



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**Муниципальным автономным учреждением культуры  
«Центральная библиотека городского округа город Агидель  
Республики Башкортостан»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным автономным учреждением культуры «Центральная библиотека городского округа город Агидель Республики Башкортостан» (далее - Правила пользования МАУК «ЦБ ГО г.

Агидель РБ») разработаны в соответствии с Конституциями Российской Федерации, Республики Башкортостан, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами "О библиотечном деле", "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей федеральных государственных организаций культуры», "О средствах массовой информации", "Об информации, информатизации и защите информации", "О некоммерческих организациях", "О залоге", «О противодействии экстремистской деятельности», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», иными правовыми актами РФ, РБ, регулирующими вопросы библиотечного дела, Уставом Муниципального автономного учреждения культуры «Центральная библиотека городского округа город Агидель Республики Башкортостан» (далее — МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ»).

1.2. В Учреждении запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, предусмотренных Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.3. Правила пользования МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников библиотек и отдела «Историко-краеведческий музей города Агидель (далее – отдел «ИКМ»), порядок доступа к библиотечным и музеинм фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей библиотек и отдела «ИКМ».

1.4. В Правилах пользования МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» применяются следующие основные понятия:

**библиотечная услуга** – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

**документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

**пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и музея;

**формуляр читателя** – документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;

**запись (регистрация)** - оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ», заполнение договора об обслуживании, регистрационной карточки, оформление формуляра пользователя;

**перерегистрация пользователей** - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку, формуляр пользователя.

1.5. МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» является информационным, культурным, образовательным Учреждением, располагающим организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6. МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» общедоступна. Порядок доступа к фондам Учреждения, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ», утвержденными Положениями и другими документами.

1.7. МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям - физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, гражданства, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства, а также юридическим лицам.

1.8. Правила и порядок пользования МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» основаны на правах и обязанностях пользователей, посетителей Учреждения по обеспечению сохранности фондов библиотек и музея и предоставления их во временное пользование в библиотеках.

1.9. Справочную информацию о работе и услугах МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» можно получить на информационных стенах Учреждения, на сайтах: [agidellib.jimdo.com](http://agidellib.jimdo.com); [dmbagidellib.jimdo.com](http://dmbagidellib.jimdo.com).

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МАУК «ЦБ ГО Г.АГИДЕЛЬ РБ»**

### **2.1. МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» имеет право:**

- устанавливать режим работы по согласованию с Администрацией городского округа город Агидель Республики Башкортостан;
- определять условия доступа к фондам;
- заключать договора, в том числе на дополнительной (платной) основе, на пользование Учреждением;
- определять сумму залога при предоставлении в пользование редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования (ГК РФ ст. 334, 337, 346, 348; закон «О залоге» ст. 4 п. 2; № 78 - ФЗ, ст. 13);
- устанавливать ограничение на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения, в случаях, установленных правилами пользования МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ»;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Учреждения;
- устанавливать перечень и прейскурант цен на предоставляемые МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» дополнительные (платные) услуги;
- лишать права пользования библиотеками пользователей, нарушивших Правила пользования МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» на срок, установленный Учреждением;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба;
- списывать документы из фондов Учреждения в соответствии с порядком исключения документов по действующим государственным стандартам, нормативам и другим правовым актам РФ и РБ;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

### **2.2. МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» обязана:**

- создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Учреждения;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах

**Учреждения;**

- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных и музейных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, РБ, Уставом и Правилами пользования МАУК «ЦБ ГО г.Агидель РБ»;
- своевременно и полностью отражать библиотечные фонды в каталогах и картотеках;
- классифицировать библиотечный фонд в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (п.3 ст.6) по следующим категориям информационной продукции:
  - информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет (0+);
  - информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет (6+);
  - информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет (12+);
  - информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет (16+);
  - информационная продукция, запрещенная для детей (18+);
- ежеквартально проводить сверки имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов в соответствии с Федеральным законом от 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Учреждение несет ответственность за информацию, представленную в сети Интернет;
- работники Учреждения обязаны не допускать доступ к вредоносным интернет-ресурсам;
- формировать фонд муниципальных краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное, музейное обслуживание населения, используя различные формы работы;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);
- информировать пользователей, посетителей обо всех видах библиотечных и музейных услуг, в том числе дополнительных (платных);
- оказывать услуги в соответствии с Правилами пользования МАУК «ЦБ ГО г.Агидель РБ», Положением о дополнительных (платных) услугах и Перечнем бесплатных и дополнительных (платных) услуг;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях и посетителях Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивать пользователям, посетителям благоприятные возможности для занятий в библиотеках, повышать комфортность библиотечной и музейной среды;
- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчеты о своей работе перед населением и Учредителем;

- соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов;
- систематически следить за своевременным возвратом выданных изданий.

### 2.3. Сотрудники Учреждения обязаны:

- при записи пользователя в библиотеку ознакомить пользователя с настоящими Правилами, контролировать выполнение Правил пользователями;
- соблюдать нормы служебной этики;
- предоставлять по желанию пользователя «Книгу отзывов и предложений» в целях изучения мнения пользователей, посетителей об улучшении качества обслуживания;
- выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фондам и другому имуществу Учреждения.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Запись в библиотеку, библиотечное обслуживание, перерегистрация пользователей - физических лиц производятся на основе Договора об обслуживании. Обслуживание пользователей - юридических лиц осуществляется на основании договоров, соглашений, заявок.

3.2. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, социального положения, политических убеждений, места жительства имеет право стать пользователем библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

- При первичной записи в библиотеку на пользователя заполняется читательский формуляр (регистрационная карточка) на основании документа, удостоверяющего его личность. Пользователь в «Договоре на обслуживание» дает Согласие на обработку персональных данных.

- При записи несовершеннолетнего до 14 лет один из родителей ребенка или его законный представитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

### 3.3. Пользователь библиотек имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе фондов через систему каталогов и картотек;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением;
- получать на основании Договора об обслуживании во временное пользование любой документ из фондов в соответствии в Правилами пользования;
- при возврате документа в библиотеку удостовериться в наличии подписи библиотекаря в читательском формуляре, подтверждающей факт возврата документа;
- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;
- получать документы или их копии в любой форме и на любом носителе во временное (для пользования в читальном зале, электронном читальном зале) или постоянное (копии) пользование на определенных условиях;
- принимать участие в попечительских, читательских или иных объединениях читателей, пользователей, создаваемых при Учреждении;
- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Учреждением;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе дополнительными (платными);
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.

3.4. Пользователь может в судебном порядке обжаловать действия должностного

лица Учреждения, ущемляющего его права.

3.5. Права особых групп пользователей:

- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через службы социальной защиты.

3.6. Пользователь библиотеки обязан:

- бережно относиться к библиотечным документам; не делать в документах никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы;

- при получении просматривать документы и сообщать сотруднику Учреждения, если они испорчены;

- не нарушать сроков возврата документов, установленных МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ»;

- расписаться в своем формуляре за каждый выданный экземпляр документа (с 14 лет);

- заменить документы в случае их утраты или порчи такими же документами, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года, равнозначные по содержанию и не уступающие по стоимости утраченного либо испорченного документа;

- возместить стоимость утраченного документа в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;

- за утрату и порчу документов несовершеннолетними, ответственность несут их родители (законные представители);

- быть вежливыми и доброжелательными по отношению к пользователям и сотрудникам библиотек;

- соблюдать тишину, бережно относиться к имуществу Учреждения;

- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки;

- подчиняться требованиям сотрудников Учреждения в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

3.7. При пользовании МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» не допускается:

- входить в читальные залы, на абонемент, в Комнату детского досуга, в залы музея в верхней одежде;

- самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных;

- вносить в залы громоздкие предметы, портфели, сумки, папки, свертки, холодное и огнестрельное оружие, пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отправляющие вещества;

- производить видео/кино/фото съемку, проводить мероприятия без разрешения администрации Учреждения;

- выносить библиотечные документы, не записав в читательский формуляр;

- вынимать карточки из каталогов, картотек;

- нарушать Правила пользования компьютерами и Интернет;

- пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом;

- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст;

- приходить в Учреждение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ»;

- торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированные администрацией МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ»;

- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей, посетителей и сотрудников.

