

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом муниципального казённого  
учреждения культуры «Благодарненская  
межпоселенческая библиотека»  
Благодарненского муниципального района  
Ставропольского края  
№ 9 от « 01 » 04 2015 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**библиотеками муниципального казённого учреждения культуры**  
**«Благодарненская межпоселенческая библиотека»**  
**Благодарненского муниципального района**  
**Ставропольского края**  
**(МКУК «БМБ»)**

**I. Общие положения**

- I.1.** Настоящие Правила пользования разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.
- I.2.** Муниципальное казённое учреждение культуры «Благодарненская межпоселенческая библиотека» (далее – МКУК «БМБ») ставит своей целью предоставление каждому пользователю библиотек свободного доступа к библиотечным фондам и мировым информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет, через компьютеры, установленные в помещениях библиотек.
- обслуживание по предоставлению автоматизированного рабочего места (в дальнейшем – АРМ) с доступом к информационным ресурсам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.
  - интернет в библиотеке предназначен для удовлетворения информационных запросов пользователей и обеспечения доступа читателей к информационным ресурсам в образовательных, справочных и досуговых целях.
  - предоставление АРМ с доступом к информационным ресурсам осуществляется в часы работы Библиотеки.
  - библиотека оставляет за собой право осуществления ограничений на использование Интернета, предусмотренные действующим законодательством РФ, в отношении пользователей библиотек, особенно несовершеннолетних.
- I.3.** Работа читателей библиотеки на ПК, установленных в библиотеках МКУК «БМБ», осуществляется в соответствии с Настоящими Правилами и в присутствии сотрудника библиотеки. Доступ к ПК организован для самостоятельной работы читателей библиотек в целях предоставления справочно-библиографической, фактографической и полнотекстовой информации.
- самостоятельная работа читателей на ПК осуществляется на бесплатной основе.

- к самостоятельной работе допускаются читатели, имеющие навыки работы на компьютере. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек.

## **II. Обязанности библиотеки**

### **2.2. Библиотека обязана:**

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- обеспечивать права граждан на получение доступа к ресурсам, размещенным в сети Интернет;
- создавать технические условия для использования сети Интернет;
- предоставлять помощь в отборе нужной информации, помогать ориентироваться в ней;
- осуществлять популяризацию электронных ресурсов сети Интернет;
- заботиться о культуре обслуживания пользователей сети Интернет;
- контролировать посещения пользователей веб-сайтов.

## **III. Порядок записи в библиотеку**

- 3.1** Для записи в библиотеку необходимо предъявлять документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт, удостоверение личности офицера).
- дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой которого они состоят. Необходимо письменное разрешение родителей.
- 3.2.** При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими Правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

## **IV. Правила пользования абонементом библиотеки**

- 4.1.** Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 сроком на 30 дней.
- из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.
  - количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- 4.2.** Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре или на книжном формуляре. При возврате произведений печати или местных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью работника.
- 4.3.** Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.
- пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки.

- продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

**4.4.** После истечения срока пользования документами библиотека вправе направить извещение с уведомлением пользователю по почте или сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку;

**4.5.** В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается неустойка за просрочку исполнения обязательств в размере один рубль за каждый день просрочки (одно издание), начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящими Правилами срока пользования документами.

- пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтового уведомления с напоминанием о необходимости возврата полученных изданий.

- пользователи, не уплатившие неустойку или не компенсировавшие библиотеке почтовые расходы, до внесения указанных сумм не обслуживаются.

**4.6.** Пользователь освобождается от ответственности за несвоевременный возврат изданий, если докажет, что такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы или по вине библиотеки.

**4.7.** Если по истечении одного месяца с момента извещения библиотекой пользователь не погашает задолженность, библиотека вправе взыскать десятикратную рыночную стоимость документов в судебном порядке.

## **V. Правила пользования читальным залом библиотеки**

**5.1.** В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, а также издания, получаемые по межбиблиотечному абонементу.

**5.2.** Количество выдаваемых одновременно изданий в часы большого числа читателей в библиотеке не должно превышать 5 изданий.

**5.3.** Категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения заведующего отделом либо представителя администрации библиотеки.

**5.4** В читальном зале выдаются периодические издания, выписываемые библиотекой.

**5.5** Категорически запрещается выносить издания за пределы библиотеки.

**5.6** Издания для ксерокопирования могут быть выданы с разрешения библиотекаря на не продолжительное время (до 1 часа)

**5.7** Газеты и журналы могут быть выданы на дом читателю только с разрешения администрации библиотеки.

## **VI. Права и обязанности пользователей**

### **6.1. Право пользования библиотекой имеют:**

- жители Благодарненского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Благодарненском районе вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или на абонементе «под залог».

## **6.2 Пользователи библиотеки имеют право:**

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие фонды библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию библиотеки и в выше стоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

### **6.2.1 При работе с компьютером имеют право:**

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки через электронный каталог;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;
- получать консультативную помощь при работе с электронными источниками информации;
- работать со съемными носителями (дискетами, флэш-картами и пр. устройствами) после их предварительного вирусного тестирования сотрудником библиотеки;
- пользоваться электронными некоммерческими ресурсами Интернета;
- выводить информацию на съемный носитель или распечатывать на бумажный носитель.

