



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Анапская ЦБС»

Т.В. Назаренко

**Правила
пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Анапская централизованная библиотечная система»
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения культуры «Анапская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Анапская ЦБС») муниципального образования город-курорт Анапа (далее – МО г-к Анапа) устанавливают порядок пользования библиотеками, входящими в состав МБУК «Анапская ЦБС» (далее – Библиотека), права, обязанности и ответственность пользователей, Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей с соответствию с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. №51 ФЗ, законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1 (ред. от 25 июня 2012 г.), Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23 апреля 1996 г. № 28-КЗ, Кодекса этики российского библиотекаря, принятого Конференцией Российской библиотечной ассоциации (XVI Ежегодная сессия) от 26 мая 2011 г., Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной Правительством Российской Федерации от 13 марта 2021 г., Уставом МБУК «Анапская ЦБС».

1.3. Основной целью деятельности библиотек МБУК «Анапская ЦБС» являются:

- обеспечение прав граждан на свободный доступ к информации и библиотечным фондам путем предоставления им всех имеющихся библиотечных, информационных и иных ресурсов;
- комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек МО г-к Анапа;
- сохранение, накопление и распространение знаний, памяти человечества в виде документов, как на традиционных, так и на нетрадиционных носителях информации;
- реализация прав граждан без каких-либо исключений на свободный доступ к документному фонду МБУК «Анапская ЦБС» и информации о его составе;
- сохранение и развитие культурного и духовного потенциала населения МО г-к Анапа.

1.4. Правила обязательны для соблюдения пользователями и сотрудниками Библиотеки.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека – информационное, культурно-просветительное, муниципальное бюджетное учреждение культуры, располагающее упорядоченным фондом опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным, ресурсам библиотек МБУК «Анапская ЦБС».

2.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющие реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.4. Запись (регистрация) в Библиотеку – процесс оформления права пользования Библиотекой, который включает ознакомления пользователя с Правилами, политикой в отношении обработки персональных данных в МБУК «Анапская ЦБС», предоставление пользователем согласия на обработку персональных данных.

2.5. Режим обслуживания «Абонемент» – выдача документов для работы вне помещения Библиотеки.

2.6. Режим обслуживания «Читальный зал» – выдача документов для работы в специально оборудованном помещении Библиотеки.

2.7. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки, которому предоставляется библиотечно-информационное обслуживание.

2.8. Регистрационная карточка – документ, содержащий необходимые персональные данные пользователя на основании которого ему предоставляется Библиотекой библиотечно-информационное обслуживание. На основании регистрационной карточки заводится формуляр пользователя.

2.9. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, в виде, пригодном для восприятия пользователем с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.10. Формуляр пользователя – учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю.

2.11. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой в соответствии с письменным согласием пользователей. Соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке персональных данных осуществляется Библиотекой в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей. Своей подписью в Согласии на обработку персональных данных при записи в Библиотеку пользователь дает согласие на обработку персональных данных. Основание: Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ст. 5, ст. 6 и Положение об обработке персональных данных пользователей МБУК «Анапская ЦБС».

3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в библиотеку

3.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с Правилами без ограничений по уровню образования

и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «Анапская ЦБС».

3.2. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории МО г-к Анапа и зарегистрированный по месту жительства в МО г-к Анапа.

3.3. Граждане, зарегистрированные по месту пребывания и при воинских частях, иностранные граждане, лица без гражданства имеют право пользования документными фондами читальных залов и фондами абонементов под залог.

Иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

3.4. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или ограничений возможности здоровья, имеют право получать документы из фондов Библиотеки на дом (надомный абонемент/книгоношество) по личному обращению или обращения законных представителей.

3.5. Пользователи Библиотеки обеспечиваются документами во временное пользование, изданными как на русском языке, так и на других языках, из фондов Библиотеки при условии их наличия в фондах.

3.6. Обслуживание пользователей осуществляется в порядке общей очереди.

Правом внеочередного обслуживания обладают граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, по предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.7. Для регистрации (записи) в Библиотеку и оформления (заполнения) регистрационной карточки и формуляра предъявляют:

3.7.1. граждане Российской Федерации: документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

3.7.2. иностранные граждане: паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

3.7.3. лицам без гражданства: 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.