### 3.8. Правила поведения посетителей в отделе «ИКМ»:

- вход в залы отдела осуществляется посетителями по предъявлению входного билета;

- экскурсионная деятельность в залах осуществляется сотрудниками отдела;

- фото и видеосъемка в экспозиционных помещениях осуществляется посетителями при наличии специального билета;

#### **- посетителям запрещается:**

проносить в залы:

а) холодное и огнестрельное оружие;

б) большие сумки, пакеты и иную ручную кладь;

в) пищевые продукты;

г) легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;

- проходить в музей с животными;

- курить в помещениях;

а) в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

б) в верхней одежде;

- находиться на территории отдела «ИКМ», запрещенной для доступа посетителей;

- прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся, за исключением предметов, находящихся в интерактивных зонах;

- осуществлять несанкционированную коммерческую деятельность;

- без уважительных причин громко разговаривать, кричать, бегать по залам;

- при обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях музея, посетителям следует немедленно сообщить об этом смотрителям, представителям службы безопасности или другим сотрудникам музея;

- посетители обязаны соблюдать Правила, выполнять требования сотрудников отдела «ИКМ»;

- поддержание общественного порядка, предупреждение и пресечение правонарушений, а также обеспечение соблюдения настоящих Правил на территории отдела «ИКМ»;

- лица, нарушающие установленный настоящими Правилами порядок, могут быть удалены сотрудниками с территории отдела, а при наличии к тому оснований - задержаны и доставлены в органы внутренних дел РФ.

## **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ МАУК «ЦБ ГО Г. АГИДЕЛЬ РБ»**

### **4.1. Порядок записи в библиотеку**

4.1.1. Запись в библиотеку производится в любом отделе обслуживания пользователей библиотек.

4.1.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.

4.1.3. Граждане старше 14 лет при записи в библиотеку:

- знакомятся с Правилами пользования библиотекой;

- предъявляют паспорт;

- заполняют 2 бланка "Договора об обслуживании", подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой своей подписью;

- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.

4.1.4. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих

личность их законных представителей. Законные представители, в свою очередь, должны ознакомиться с Правилами пользования и сообщить сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.

4.1.5. Договор об обслуживании заключается с пользователем на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий. Договор может быть расторгнут как по обоюдному согласию, так и в одностороннем порядке, с уведомлением сторон о расторжении в течение 7 дней. Дети до 14 лет считаются записанными в библиотеку с момента оформления читательского формуляра.

4.1.6. При изменении персональных данных пользователь должен сообщить об этом сотрудникам библиотек МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ». Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом в году посещении библиотеки. В случае изменения персональных данных переоформляется формуляр. Подпись пользователя на формуляре означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами пользования, Положением о персональных данных пользователей МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ».

4.1.7. Срок обработки персональных данных библиотеками МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» - в течение 5 лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки источники персональных данных (формуляр, карточка пользователя) уничтожаются. Если пользователь имеет задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотек, библиотеки оставляют за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности.

4.1.8. Пользователь должен хранить договор в течение всего срока действия. При изменении паспортных данных, а также утере пользователем экземпляра договора ему выдается дубликат договора.

4.1.9. Постоянныe члены клубов, читательских объединений, пользователи, обслуживаемые библиотекой по договорам о взаимодействии и другим договорам, записываются в библиотеку на общих основаниях.

4.1.10. При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества, паспорта пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку при очередном посещении.

4.1.11. При наличии задолженности (несвоевременный возврат документов), пользователи не обслуживаются.

