

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ
«ЦБС им. Горького»



Е.М. Белохвостова
2023г.

Приказ № 15/03/2023

**Правила пользования
муниципального автономного учреждения
«Централизованная библиотечная система имени А.М. Горького»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система имени А.М. Горького» (далее – Правила) устанавливают порядок пользования муниципальным автономным учреждением «Централизованная библиотечная система имени А.М. Горького» (далее – Библиотека), права, обязанности и ответственность пользователей и посетителей Библиотеки, порядок доступа к фондам, порядок взаимоотношения посетителей, пользователей и Библиотеки.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, города Красноярска, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», регламентом качества муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей», Уставом Библиотеки, иными нормативными актами, регулирующими указанные правоотношения.

1.2. Библиотека функционирует на основе общего документного фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

1.3. Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

1.4. Режим работы Библиотеки и её структурных подразделений, а также телефоны и адреса электронной почты размещены на официальном сайте по адресу: <http://www.perensona23.ru> в разделе «Об Учреждении».

1.5. В структуру Библиотеки входят:

Центральная городская библиотека имени А.М. Горького, далее по тексту – ЦГБ им. Горького (ул. Перенсона,23);

городская библиотека-филиал №1 им. Ф. Достоевского (660062,

- Красноярский край, город Красноярск, ул. Высотная, 25);
 городская библиотека - филиал №2 им. Н. Добролюбова (660059, Красноярский край, город Красноярск, пр. им. газеты «Красноярский рабочий», 102);
 городская библиотека - филиал №3 им. А. Пушкина (660014, Красноярский край, город Красноярск, ул. Юности, 22);
 городская библиотека - филиал №4 им. Н. Некрасова (660073, Красноярский край, город Красноярск, ул. Metallургов, 39 «а»);
 городская библиотека - филиал №5 им. Ленинского комсомола (660049, Красноярский край, город Красноярск, ул. Карла Маркса, 21);
 городская библиотека - филиал №6 им. К. Паустовского (660020, Красноярский край, город Красноярск, ул. Водяникова, 2);
 городская библиотека - филиал №7 им. Н. Чернышевского (660028, Красноярский край, город Красноярск, ул. 8 Марта, 18);
 городская библиотека - филиал №8 им. А. Чехова (660018, Красноярский край, город Красноярск, ул. Тимирязева, д. 6);
 городская библиотека - филиал №9 им. И. Рождественского (660018, Красноярский край, город Красноярск, ул. Семафорная, д. 15 «а»);
 городская библиотека - филиал №10 им. Л. Толстого (660028, Красноярский край, город Красноярск, ул. Баумана, 16);
 городская библиотека - филиал №12 им. В. Белинского (660050, Красноярский край, город Красноярск, ул. Мичурина, 63);
 городская библиотека - филиал №13 им. И. Тургенева (660006, Красноярский край, город Красноярск, пер. Медицинский, 16 «а»);
 городская библиотека - филиал №14 им. Н. Гоголя (660070, Красноярский край, город Красноярск, ул. Транзитная, 52);
 городская библиотека - филиал №15 им. В. Каверина (660093, Красноярский край, город Красноярск, ул. Семафорная, 251);
 городская библиотека - филиал №16 им. А. Серафимовича (660130, Красноярский край, город Красноярск, ул. Гусарова, 27 «а»);
 городская библиотека - филиал №17 им. В. Маяковского (660031, Красноярский край, город Красноярск, ул. Глинки, 24);
 городская библиотека - филиал №19 им. Т. Шевченко (660013, Красноярский край, город Красноярск, ул. Волжская, 29);
 городская библиотека - филиал №20 им. А. Фадеева (660037, Красноярский край, город Красноярск, ул. Мичурина, 8);
 городская библиотека - филиал №21 им. А. Черкасова (660075, Красноярский край, город Красноярск, ул. Северо-Енисейская, 52);
 городская библиотека - филиал №22 им. М. Светлова (660132, Красноярский край, город Красноярск, ул. Урванцева, 23);
 городская библиотека - филиал №23 им. С. Есенина (660099,

Красноярский край, город Красноярск, ул. Железнодорожников, 14 «а»);
 городская библиотека - филиал №25 им. А. Блока (660036,
 Красноярский край, город Красноярск, ул. Академгородок, 21);
 городская библиотека - филиал №27 им. Я. Свердлова (660052,
 Красноярский край, город Красноярск, ул. Алеша Тимошенко, 191);
 городская библиотека - филиал №28 им. М. Булгакова (660046,
 Красноярский край, город Красноярск, ул. Тобольская, 33 «б»).

