных читательских билетов, использованных при электронном заказе.
- пользоваться услугой продления срока временного пользования документами;

- участвовать в мероприятиях, проводимых в Библиотеке на безвозмездной основе.

3.4. Пользователи имеют право на получение платных услуг Библиотеки в соответствии с «Перечнем платных услуг, предоставляемых «Российской государственной детской библиотекой» (далее - Перечень платных услуг), утвержденным директором Библиотеки.

3.5. Пользователь имеет право заказывать и приобретать копии отдельных малообъемных документов, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков исключительно для использования в научных или учебных целях. Копирование документов производится в соответствии с положениями п.8.8. настоящих Правил.

3.6. При посещении Библиотеки Пользователи могут:

- пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами), специально установленными для Пользователей, при условии соблюдения положений раздела 9 настоящих Правил;
- пользоваться терминалами самостоятельного обслуживания для оформления выдачи и возврата документов в читальных залах и станцией книгоприёма для возврата документов, расположенной во входной зоне Библиотеки;
- вносить и использовать в помещениях Библиотеки технические устройства (ноутбуки, планшеты и др.);
- вносить при посещении нотного зала музыкальные инструменты в чехлах, играть на внесенных инструментах в специально отведенных для этого местах, использовать музыкальные инструменты (фортепиано), находящиеся в помещении нотно-музыкального зала;
- вносить любительские фотоаппараты и использовать их.

3.7. Пользователи Библиотеки имеют право:

- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации Библиотеки, касающимся обслуживания;
- оспаривать решения администрации Библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию ее структуры;
- входить в состав различных Советов при Библиотеке.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи обязаны:

4.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, подчиняться режиму работы Библиотеки.

4.1.2. Иметь при себе электронный читательский билет при каждом посещении Библиотеки.

4.1.3. Несовершеннолетние Пользователи обязаны проходить обязательную перерегистрацию по достижению возраста 14 лет и получению паспорта гражданина Российской Федерации. Совершеннолетние Пользователи должны проходить перерегистрацию по запросу Библиотеки, но не чаще чем 1 раз в 5 лет.

4.1.4. В случае утери читательского билета получить его дубликат в группе информации и регистрации Пользователей. Услуга выдачи дубликата читательского билета платная (см. «Перечень платных услуг»).

4.1.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других Посетителей, сотрудников Библиотеки и сотрудников Росгвардии, осуществляющих контроль за проходом Посетителей на территорию Библиотеки, вежливо и тактично обращаться с другими Посетителями и сотрудниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

4.1.6. Осуществлять проход в здание Библиотеки только через рамки металлоискателей за исключением лиц с кардиостимуляторами. По требованию сотрудников Росгвардии предоставлять для проверки вещи (сумки, рюкзаки и т.п.), проносимые на территорию Библиотеки.

4.1.7. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) на территории или в помещении Библиотеки незамедлительно сообщать об этом сотруднику Библиотеки или сотруднику Росгвардии. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

4.1.8. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.1.9. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные предметы (большие сумки, тележки и прочее), мокрые зонты.

4.1.10. При получении документа тщательно его просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В ином случае Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

4.1.11. Возвращать взятые документы в установленные сроки, а при необходимости продлевать срок возврата документов.

4.1.12. При утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его равноценным или аналогичным, а при невозможности замены возместить его стоимость, определяемую в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации). Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации администрацией Библиотеки.

4.2. Пользователям запрещается:

4.2.1. Портить (наносить физические и иные повреждения, делать пометки и заминать страницы) документы из фондов Библиотеки независимо от формы их материального выражения.

4.2.2. Выносить из залов Библиотеки и за ее пределы документы, если право на их вынос не оформлено надлежащим образом.

4.2.3. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

4.2.4. Самовольно размещать объявления, афиши, материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей.

4.2.5. Принимать пищу и напитки в неотведенных для этого местах.

4.2.6. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и/или имея неопрятный и/или не соответствующий нормам общепринятой внешний вид для посещения публичных учреждений (босиком, с голым торсом и пр.): в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим Пользователям и сотрудникам библиотеки (лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются)

4.2.7. Проходить через пост охраны в Библиотеку с велосипедами, самокатами и иными средствами индивидуальной мобильности.

4.2.8. Входить в Библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях Библиотеки).

4.2.9. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей и Пользователей Библиотеки, употреблять в помещениях Библиотеки табачные изделия или использовать их электронные заменители, а также алкогольные и энергетические напитки.

4.2.10. Проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью сотрудников Библиотеки, Пользователям и имуществу Библиотеки.

4.2.11. Мешать Посетителям и сотрудникам (громко разговаривать, в т.ч. по телефону, проводить в помещениях Библиотеки занятия, не согласованные с администрацией Библиотеки).