## **4.2. Порядок обслуживания**

**4.2.1. Порядок обслуживания на абонементе в условиях открытого доступа, выдача документов на дом:**

- работник абонемента заполняет читательский формуляр в соответствии с правилами заполнения читательских формуляров; читательскому формуляру каждого пользователя присваивается регистрационный номер в текущем году;

- в условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом абонемента, в случае затруднения обращается к библиотекарю;

- при получении документа пользователем на листках возврата документов проставляется номер читательского формуляра и дата возврата документа;

- каждый выдаваемый пользователю документ библиотекарь записывает в читательский формуляр; пользователь расписывается в получении;

- при возврате документов пользователем библиотекарь делает отметку в читательском формуляре, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись;

- при получении документов и при их возврате пользователь и библиотекарь должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа библиотекарь либо делает отметку об этом (на документе или в читательском формуляре под свою подпись) либо изымает документ из обращения;

- на дом одновременно можно получить не более 3 книг; количество прочих изданий – по согласованию с работником абонемента;
- срок пользования документами в Отделе обслуживания Центральной библиотеки составляет 15 дней; в детской модельной библиотеке - 10 дней, при необходимости увеличения времени пользования документами свыше установленного срока пользователь должен сообщить об этом (по телефону, лично и т.д.);
- при утере или порче документа возможна его замена или компенсация в соответствии с настоящими Правилами;
- пользователям – юридическим лицам документы выдаются на основании Договора на обслуживание.

#### **4.2.2. Порядок обслуживания в читальном зале детской модельной библиотеки:**

- работник читального зала заполняет читательский формуляр пользователя в соответствии с правилами заполнения читательского формуляра; читательскому формуляру каждого пользователя присваивается регистрационный номер в текущем году;
- для получения документов из читального зала пользователь может сделать устный запрос, предоставить список требующихся документов или оформить требование установленной формы;
- при получении документов пользователем на книжных формулярах документов проставляется номер читательского формуляра, дата и фамилия пользователя; на время пользования документами книжные формуляры складываются в читательский формуляр пользователя;
- при получении документов и при их возврате пользователь и работник читального зала должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа работник читального зала либо делает отметку об этом (на документе под свою подпись) либо изымает документ из обращения;
- пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы работнику читального зала;
- пользователь может пользоваться справочным аппаратом читального зала самостоятельно или с помощью библиотекаря.

#### **4.2.3. Порядок обслуживания в электронном читальном зале (далее – ЭЧЗ), в Центре общественного доступа к социально-значимой информации (далее ЦОД):**

- ЭЧЗ, ЦОД осуществляют обслуживание пользователей с применением традиционных и информационных технологий;
- перед началом работы в зале пользователь обязан ознакомиться с настоящими Правилами и зарегистрироваться у дежурного библиотекаря и пройти инструктаж по правилам работы с оборудованием и новейшими носителями информации, в ином случае к самостоятельной работе на компьютере он не допускается;
- включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками библиотеки;
- пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленному для работы на компьютере времени;
- работа на компьютере носит самостоятельный характер. Дежурный организует доступ к рабочему месту пользователя, следит за временем работы пользователя, оказывает услуги по сохранению и распечатке информации. После окончания работы пользователь должен удалить все свои рабочие файлы с компьютера;
- для удобства пользования Компьютерами выделена специальная папка «Для распечатки». Содержимое папки «Для распечатки» периодически уничтожается,

претензии по поводу потерянных файлов не принимаются. За содержимое общей папки абонентов и его сохранность библиотека ответственности не несет;

- если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой библиотеке был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ;
- выполнение запросов с использованием ресурсов Интернет, СПС «КонсультантПлюс»;
- предоставление рабочих мест для самостоятельной работы в соответствии с правилами пользования;
- обеспечение пользователей методическими и справочными материалами по компьютерным технологиям, а также организация и проведение мероприятий обучающего направления по темам, разрабатываемым сотрудником библиотеки;
- формирование фонда электронных документов в соответствии с информационными потребностями пользователей;
- предоставление ЭЧЗ и оборудования для проведения уроков, мероприятий и т.п. в условиях повышенной информационной и технической комфортности;
- пользователям предлагаются дополнительные (платные) сервисные услуги: распечатка, перенос информации на различные носители, ксерокопирование и др. в соответствии с Положением о дополнительных (платных) услугах;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