3.8. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и недееспособных лиц осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители).

Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами.

Законные представители несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и недееспособных лиц должны письменно заверить обязанность соблюдения Правил, заполнив поручительство. Поручительство – является документом, подтверждающим заявлением на присоединение к Правилам.

3.9. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения договора, которой разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности.

3.10. При регистрации пользователь:

3.10.1. ознакомляется с Правилами и мерами ответственности за их нарушение. Дает письменное согласие путем заполнения графы «Правила библиотеки обязуюсь выполнять» в формуляре. Несогласие пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению;

3.10.2. ознакомляется с политикой Библиотеки в отношении обработки персональных данных;

3.10.3. дает письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» путем заполнения графы «С обработкой персональных данных согласен» в формуляре.

3.10.4. При наличии в Библиотеке залоговой формы обслуживания документы библиотечного фонда могут быть выданы в соответствии с внутренним нормативным актом, утвержденным в МБУК «Анапская ЦБС».

4. Права и обязанности пользователей библиотек МБУК «Анапская ЦБС»

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право безвозмездно:

- посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы и использовать фонд открытого хранения на абонементах;
- использовать фонд открытого хранения в рамках читальных залов;
- получать информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ, использовать электронный каталог Библиотеки и другие формы библиотечного информирования;
- оставлять пожелания по комплектованию фонда Библиотеки;
- получать информацию об электронных ресурсах Библиотеки;
- получать информацию о других библиотеках-филиалах МБУК «Анапская ЦБС».

В информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом:

- получать справочно-библиографическое обслуживание;
- получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;
- получать во временное пользование документы из библиотечного фонда в соответствии с режимом доступа запрашиваемых экземпляров документов и с Правилами;
- пользоваться ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой;
- пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки;
- принимать участие в заседаниях культурно-досуговых объединений на базе Библиотеки, вносить предложения по созданию клубов и кружков, иных читательских объединений на базе Библиотеки, участвовать в их деятельности по согласованию с Библиотекой;
- участвовать в бесплатных и платных мероприятиях Библиотеки;
- получать на платной основе дополнительные платные услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в Учреждении и прейскурантом на услуги МБУК «Анапская ЦБС»;
- высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, замечания по работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей.

Дополнительно при наличии в Библиотеке:

- получать специальное оборудование для людей с ограниченными возможностями здоровья;

- пользоваться надомным индивидуальным обслуживанием, организованным для социально-незащищенных категорий пользователей, в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Лица, не зарегистрированные в Библиотеке, имеют право получать на платной основе услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в МБУК «Анапская ЦБС» и прейскурантом на услуги МБУК «Анапская ЦБС».

А также без предъявления документов, удостоверяющих личность:

- находиться в пространствах Библиотеки общественного пользования;

- принимать участие в мероприятиях Библиотеки в соответствии с режимом доступа на мероприятие: в свободном режиме, по предварительной регистрации, по пригласительному билету или на платной основе (при предъявлении билета сотруднику Библиотеки);

- получать информацию о наличии в фондах определенных изданий и условиях их предоставления.

4.3. Пользователь Библиотеки обязан:

4.3.1. соблюдать Правила;

4.3.2. бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в Библиотеку в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами;

4.3.3. использовать материалы из фондов Библиотеки (в т.ч. электронные) только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об авторском праве;

4.3.4. при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

При невозможности замены – возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

4.3.5. возместить ущерб, причиненный Библиотеке своими действиями;

4.3.6. при изменении персональных данных при первом посещении Библиотеки после их изменения сообщить об этом;

4.3.7. неукоснительно подчиняться законным требованиям работников Библиотеки, службы охраны, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта);

4.3.8. уважать права других посетителей, пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением или иным способом, мешая другим пользователям библиотеки;

4.3.9. При посещении Библиотеки с домашним животным необходимо соблюдать следующие требования:

- собаки маленьких пород и кошки должны находиться в специальных контейнерах (сумках, корзинах);

- запрещено нахождение в Библиотеке с собаками средних и крупных пород (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);

- собаки средних и крупных пород, находящиеся на прилегающей территории к Библиотеке, должны быть на коротком поводке и в наморднике.

4.4. Пользователям Библиотеки запрещено:

4.4.1. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения.