4.2.12. Передавать свой электронный читательский билет другим лицам, за исключением положений п. 8.1.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. При нарушении настоящих Правил Пользователь может быть лишен права

получения документов на руки, а также временно лишен права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

5.2. Пользователь несет ответственность за сохранность электронного читательского билета и полученных документов.

5.3. На Пользователей, нарушивших Правила и/или причинивших ущерб Библиотеке (физическая порча документов, утеря документа, нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других Пользователей Библиотеки), могут быть обращены следующие меры:

- при утере или порче документов из фондов Библиотеки Пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными. Решение о равноценности принимается сотрудником библиотеки или внутренней комиссией исходя из ценности утерянного документа;
- при систематическом нарушении Пользователем сроков возврата взятых документов, такой Пользователь может быть временно лишен права выноса документов из Библиотеки на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

5.4. За утерю документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними Пользователями ответственность несут их законные представители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.5. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Утверждать, изменять и дополнять настоящие Правила по согласованию с учредителем.

6.1.2. Самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы Пользователей, а также требования № 436-ФЗ и других законодательных и нормативных актов.

6.1.3. Использовать сведения о Пользователях (персональные данные) в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, информационной рассылки, статистической отчетности и мониторинга.

6.1.4. Определять ответственность Пользователей за нарушение Правил пользования Библиотекой и применять в отношении Пользователей, нарушивших настоящие Правила, меры по вынесению предупреждений, взиманию стоимости ущерба, причиненного фондам и иному имуществу Библиотеки, приостановлению действия электронного читательского билета, исключению из Библиотеки, лишению права пользования с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

6.1.5. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями или Посетителями Библиотеке.

6.1.6. В случае отказа Пользователя или Посетителя от добровольного возмещения причиненного ущерба направлять в суд соответствующее заявление.

6.1.7. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.

6.1.8. Определять условия использования залов Библиотеки, библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами.

6.1.9. Определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов документов.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Обеспечить реализацию прав Пользователей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

7.2. Создавать все условия для осуществления права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания, информировать обо всех услугах и условиях их предоставления.

7.3. Изучать и максимально полно удовлетворять запросы Пользователей (не допускается использование сведений о Пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и целей улучшения организации библиотечного обслуживания).

7.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователей с учетом требований времени.

7.5. Использовать персональные данные Пользователей исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг, ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам (Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «Положение о защите персональных данных Пользователей»).

7.6. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов.

7.7. Осуществлять учет, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.8. Оказывать помощь при посещении Библиотеки Пользователям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам согласно «Инструкции по обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан».

7.9. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными, вежливыми, внимательными и доброжелательными с Пользователями, выполнять положения настоящих Правил, соблюдать чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛАМИ ОБСЛУЖИВАНИЯ

8.1. В залах обслуживания Пользователям предоставляется возможность брать документы для использования их вне Библиотеки (на определенный срок и на определенных условиях - абонемент), а также возможность использовать документы в помещении самой Библиотеки. Законные представители несовершеннолетних лиц (0-18 лет) при предъявлении электронного читательского билета несовершеннолетнего лица и свидетельства о рождении могут взять документы во временное пользование в соответствии с возрастной маркировкой на предъявленный электронный читательский билет несовершеннолетнего лица.

8.2. Пользователи обслуживаются в залах по предъявлению электронного читательского билета. Посетители, не имеющие электронного читательского билета, обслуживаются только в режиме читального зала (не имеют права брать документы во временное пользование на дом).

8.3 Залы обслуживания предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах. Для получения документов из фондов открытого доступа Библиотеки Пользователь/Посетитель может самостоятельно выбрать и воспользоваться требуемым документом. Для определения местонахождения документа Пользователь/Посетитель может воспользоваться электронным каталогом, помощью сотрудника читального зала или произвести визуальный поиск по книжным стеллажам, находящимся в залах размещения фондов открытого доступа.

8.4. Для получения документов, хранящихся вне фондов открытого доступа и разрешенных к выдаче по абонементу, Пользователь может оформить заказ (требование) на каждый документ посредством электронных сервисов, самостоятельно или с помощью сотрудника Библиотеки.

8.5. При посещении Библиотеки Пользователь может получить на руки документы на срок до 30 (тридцати) дней. Суммарный объем документов, находящихся на читательском билете Пользователя одновременно не может превышать 15 (пятнадцати) документов. Количество выдаваемых документов из зала литературы на иностранных языках – не более 5 (пяти) документов.