#### **4.2.4. Правила посещения отдела «ИКМ»**

- посетители обязаны бережно относиться к оборудованию, экспонатам и устройствам отдела, соблюдать чистоту, общественный порядок и требования настоящих Правил:
- следовать указаниям сотрудников отдела «ИКМ».
- в случае возникновения задымлений или пожара, а также ситуаций, которые могут повлиять на безопасность посетителей, немедленно известить об этом сотрудников отдела «ИКМ».
- в случае обнаружения безнадзорных вещей и предметов, немедленно сообщить об этом сотрудникам отдела и не предпринимать самостоятельных действий по их перемещению.
- посещение отдела детьми до 14 лет возможно только в сопровождении взрослых.
- детские и школьные группы обслуживаются по предварительной записи:  
в составе каждой детской и школьной организованной группы (до 12 лет) должен быть 1 сопровождающий на 5 детей.
- родители и сопровождающие должны ознакомить детей с правилами посещения и нести ответственность за их соблюдение.
- запись на групповое посещение отдела производится по телефону: (834731)2-74-80  
Посетителям запрещается:
- проходить в верхней одежде, головных уборах, шарфах, палантинах, платках, меховых жилетах, солнцезащитных очках;
- снимать в зале свитера, кофты, толстовки и носить их в руках, на сумках, завязывать на себе;
- проходить с рюкзаками любых размеров, большими сумками;
- самовольно проникать в служебные и производственные помещения;
- входить с едой и напитками, а также с сумками и в одежде, которые могут испачкать посетителей, выставочное оборудование, экспонаты и устройства отдела «ИКМ»;
- распивать любые напитки, принесенные с собой (алкогольные и безалкогольные), входить в отдел в нетрезвом виде, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- проносить пиротехнические, легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые вещества, предметы и жидкости, бытовые газовые баллоны;
- проносить огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы;
- проводить или/и проносить любых животных любых размеров;
- трогать экспонаты руками, задевать их, ставить на них любые предметы;
- наносить любые надписи в коридорах и залах Музея;
- драться, оскорблять сотрудников и других посетителей;
- бегать, передвигаться на роликовых кроссовках, досках и коньках, самокатах, велосипедах и всех аналогичных спортивных средствах;
- осуществлять любую агитационную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц.

**Пользователь библиотек имеет право:**

- самостоятельно пользоваться компьютерами и электронными ресурсами, электронной почтой, созданием и редактированием документов;
- использовать собственные сменные носители информации для чтения и записи, нужных пользователю файлов. Запись на компакт-диски осуществляется дежурным библиотекарем по запросу пользователя по прейскуранту. Претензии по качеству записанной пользователем информации не принимаются.

**Пользователю библиотек запрещается:**

- менять конфигурацию компьютера, изменять существующие параметры, устанавливать на компьютер какие-либо программы и менять заставку на рабочем столе;
- пользоваться своими сменными носителями без проверки их на вирусы. В ЭЧЗ действует активная антивирусная защита. В случае обнаружения программой вируса в файле пользователя, вирус удаляется, при невозможности удаления вируса из файла, удаляется зараженный файл. Претензии по поводу потерянной зараженной вирусом информации не принимаются;
- в нарушение закона от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» получать и передавать информацию, содержащую пропаганду войны и терроризма, социального, расового, национального и религиозного неравенства, пропаганду порнографии и наркотиков; ресурсы, содержащие компьютерные вирусы, а также сайты с информацией, содержащей государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну;
- несовершеннолетним пользователям запрещается пользоваться компьютерами, предназначенными для работы взрослых пользователей (после 18 лет).

**Дежурный библиотекарь имеет право:**

- Следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения);
- Просматривать информацию при ее копировании на электронные носители;
- Запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.

Сотрудники библиотеки не несут ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

**4.2.4. Правила залогового обслуживания пользователей:**

- В целях повышения сохранности библиотечного фонда, так же в выдаче малоэкземплярной учебной литературы взимается залоговая плата при предоставлении фондовых материалов для использования вне стен Библиотеки в соответствии с «Положением о взимании разового денежного залога с пользователей МАУК «ЦБ ГО г.

Агидель РБ».

