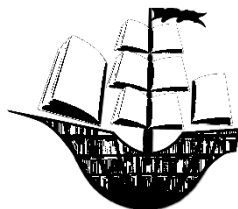


Приложение  
к приказу от 13.02. 2024 года № 24



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИКОЛАЕВСКАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»**

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НИКОЛАЕВСКОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ**

Николаевск-на-Амуре  
2024 г.

## **1. Запись (регистрация) пользователей в Библиотеку**

1.1 Право записи в Николаевскую районную библиотеку (далее – Библиотека) предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств, достигшим 14-летнего возраста по предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

1.2 Запись в Библиотеку производится только при личном обращении пользователя (ОЧНО).

1.3 Основным документом, дающим право пользования фондом Библиотеки, является формуляр читателя.

Формуляр читателя удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

1.4 При записи в Библиотеку пользователь обязан дать согласие на обработку персональных данных и сообщить о себе следующую информацию:

- Фамилия Имя Отчество
- Дата рождения
- Паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан)
- Сведения о месте регистрации и месте фактического проживания
- Сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер)
- Контактная информация (№ тел. сот./дом.)

1.5 Граждане, временно пребывающие на территории Николаевского муниципального района, имеют право на библиотечное обслуживание только в помещении (читальный зал) Библиотеки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **2. Права и обязанности пользователей**

### **2.1 Пользователи имеют право:**

2.1.1 Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режима работы учреждения.

2.1.2 Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, определенных Уставом Библиотеки и Правилами пользования библиотекой (далее – Правила).

2.1.3 Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек Библиотеки и другие формы библиотечного обслуживания.

2.1.4 Получать информацию о наличии в фондах Библиотеки конкретного документа.

2.1.5 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.6 Пользоваться ресурсами и сервисами сети «Интернет», базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован в Библиотеке.

2.1.7 Получать во временное пользование в читальных залах любой документ из фондов Библиотеки с учетом правил пользования структурными подразделениями Библиотеки и ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.1.8 Получать во временное пользование вне стен Библиотеки (на дом) документы из фондов отдела абонементного обслуживания Библиотеки на условиях, установленных настоящими Правилами.

Документы выдаются: на срок до 30 дней с правом продления лично, по телефону или в письменном виде; не более 10 книг и 5 журналов одному читателю одновременно.

2.1.9 Пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений.

2.1.10 Пользоваться дополнительными услугами на платной основе в соответствии с Перечнем платных услуг и тарифов, оказываемых Библиотекой.

2.1.11 Получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) во временное пользование документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек - фондодержателей).

2.1.12 Принимать участие в читательских и иных объединениях пользователей, создаваемых в Библиотеке, участвовать в информационно-массовых, культурно-просветительных мероприятиях: семинарах, лекциях, читательских конференциях, встречах с писателями и других мероприятиях, проводимых в Библиотеке.

2.1.13 Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам, касающимся обслуживания пользователей в Библиотеке, вносить предложения по улучшению качества работы Библиотеки.

2.1.14 По согласованию с администрацией Библиотеки вносить и использовать:

- технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (персональные компьютеры и другие аналогичные устройства);

- издания, отсутствующие в фондах Библиотеки, издательские оригиналы, верстки, сверки, гранки, распечатки, диссертации, контурные карты, фотографии.

2.1.15 Пользоваться абонементом имеют право граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию на территории Николаевского муниципального района.

2.1.16 Пользоваться читальным залом имеют право все желающие по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

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

2.1.17 Пользоваться электронным читальным залом. Работа с компьютером осуществляется при наличии свободных рабочих мест.

К работе с компьютерами допускаются лица, имеющие необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютере.

## **2.2 Пользователи обязаны:**

2.2.1 Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

2.2.2 Сообщить библиотекарю сведения, необходимые для оформления читательского формуляра (при перемене места жительства, изменении фамилии пользователь также должен сообщить об этом в Библиотеку).

2.2.3 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр документа. При возврате документа росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

2.2.4 Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

2.2.5 Бережно относиться к печатным и иным документам (не делать заметок, не вырывать и не загибать страниц) Библиотеки, оборудованию и инвентарю, возмещать причиненный Библиотеке ущерб.

2.2.6 Заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными Библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 5 лет и по стоимости не менее стоимости утраченного, либо испорченного издания.

2.2.7 Пользователи Библиотеки обязаны возвращать издания, полученные из фондов библиотеки в установленный срок.

Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

2.2.8 Не выносить из помещения Библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

2.2.9 Не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.2.10 Оставлять в камере хранения, гардеробе: верхнюю одежду зимнего и межсезонного образца (меховые изделия, пальто, полупальто, куртки (исключение составляют ветровки и аналогичные им короткие облегченные куртки), плащи (в том числе дождевые), головные уборы, мокрые зонты; сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, дипломаты, рюкзаки (исключение составляют рюкзаки, не превышающие 30×40×10 см), непрозрачные пакеты (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, музыкальные инструменты в чехлах при посещении мероприятий); другие крупногабаритные предметы.

Сменная обувь, мокрые зонты принимаются в пакетах в закрытом виде.