4.4.2. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами и другими крупногабаритными предметами, размеры которых превышают 30X40 см (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки, при предъявлении содержимого при входе и выходе из здания), мокрыми зонтами и в мокрой одежде (в пляжных купальных костюмах).

4.4.3. Проводить фото-, кино-, видеосъемку с использованием профессионального оборудования без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

4.4.4. Проводить мероприятия, заседания клубных формирований, экскурсии без согласования с администрацией Библиотеки.

4.4.5. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырывать и вырезать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, а также осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате.

4.4.6. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.

4.4.7. Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

4.4.8. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей, домашних животных и личные вещи в здании Библиотеки.

4.4.9. Громко разговаривать по телефону.

4.4.10. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющееся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации Библиотеки (исключение составляет ноутбук пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах).

4.4.11. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства, запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и представляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки (далее – АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.

4.4.12. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки.

4.4.13. Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

4.4.14. Совершать действия, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, политических убеждений.

4.4.15. Сорить и загрязнять помещения и оборудование, наносить повреждения имуществу Библиотеки.

4.4.16. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования.

4.4.17. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

4.4.18. Не приносить в Библиотеку отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы, вещества, которые могут причинить вред здоровью пользователям и сотрудникам Библиотеки, а также имуществу Библиотеки.

5. Ответственность пользователей библиотек МБУК «Анапская ЦБС»

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившее Библиотеке ущерб, по законному требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и иными локальными актами Библиотеки.

В случае отказа пользователя, причинившего ущерб Библиотеке, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

5.2. За нарушение Правил:

5.2.1. пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки;

5.2.2. пользователям может быть приостановлен доступ к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования (АРМ Библиотеки) в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами.

5.3. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Библиотека имеет право отказать в посещении лицам в пачкающей и/или издающей сильный запах одежде, нарушающим общественный порядок, создающим неудобства для других пользователей Библиотеки.

5.5. Ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки несовершеннолетним пользователем, несут его родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

5.6. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим пользователям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности библиотек МБУК «Анапская ЦБС»

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в уставе МБУК «Анапская ЦБС».

6.1.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с учредителем МБУК «Анапская ЦБС».

6.1.3. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в МБУК «Анапская ЦБС».

6.1.4. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда.

6.1.5. Определять виды ответственности пользователей за нарушение Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем Библиотеки, а также иные ограничения в виде компенсации за несвоевременный возврат документов библиотечного фонда или в случае невозврата документов в фонд.

6.1.6. В случае если пользователь нарушает сроки использования документа (14 дней) и продления срока использования и возврата документа (14 дней) более трех раз,

Библиотека вправе приостановить абонементное обслуживание пользователя и перевести его на залоговое обслуживание на определенный срок.

При этом у пользователя сохраняется право пользоваться иными платными и бесплатными услугами Библиотеки в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами.

6.1.7. Пользователи, нарушившие срок возврата документа (издания) по уважительным причинам, в том числе в связи с пребыванием на длительном стационарном лечении в медицинских организациях, освобождаются от ограничений на абонементное обслуживание при условии полного возврата документов в фонд Библиотеки.

6.1.8. Организовывать внестационарные библиотечные пункты.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Ознакомлять пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

6.2.2. Проводить ознакомление с Библиотекой пользователей, впервые прошедших запись (регистрацию) в Библиотеку.

6.2.3. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.

6.2.4. Создавать комфортные условия пребывания пользователей в Библиотеке.

6.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием пользователей на обработку персональных данных.

6.2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.

6.2.7. Администрация Библиотеки имеет право не согласовывать проведение экскурсии либо иного мероприятия (группового посещения), отказать в проведении экскурсии либо иного мероприятия (групповое посещение).

7. Правила пользования абонементом библиотеки

7.1. В режиме обслуживания «Абонемент» осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки. Данная услуга доступна только пользователям, прошедшим процедуру регистрации (записи) в Библиотеку.

7.2. Количество одновременно выдаваемых на дом документов составляет не более 5 экземпляров на срок до 15 дней.

Пользователи имеют право брать на дом все виды документов. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2-х томов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.3. Пользователю предоставляется право продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, лично, по телефону или электронному адресу, указанному Библиотекой, а также в электронном виде посредством официального сайта МБУК «Анапская ЦБС» не более 2-х раз, срок пользования документами, выданными под залог, не подлежит продлению.