**Ответственность пользователей:**

- пользователь несет ответственность за нарушение законодательства об интеллектуальной собственности (ч. IV ГК РФ);
- лица, причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2.5. Порядок пользования информационно-библиографическими ресурсами:**

- пользователь может воспользоваться справочным аппаратом библиотеки самостоятельно либо с помощью библиотекаря-библиографа;
- пользователь может получить информационно-библиографические услуги при содействии специалистов библиотеки; пользователь может сформулировать свой запрос устно, письменно, по электронной почте;
- пользователи могут воспользоваться сайтами библиотек для удовлетворения информационно-библиографических потребностей.

**4.2.6. Порядок обслуживания пользователей массовых мероприятий:**

- пользователем массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки и имеет Договор с МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ»;
- под массовым мероприятием понимается любое мероприятие МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ», проводимое одновременно для какого-то количества пользователей: вечер, беседа, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол, театрализованное представление литературных героев и т.д.

## **5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ КОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов библиотеки.

5.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

Пользователи также имеют право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений - только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

Учреждение изготавливает любые виды копий произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

**5.3. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:**

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;

- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляров особо большого формата.

Ксерокопирование документов осуществляется на дополнительной (платной) основе в соответствии с решением Совета городского округа город Агидель РБ.

5.4. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;
- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- самостоятельное сканирование документов из фондов Учреждения любыми техническими средствами.

Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ МАУК «ЦБ ГО Г.АГИДЕЛЬ РБ»**

6.1. Сотрудники, пользователи и посетители Учреждения несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ.

6.2. Сотрудники Учреждения несут ответственность за соблюдение Правил пользования МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ», выполнение услуг, обусловленных Договором об обслуживании или другими документами, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

6.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» и условий Договора об обслуживании.

6.4. Заменить документы в случае их утраты или порчи такими же документами, признанными Учреждением равноценными. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года, равнозначные по содержанию и не уступающие по стоимости утраченного либо испорченного документа.

6.5. Возместить стоимость утраченного документа в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

6.6. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба библиотеке. В случае невозвращения документов, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

6.7. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотек, а также других пользователей администрация МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ» оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

6.8. Нарушение пользователем Правил пользования МАУК «ЦБ ГО г.Агидель РБ» служит основанием для расторжения библиотекой договора в одностороннем порядке, либо приостановки обслуживания на определенный срок: за однократное нарушение – от 3 до 6 месяцев, за повторное – на 1 год. Решение принимается директором МАУК «ЦБ ГО г.Агидель РБ», оформляется приказом, доводится до пользователя в 7- дневный срок.

## **7. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**

7.1. Перечень основных бесплатных услуг:

- запись пользователя в библиотеку;
- предоставление справочно-поискового аппарата, раскрывающего содержание

фонда библиотек;

- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Учреждения;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов;
- консультационные услуги при пользовании фондом Учреждения;
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей по плану МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ»;
- участие в читательских объединениях, клубах для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Учреждения;
- методическая помощь библиотекам образовательных учреждений городского округа город Агидель Республики Башкортостан по основным направлениям библиотечной деятельности.

7.2. Дополнительные (платные) услуги пользователям Учреждения оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ, Правила предоставления дополнительных (платных) услуг на основании действующего Перечня дополнительных (платных) услуг.

7.3. Право льготного посещения отдела «ИКМ» при наличии соответствующих документов предоставляется:

- пенсионерам
- студентам ВУЗов и СУЗов
- школьникам

Право бесплатного посещения отдела «ИКМ» при наличии соответствующих документов предоставляется:

- Героям Советского Союза
- Героям Российской Федерации
- Полным кавалерам Ордена Славы
- Героям Социалистического труда
- Кавалерам Ордена трудовой славы трех степеней
- ветеранам Великой Отечественной войны
- инвалидам Великой Отечественной войны и боевых действий
- военнослужащим, проходящим военную службу по призыву
- инвалидам I и II групп
- инвалидам-колясочникам с одним сопровождающим
- ветеранам боевых действий
- детям из многодетных семей.

**8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В  
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МАУК «ЦБ ГО Г.АГИДЕЛЬ РБ»**

8.1. В Правила пользования МАУК «ЦБ ГО г.Агидель РБ» допускается внесение изменений и дополнений.

8.2. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех отделах МАУК «ЦБ ГО г. Агидель РБ».