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения.

2. Термины и определения

2.1. Библиотека – информационное, культурно–просветительское, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (статья 1 Федеральный закон от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»)

Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, и читальных залов.

Администрация Библиотеки – директор, заместитель директора, заведующие филиалами, начальники отделов.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

Читательский формуляр – учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе Библиотеки и регистрирующий прием-выдачу сведений о документах Библиотеки.

Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление Пользователя Библиотеки для получения услуг Библиотеки, включающее в себя ознакомление с настоящими Правилами, другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность, а также оформление читательского формуляра.

Зона обслуживания – место нахождения отделов, читальных залов, и других помещений Библиотеки, осуществляющих обслуживание Пользователей Библиотеки.

2.2. Остальные понятия и термины, используемые в Правилах, понимаются в том значении, в котором они используются в законодательстве о библиотечном деле, включая национальные и иные стандарты.

3. Право на пользование Библиотекой и порядок записи (регистрации) Пользователя в Библиотеку

3.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических

убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

3.2. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями, установленными Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Правилами предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», утвержденными Приказом Минкультуры России от 06.12.2019 № 1905.

3.3. Гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории города Красноярска, предоставляется право пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание.

3.4. Гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту пребывания на срок до 90 дней в соответствии с требованиями Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1, предоставляется право пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания.

3.5. Иностранным гражданам, лицам без гражданства, имеющим регистрацию по месту жительства на территории г. Красноярска в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.01.2007 № 9, Приказа МВД России от 10.12.2020 № 856, предоставляется право пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания.

3.6. Факт регистрации на территории г. Красноярска подтверждается иностранным гражданином путем предоставления документа, содержащего отметку о регистрации:

в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина (для иностранных граждан, имеющих разрешение на временное проживание или вид на жительство);

в удостоверении беженца (для иностранных граждан, имеющих статус беженца и оформивших разрешение на временное проживание или вид на жительство);

в свидетельстве о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (для иностранных граждан, имеющих разрешение на временное проживание или вид на жительство).

Факт регистрации на территории г. Красноярска подтверждается лицом без гражданства путем предоставления разрешения на временное проживание (вида на жительство) с отметкой о регистрации.

3.7. Иностранным гражданам или лицам без гражданства, не имеющим регистрации на территории г. Красноярска, предоставляется право пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания.

3.8. Предоставление услуг Библиотеки юридическим лицам осуществляется в соответствии с Правилами и договорами.

3.9. Для записи (регистрации) в Библиотеку и оформления читательского формуляра предъявляются:

3.9.1. Гражданам Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 828, Приказа МВД России от 16.11.2020 № 773.

3.9.2. Иностранным гражданам:

паспорт иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание или вид на жительство;

свидетельство о предоставлении временного убежища;

удостоверение беженца.

3.9.3. Лицам без гражданства:

документ, выдаваемый иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство.

3.10. Запись (регистрация) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии или по документам их законных представителей, которые должны ознакомиться с Правилами и письменно (своей подписью в читательском формуляре) заверить свою обязанность соблюдать Правила.

3.11. При оформлении читательского формуляра Пользователь даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных, знакомится с политикой в отношении обработки персональных данных и настоящими Правилами и обязуется их соблюдать, что подтверждается его подписью в читательском формуляре.

3.12. Несогласие Пользователя Библиотеки с Правилами не снимает с него обязанностей по их соблюдению.

4. Права и обязанности Пользователя

4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. Посещать Библиотеку согласно режиму работы.

4.1.2. Безвозмездно получать:

полную информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ и услуг через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование документ из библиотечных фондов;

получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется локальными актами Библиотеки;

пользоваться компьютерным оборудованием в порядке и на условиях, установленных Правилами.

4.1.3. Пользоваться ресурсами и сервисами сети интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой в порядке и на условиях, установленных Правилами.

4.1.4. Пользоваться внестационарным, дистанционным обслуживанием.

4.1.5. Получать на платной основе услуги в соответствии с Положением об оказании платных услуг муниципального автономного учреждения «Централизованная библиотечная система имени А.М. Горького».

4.1.6. Создавать и участвовать в работе клубов, кружков по интересам, иных читательских объединений.

4.1.7. Обращаться в устной или письменной форме с жалобами, предложениями по работе Библиотеки.