**В гардероб не принимаются:** крупногабаритный багаж (размер, превышающий 45×40×30 см) (исключение составляют музыкальные инструменты в чехлах); санки, лыжи, велосипеды, сумки-тележки (исключение составляют сумки-тележки с мягкой сумкой), самокаты, скейты и т. п.; грязные вещи; продукты питания.

2.2.11 Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

## **2.3 Правила пользования компьютерами в электронном читальном зале:**

2.3.1 Пользование компьютером является платной услугой и оплачивается в соответствии с «Тарифами на услуги, оказываемые муниципальным казенным межпоселенческим учреждением «Николаевская районная библиотека».

2.3.2 К работе с компьютерами допускаются лица, имеющие необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютере.

2.3.3 Сообщать библиотекарю об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами.

2.3.4 При обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить библиотекарю.

2.3.5 Пользователь обязан соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте. Не разрешается употреблять пищу и распивать напитки рядом с компьютером.

2.3.6 Пользователь обязуется неукоснительно соблюдать: правила техники безопасности и электробезопасности. Включение, выключение и перезагрузку компьютеров производит только библиотекарь.

2.3.7 Пользователь может использовать стол компьютера для временного хранения информации или сохранять информацию на личных флэш – накопителях. Для длительного хранения информации компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютере, удаляются через 3 дня.

2.3.8 Обращаться за консультацией к библиотекарю или программисту по вопросам работы с компьютером.

## **2.4 Пользователям запрещается:**

2.4.1 Приносить с собой и употреблять пищу, напитки.

2.4.2 Находиться в отделах обслуживания читателей в верхней одежде.

2.4.3 Использовать оборудование отдела и ресурсы сети Библиотеки для:

- распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;
- деятельности, противоречащей национальным интересам Российской Федерации;

- действий, запрещенных положением статей Уголовного кодекса РФ в части преступлений в сфере компьютерной информации, запрещения распространения национальной дискриминации и призывов к насилию.

2.4.4 Переконфигурировать или переустанавливать программные средства. Запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на компьютерах Библиотеки. Изменять конфигурацию и настройки ПК, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню "Пуск", внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.).

Нарушения правил является основанием к отстранению от работы на компьютере. Доступ к ПК после отстранения возможен только по распоряжению директора или заведующего сектором.

2.4.5 Публично демонстрировать порнографические материалы и ресурсы (ст. 242 УК РФ).

2.4.6 Заходить в служебные помещения. Пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами без разрешения работников Библиотеки. Совершать культовые обряды. Самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; заниматься мелкорозничной торговлей, попрошайничеством, предложением услуг коммерческого характера.

2.4.7 Проводить в читательской зоне, без согласования с администрацией Библиотеки, экскурсии, занятия, лекции и т. п.

2.4.8 Посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид (в грязной, зловонной и рваной одежде, босиком, с голым торсом и т. д.). Проходить через фойе в верхней, пачкающей одежде. Лица, явно несоблюдающие правила личной гигиены и санитарии, в Библиотеку не допускаются.

2.4.9 Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

2.4.10 Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки:

- оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить и употреблять никотиносодержащую и алкогольную продукцию, иные наркотические вещества на территории Библиотеки;
- спать;
- находиться без обуви в помещении Библиотеки;

- заниматься санитарно-гигиеническими процедурами (мыться, бриться, стирать одежду).

#### 2.4.11 Вносить в Библиотеку:

- спиртные напитки, наркотические вещества;
- взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики;
- оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователей, посетителей, хранящимся материальным и культурным ценностям.

2.4.12 Находиться в помещениях Библиотеки до открытия и после закрытия Библиотеки.

### **3. Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования библиотекой»**

3.1 Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.2 Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки. При неоднократном несоблюдении Правил, администрация в праве принять решение о запрете посещения Библиотеки.

3.3 Пользователи, нанесшие вред оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), выплачивают полную сумму, необходимую на их восстановление.

### **4. Права и обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей**

#### **4.1 Библиотека имеет право:**

4.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

4.1.2 Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем свои Правила пользования, расписание работы, перечни и тарифы на дополнительные платные услуги.



4.1.3 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке, материальный ущерб и нарушение порядка пользования фондом.

4.1.4 Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами.

4.1.5 Принимать меры к лицам, нарушившим настоящие Правила:

- блокировать посещение Библиотеки;
- вызывать наряд полиции;
- взимать стоимость ущерба, причиненного фондам или имуществу Библиотеки;
- передавать материалы о нарушениях для рассмотрения в правоохранительные органы.

4.1.6 Обеспечивать фотофиксацию пользователей, нарушающих «Правила пользования библиотекой», для дальнейшей идентификации их личности.

## **4.2 Библиотека обязана:**

4.2.1 Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами.

4.2.3 Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

4.2.4 Формировать библиотечные фонды. Осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки. Обеспечивать их сохранность и безопасность.

4.2.5 Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т. п.

4.2.6 Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов - являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

4.2.7 Информировать население обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

4.2.8 Предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности Библиотеки.

4.2.9 Повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей и условия для их работы в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов.

4.2.10 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.

4.2.11 Предоставлять по желанию пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания.

## **5. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей**

5.1 Должностные лица Библиотеки несут ответственность за:

- качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- исправность предоставляемых технических устройств;
- разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.