8.6. Через 30 дней сотрудник Библиотеки имеет право напомнить Пользователю о необходимости возврата документов. Срок пользования документами, взятыми на дом, может быть однократно продлен Пользователем на срок до 30 дней, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

8.7. В случае нарушения Пользователем сроков сдачи документов к нему применяются штрафные санкции в виде автоматической блокировки электронного читательского билета днем, следующим за датой возврата документа. Штрафные санкции снимаются сотрудником Библиотеки при очном обращении Пользователя при условии погашения им задолженностей, приведших к блокировке.

8.8. Пользователь имеет право снять ксерокопию с выданных документов (см. «Перечень платных услуг»). Пригодность документа к ксерокопированию определяет сотрудник Библиотеки.

Копирование документов из фондов Библиотеки осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» от 29.12.1994

№ 78-ФЗ. Разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав;
- произведений, срок исключительного права на которые истек;
- отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре исключительно для использования в научных или учебных целях.

Не разрешается копировать следующие виды документов:

- полнотекстовые издания, являющиеся объектом авторских прав;
- газеты (переплетённые комплекты);
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать. Следует обращать внимание на особенности переплета (узкие внутренние поля); явное повреждение переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью) и т.д.;
- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- крупноформатные издания (форматы книг С и D);
- документы, прошедшие реставрацию.

9. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ

9.1. Необходимым условием для допуска к работе с компьютерами в залах Библиотеки является наличие электронного читательского билета.

9.2 Приоритетом в распределении компьютерного времени пользуются дети среднего и старшего возраста с 5 по 11 класс, использующие компьютер для занятий.

9.3. Дети дошкольного возраста и ученики начальной школы допускаются к работе за компьютером только в присутствии законных представителей.

9.4. Установленные нормы работы за компьютером:

- для учащихся 2-5 классов – не более 30 минут (в течение дня);
- для учащихся 6-11 классов – не более 60 минут (в течение дня);
- для студентов и взрослых - не более 90 минут (в течение дня).

9.5. Сотрудники залов отдела обслуживания Пользователей имеют право:

- не допускать Пользователя в читальный зал или прекратить рабочий сеанс, если Пользователь нарушает настоящие Правила;
- принудительно закрыть или потребовать от Пользователя покинуть электронный ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат основам Декларации ООН о правах ребенка, законодательным актам Российской Федерации, Уставу Библиотеки, а также данным Правилам и другим нормативным документам;
- просматривать историю посещения Пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.

9.6. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться ресурсами Интернета;
- сохранять на время рабочего сеанса файлы в папках, указанных сотрудником зала, а также сохранять выбранные материалы на собственные носители (USB-Flash накопители);
- получать дополнительные платные услуги согласно «Перечню платных услуг».

9.7. В обязанности сотрудников залов отдела обслуживания не входит:

- наполнение содержимым созданных Пользователем файлов (набор текста Пользователя, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.);
- отбор, сортировка и обработка найденной с помощью поисковых систем информации.

9.8. Пользователь Библиотеки обязан:

- ознакомиться с «Правилами работы с компьютерами»;
- выполнять требования сотрудника зала, включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов;
- при обнаружении сбоев в работе компьютера немедленно обратиться к сотруднику зала.
- при пользовании сетью Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и правилами безопасности в Интернете.

9.10. Пользователям Библиотеки запрещается:

- посещать следующие типы электронных ресурсов: сайты онлайн-игр, видеохостинги, почтовые сервисы, социальные сети и иные ресурсы, где необходима авторизация посредством входа в личный кабинет;
- просматривать на Пользовательских компьютерах видео;
- портить имущество и оборудование, мешать окружающим при работе (громко разговаривать, в т.ч. по телефону);
- употреблять еду и напитки при работе за компьютером;
- самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры;
- производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера;
- подключать к компьютеру какие-либо периферийные и внешние устройства, за исключением внешних накопителей, устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные администрацией;
- самостоятельно устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск

любых программ с портативных и иных носителей;

- самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах;
- изменять или удалять историю посещения сайтов и ресурсов;
- использовать один компьютер двум или более Пользователям одновременно за исключением законных представителей, наблюдающих за Пользователями дошкольного и младшего школьного возраста;
- посещать сайты, пропагандирующие экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также сайты, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с № 436-ФЗ;
- компьютеры предназначены исключительно для поиска информации. Копирование охраняемых авторским правом произведений из Интернета незаконно, использование оборудования Библиотеки в этих целях не допускается.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с учредителем и утверждается директором Библиотеки.

10.2. Проход в библиотеку для Пользователей и Посетителей завершается за 20 минут до окончания работы Библиотеки. Запись Посетителей в Библиотеку завершается за 20 минут до окончания работы Библиотеки.

10.3. Выдача документов Пользователям в залах прекращается за 10 (десять) минут до окончания работы Библиотеки.