4.1.8. Получать иные услуги, предоставление которых на безвозмездной основе предусмотрено Уставом Библиотеки и локальными актами.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Правила.

4.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки: не делать в них никаких замечок, пометок, не вырывать и не загибать страницы. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю.

4.2.3. В случае утраты документов Пользователь обязан заменить их такими же, либо изданиями, признанными Библиотекой равноценными либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный кассовый ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (далее – Порядок).

Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1–3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного документа.

В соответствии с пунктом 4.2.3 Порядка прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте

указывается фамилия, инициалы Пользователя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи Пользователя и принимающей стороны.

За утрату произведений печати и иных документов из документного фонда Библиотеки несовершеннолетними Пользователями ответственность за них несут родители, (законные представители).

4.2.4. При изменении персональных данных, при первом после изменения посещении, Пользователь обязан сообщить об этом Библиотеке.

4.2.5. Неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, охраны, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.2.6. Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением, неряшливым видом или иным поведением, мешающим другим пользователям или сотрудникам Библиотеки.

4.2.7. Соблюдать требования и ограничения, установленные законодательством о противодействии экстремизму и терроризму.

4.3. В Библиотеке не допускается:

4.3.1. Входить в зону обслуживания в верхней одежде (при наличии гардероба).

4.3.2. Находиться в документном фонде открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами, крупногабаритными предметами, в мокрой одежде или с мокрыми зонтами, за исключением сумок-чехлов для ноутбука, дамских сумок, а также в случаях, согласованных с администрацией Библиотеки.

4.3.3. Проводить фото-, кино-, видеосъемку, в т.ч. и мероприятий без разрешения администрации Библиотеки.

4.3.4. Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

4.3.5. Делать заметки, пометки, вырывать и загибать страницы документа, вырывать и вырезать листы, загрязнять, перекладывать листы из несброшюрованного документа, а также иным способом ухудшать состояние документа из фонда Библиотеки, ведущее к его порче или утрате.

4.3.6. Выносить документы из помещения Библиотеки, предварительно не оформив выдачу документов.

4.3.7. Переставлять и изымать карточки из каталогов Библиотеки.

4.3.8. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей.

4.3.9. Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки, создавать шум мешающий работе другим пользователям.

4.3.10. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, произведения печати, микрофильмы, документы на электронных носителях, аудиовизуальные произведения, не являющиеся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятия без специального разрешения администрации Библиотеки (исключение составляет ноутбук

Пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах).

4.3.11. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства, устанавливать и запускать программы, подключать к автоматизированным рабочим местам Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно включать и отключать Оборудование.

4.3.12. Выносить документы из читального зала в туалетные комнаты.

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

4.3.14. Самовольно развешивать (распространять) афиши, объявления, рекламные, агитационные и иные материалы.

4.3.15. Заниматься проповеднической, иной религиозной или агитационной деятельностью.

4.3.16. Входить в Библиотеку с животными (за исключением для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

4.3.17. Курить.

4.3.18. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью Пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие, легкобьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

4.3.19. Использовать доступ к сети интернет для просмотра сайтов, содержащих запрещенную информацию, пропагандирующих насилие над личностью и иную асоциальную информацию.

4.3.20. Принимать пищу в залах Библиотеки. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии опьянения.

4.3.21. Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью без оформления соответствующих правоотношений с администрацией Библиотеки.

4.3.22. Доставлять неудобство пользователям и сотрудникам своим пренебрежением к личной гигиене. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, которые могут испачкать имущество Библиотеки, её посетителей.

4.3.23. Заниматься попрошайничеством.

4.3.24. Сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеки.

4.3.25. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудникам Библиотеки, не выполнять их законные требования.

4.3.26. Иным образом нарушать этические нормы поведения в помещениях Библиотеки.

5. Ответственность Пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие вред Библиотеки, несут ответственность в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Правилами и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. В отношении каждого факта нарушения администрация Библиотеки составляет акт о нарушении Правил пользования Библиотекой, с которым Пользователь знакомится под роспись. В случае отказа от подписи или отсутствия Пользователя в вышеуказанном акте делается соответствующая отметка.

5.3. За нарушение Правил Пользователю может быть сделано предупреждение, замечание, проведена беседа и предложение покинуть помещение Библиотеки.

5.4. Право пользования Библиотекой может быть приостановлено на определенный срок на основании приказа Библиотеки, который вручается Пользователю под роспись. В случае отказа от подписи или отсутствия Пользователя в вышеуказанном приказе делается соответствующая отметка.