7.4. Документы выдаются не более чем на 30 дней, издания повышенного спроса и периодические издания текущего года – не более чем на 15 дней.

7.5. При выдаче документа делается отметка в формуляре пользователя о получении документа.

При возврате документа делается отметка в формуляре пользователя о возвращении документа.

7.6. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом документов и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, смс оповещения, почтовых и электронных отправок.

7.7. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса).

8. Правила пользования читальным залом библиотеки

8.1. В режиме обслуживания «Читальный зал» осуществляется выдача документов для их использования в помещениях Библиотеки в течение времени, не превышающего часы ее работы для пользователей. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

8.2. При получении документа пользователю необходимо расписаться в формуляре.

8.3. Выносить документы, выданные в режиме обслуживания «Читальный зал», за пределы Библиотеки пользователям не разрешается.

8.4. Пользователь может удаленно узнать о загруженности читального зала Библиотеки посредством телефонного звонка в Библиотеку.

9. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием

9.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, экраны, плазменные панели) (далее – оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

9.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию Библиотеки, разрешенного для индивидуального пользования.

Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки, а также информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» возможно только в присутствии консультанта – сотрудника Библиотеки.

9.3. Перед началом работы пользователь должен пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым ему оборудованием и носителями информации.

Уполномоченный сотрудник Библиотеки оказывает пользователю консультационную помощь, при необходимости помогает в овладении начальными навыками пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки.

9.4. Электронные документы и ресурсы Библиотеки предоставляются несовершеннолетним пользователям с предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 года №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

9.5. Электронные документы и ресурсы Библиотеки предоставляются пользователям с предупреждением об ограничении использования и распространения информации, причиняющей вред или нарушающей законы Российской Федерации.

9.6. В случае нарушения порядка пользования предоставляемым оборудованием сотрудники Библиотеки вправе отказать пользователю в предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.7. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения следует немедленно сообщить об этом сотруднику Библиотеки, не пытаться самостоятельно устранить возникшую неисправность.

9.8. Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест.

В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.

9.9. Пользователи имеют право:

- получать консультационную помощь сотрудниками библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам;
- сохранять свои файлы в специально отведенной для этого папке (на время сеанса), удалять и редактировать только собственные файлы;
- получать копии нужных документов в печатном или электронном виде в соответствии с прейскурантом на услуги МБУК «Анапская ЦБС».

9.10. При работе на оборудовании Библиотеки пользователю запрещается:

- устанавливать программное обеспечение, изменять настройки персонализации рабочего стола на компьютере;
- самостоятельно включать или выключать компьютер;
- использовать предоставленные услуги для незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующего насилие над личностью;
- демонтировать и разбирать оборудование, передвигать оборудование или менять рабочее место без разрешения сотрудника Библиотеки;
- и иные действия, нарушающие законы Российской Федерации.

9.11. Сотрудник Библиотеки имеет право ограничивать доступ пользователей к интернет-ресурсам, отслеживать доступ к ним.

9.12. Библиотека не несет ответственность за:

- информацию, полученную пользователем из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки, стабильность работы интернет-ресурсов;
- последствия ошибочных действий пользователей;
- качество личных носителей информации.

10. Правила предоставления пользователям библиотеки дополнительных платных услуг

10.1. Пользователям Библиотеки могут быть предоставлены дополнительные услуги на платной основе в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в МБУК «Анапская ЦБС».

10.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

10.3. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;
- пользоваться имеющимися льготами на предоставление платных услуг.

10.4. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги согласно прейскуранту Учреждения.

10.5. Для получения льготы на оказываемые Библиотекой платные услуги пользователь обязан своевременно и в надлежащем порядке предоставить необходимые документы.

11. Дополнения и изменения, вносимые в правила пользования библиотеками МБУК «Анапская ЦБС»

11.1. В Правила пользования библиотеками МБУК «Анапская ЦБС» допускается внесение изменений.

11.2. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотеками МБУК «Анапская ЦБС» утверждаются директором МБУК «Анапская ЦБС» по согласованию с управлением культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Обсуждено и принято на методическом Совете
МБУК «Анапская ЦБС»
9 января 2024 года