### **6.2.2 При работе в сети Интернет имеют право:**

- пользоваться электронными ресурсами сети Интернет;
- на компьютерах без доступа к информационным ресурсам создавать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах Библиотеки;
- пользоваться всем компьютерным обеспечением, установленным на АРМ;
- распечатывать файлы на принтере с помощью дежурного библиотекаря, если копирование информации не запрещено;
- сохранять полученную информацию в рабочей папке «Общие документы» под своей фамилией, сроком на 5 дней;
- сохранять файлы на электронный носитель информации, с помощью дежурного библиотекаря или самостоятельно, если сохранение информации не запрещено;
- получать информацию о режиме работы Библиотеки и условия предоставления АРМ с доступом к информационным ресурсам;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания пользователей.

## **6.3 Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки.
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учётной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причинённый фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

### **6.3.1 При работе с компьютером обязаны:**

- соблюдать санитарные правила и нормы работы на компьютере;
- бережно относиться к компьютерному оборудованию;
- немедленно информировать сотрудника библиотеки об обнаружении неисправности во время включения компьютера или работы с ним (сильный шум вентилятора, появление запаха гари или дыма, пропадание изображения на экране монитора и т.д.);
- в случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к сотруднику библиотеки, не производя самостоятельных действий;
- компенсировать нанесённый по вине пользователя материальный ущерб в случае возникновения такового;
- соблюдать правила «одно рабочее место – один пользователь»;

### **6.3.2 При работе в сети Интернет обязаны:**

- использовать те информационные ресурсы, которые не запрещены к использованию нормативными актами РФ;
- предоставлять дежурному библиотекарю флэш-накопитель для антивирусного тестирования;
- сохранять информацию в рабочей папке «Общие документы» под своей фамилией;
- предоставлять дежурному библиотекарю для распечатки и сохранения информации только полностью готовые файлы, не требующие редактирования, сохранения в других форматах, изменения размера и т.п. по окончании работы

закрывать использовавшиеся программы, применяя стандартные процедуры выхода;

- соблюдать очередность доступа к АРМ с доступом к информационным ресурсам;
- сообщать дежурному библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

#### **6.4 Пользователям библиотеки запрещено:**

##### **6.4.1 При работе с компьютером:**

- снимать или вскрывать корпуса устройств ПК;
- производить какие-либо отключения или переключения сигнальных или питающих кабелей;
- перезагружать или выключать ПК без уведомления сотрудника библиотеки;
- устанавливать любое программное обеспечение;
- запускать личные CD-ROM без уведомления сотрудника библиотеки;
- осуществлять действия, нарушающие законы Российской Федерации (несанкционированный доступ, распространение коммерческого программного обеспечения, взлом программного обеспечения и т.д.);
- просматривать информацию порнографического характера, информацию о насилии, фашизме и т.д.

##### **6.4.2 При работе в сети Интернет:**

- модифицировать компьютерное оснащение и программное обеспечение;
- использовать Интернет для коммерческих сделок (продажи, купли, рекламирования товаров, услуг);
- использовать рабочую станцию с целью несанкционированного доступа (хакерских атак) на узлы Интернет и интрасети библиотеки;
- играть в on-line игры, использовать доступ к Интернет для личных on-line переговоров (ICQ, чаты, социальные сети).
- использовать и распространять запрещенные Министерством Юстиции РФ материалы экстремистского содержания;
- просматривать сайты, которые содержат информацию, не отвечающую морально-этическим нормам (в т.ч. порнографическую), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность;
- несанкционированный доступ к платным информационным ресурсам; нарушать законы авторского права в соответствии с IV Гражданского кодекса РФ;
- загружать видео- и аудио- файлы большого объёма, фильмы, игровые программы;
- вносить изменения в конфигурацию и настройку компьютера и переустанавливать программные средства;
- запускать какие-либо программы без предварительного согласования с дежурным библиотекарем;

- использовать личные электронные носители без предварительного антивирусного тестирования;
- подключать к АРМ периферийные устройства без предварительного согласования с дежурным библиотекарем;
- менять место работы (компьютер) определённое дежурным библиотекарем для работы.

## **VII. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой**

- 7.1** Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители.
- 7.2** Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.
- 7.3** За нарушение правил пользования при работе с информацией на электронных носителях, а также за нарушение порядка пользования несет дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность в соответствии с Законами Российской Федерации.
- 7.4** Ответственность пользователей за нарушение правил пользования сетью Интернет:
- пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут уголовную, административную и материальную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
  - в случае повреждения программного обеспечения, оборудования пользователь возмещает нанесенный ущерб в размере его стоимости.
  - при выходе на платные или запрещённые нормативными актами Российской Федерации сайты, пользователь обязан возместить стоимость услуг;
  - пользователи, причинившие ущерб Библиотеке, исключаются из числа пользователей на определенный срок, устанавливаемый руководителем. В случае повторного нарушения, пользователь исключается из числа пользователей Библиотеки без права восстановления.