5.4.1. При совершении противоправных действий Пользователь несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

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

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

6.4. Определять в соответствии с Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями.

6.5. Осуществлять иные права, установленные Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

6.6. Пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях:

при систематическом нарушении установленных Библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины;

при преднамеренном повреждении имущества Библиотеки;

при отказе Пользователя возместить ущерб;

при неэтичном поведении Пользователя в Библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки;

в случае отказа от добровольного возмещения ущерба Библиотеке Пользователь отвечает за причиненный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. Обслуживать Пользователей в соответствии с Уставом, Правилами, локальными актами и законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей право Пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.1.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

7. Правила пользования абонементом Библиотеки

7.1. **Абонемент** – зона обслуживания пользователей Библиотеки, осуществляющая выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователи, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в Библиотеку в соответствии с порядком записи (регистрации) Пользователя в Библиотеку (раздел 3 Правил).

7.3. Пользователь имеет право получить одновременно на дом не более 5–ти документов из фонда Библиотеки на срок от 15 до 30 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет до 5 дней. Из многотомных изданий и произведений одного автора одновременно выдаются не более 2–х томов или изданий.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2–х раз, если на него нет спроса со стороны других Пользователей.

7.5. Библиотекарь через 15 – 30 дней напоминает Пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. В случае невозврата документов Библиотека применяет меры воздействия, установленные в разделе 5 Правил.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ. При возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей (законных представителей).

8. Правила пользования читальным залом

8.1. **Читальный зал** – зона обслуживания Библиотеки с помещением (или выделенным местом), предоставляющая в пользование документы из фондов Библиотеки для работы только в читальном зале в часы работы Библиотеки.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в Библиотеку.

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

8.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

9. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием

9.1. Пользование компьютерным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры и т.п.) (далее – Оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

9.2. Пользование презентационным оборудованием, а именно: включение, выключение, перезагрузка, настройка, Пользователям запрещается.

9.3. Пользователь имеет право доступа к Оборудованию, разрешенному для индивидуального использования.

9.4. Перед началом работы с Оборудованием Пользователь проходит инструктаж по правилам работы.

9.5. Пользователь самостоятельно работает с предоставленным ему Оборудованием. Сотрудник Библиотеки может оказать Пользователю консультационную помощь.

9.6. В случае нарушения Правил Библиотека вправе отказать Пользователю в предоставлении доступа к Оборудованию.

9.7. При подключении к беспроводной сети Пользователь проходит процедуру идентификации.

9.8. Все файлы Пользователя на Оборудовании Библиотеки уничтожаются без возможности восстановления.

9.9. В случае обнаружения неисправностей Пользователь обязан сообщить об этом сотруднику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

9.10. При работе на Оборудовании Библиотеки Пользователю запрещено:

устанавливать программное обеспечение;

использовать Оборудование в коммерческих или незаконных целях;

демонтировать, разбирать и передвигать Оборудование;

изменять программные или аппаратные конфигурации;

изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки;

самостоятельно пользоваться принтером;

заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от портов компьютера;

загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ;

запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;

загружать и просматривать сайты и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма, экстремистского или националистического толка;

совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере информации и информатизации;

находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.

9.11. Библиотека не несет ответственности за информацию, полученную Пользователем из сети интернет, за стабильность работы каналов связи и интернет-ресурсов, за последствия действий Пользователей на собственном оборудовании, а также Оборудовании Библиотеки, за качество носителей информации, принадлежащих Пользователю.

9.12. Длительность работы за компьютером предоставляется в виде одного сеанса продолжительностью не более 60 мин.

9.13. Печать выбранной Пользователем в электронных ресурсах информации, распечатка продукта, созданного Пользователем, производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

9.14. За нарушение или несоблюдение настоящих Правил, Пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

10. Порядок пользования межбиблиотечным абонементом

10.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) всем Пользователям, зарегистрированным в Библиотеке в соответствии с Правилами.

10.2. Документы, полученные по МБА, представляются Пользователю только в читальном зале Библиотеки.

11. Порядок организации и проведения массовых мероприятий

11.1. Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие Библиотеки, проводимое для какого-то количества Пользователей: конкурс, акция, вечер, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

11.2. Пользователем массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным Пользователем Библиотеки.

12. Правила предоставления платных услуг

Правила предоставления платных услуг Библиотеки определяются локальным актом, утвержденным директором Библиотеки.