

СОГЛАСОВАНО
Управление культуры
администрации городского
округа Солнечногорск



_____/Журкевич П. В./

Зинич 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУК «Андреевка»



_____/Ульянова Н. В./

«*Синица*» 2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Андреевской городской библиотекой МАУК «Андреевка»

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования **Андреевской городской библиотекой МАУК «Андреевка»** (далее — Правила, Правила пользования Библиотекой) являются локальным нормативным документом, устанавливают порядок пользования Андреевской городской библиотекой Муниципального автономного учреждения культуры городского округа Солнечногорск «Андреевка». (далее — Городская библиотека).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», постановлением Правительства Московской области от 29.03.2021 № 219/9 «О создании государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области», постановлением Правительства Московской области от 14.02.2024 № 118-ПП «О развитии государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области» и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 29 марта 2021 года № 219/9 «О создании государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области», законом

Московской области от 03.12.2015 № 215/2015-ОЗ
«О библиотечном обслуживании населения Московской области
общедоступными библиотеками», Уставом библиотеки.

В случаях, не предусмотренных Правилами, Городская библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Городская библиотека является главным государственным книгохранилищем территориального управления Андреевка, научно-методическим, координационным, информационным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом документов и ресурсов, предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Режим работы Городской библиотеки утверждается приказом директора МАУК «Андреевка».

Информацию о действующем режиме работы Городской библиотеки можно узнать на официальном сайте МАУК «Андреевка» (<https://mukandreevka.ru>).

1.5. В Городской библиотеке ведется видеонаблюдение в целях предотвращения порчи имущества и документов из фонда. Доступ к видеоряду имеет ограниченный круг работников Городской библиотеки. В Городской библиотеке обеспечены административные и технические меры по недопущению несанкционированного копирования видеоряда, его модификации, уничтожения.

1.6. Настоящие Правила пользования являются договором присоединения в соответствии с пунктом 1 статьи 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и распространяются на пользователей и работников Библиотеки.

1.7. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться администрацией МАУК «Андреевка» по мере необходимости в установленном законом порядке.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В Правилах применяются следующие понятия:

- Абонемент — форма обслуживания пользователей, при которой осуществляется выдача документов для их использования вне Городской библиотеки;

- Аутентификация — совокупность мероприятий по проверке лица на принадлежность ему идентификаторов посредством сопоставления их со сведениями о лице, которыми располагает лицо, проводящее аутентификацию, и установлению правомерности владения лицом идентификаторами посредством использования аутентифицирующих признаков в рамках процедуры аутентификации, в результате чего лицо считается установленным;

- Библиотека — информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;
- Библиотечно-информационное обслуживание населения — удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения и содействия различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам;
- Библиотечный фонд — совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;
- ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО» — государственная информационная система Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области»;
- Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- Договор на библиотечно-информационное обслуживание — договор между пользователем и Городской библиотекой, предметом которого является оказания библиотечных-информационных услуг на условиях, предусмотренных настоящими Правилами по форме, установленной Приложением 1 Правил.
- Единый портал Госуслуг, ЕПГУ — Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ЕСИА — Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (единая система идентификации и аутентификации), обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах;
- Запись в Библиотеку — оформление права пользования Городской библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, оформление договора на

библиотечно-информационное обслуживание и согласия на обработку персональных данных;

- Зона обслуживания — место нахождения отделов, читальных залов и других помещений Городской библиотеки, в которых осуществляется обслуживание пользователей;

- Книжные памятники — рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования;

- Межбиблиотечный абонемент (далее — МБА) — форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек России;

- Модуль «Библиотеки Подмосковья» — структурный модуль ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО», расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://biblio.mosreg.ru>;

- Пользователь — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

- Режим обслуживания — форма индивидуального библиотечно-информационного обслуживания пользователей;

- Технические средства — аппараты для чтения микроформ, компьютеры и т.п.;

- Читальный зал — форма обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Городской библиотеки, специально оборудованном для пользователей и работы с документами;

- Электронный формуляр читателя — учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для зарегистрированного в Городской библиотеке пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров документов и иных видов изданий;

- Электронный читательский билет — билет, оформленный в электронном виде с размещением всех его реквизитов в ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО», предназначенной для хранения таких реквизитов, сгенерированный в виде условного кода (последовательность символов, штрих-код, QR-код).

- Электронная доставка документов (далее — ЭДД) — предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя посредством информационно-телекоммуникационной сети.

3. ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ГОРОДСКУЮ БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в Городскую библиотеку осуществляется через модуль «Библиотеки Подмосковья» по адресу <https://biblio.mosreg.ru> посредством аутентификации через ЕСИА с использованием данных входа в учетную запись на едином портале Госуслуг.

3.2. При успешной аутентификации в ЕСИА в личном кабинете пользователя модуля «Библиотеки Подмосковья» формируется электронный читательский билет, дающий право пользования библиотечно-информационным обслуживанием, в том числе справочно-библиографическим аппаратом и фондами Городской библиотеки с неограниченным сроком действия.

3.3. Запись в Городскую библиотеку и оформление электронного читательского билета несовершеннолетнего гражданина до 14 лет производится его родителем (законным представителем) посредством добавления пользователя в личном кабинете родителя (законного представителя) в модуле «Библиотеки Подмосковья» в разделе «Моя семья».

3.4. В случае не оформления электронного читательского билета способом, указанным в п.п. 3.1-3.3 настоящих Правил, запись в Городскую библиотеку осуществляется в соответствии с положениями подпункта 1 пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», посредством очного посещения Библиотеки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4.1. В случае очного способа записи в Городскую библиотеку несовершеннолетние граждане до 14 лет могут быть записаны в Городскую библиотеку в присутствии их родителей (законных представителей) и при предъявлении документа, удостоверяющего личность их родителей (законных представителей).

При заключении договора на библиотечно-информационное обслуживание законный представитель несовершеннолетнего пользователя до 14 лет даёт письменное согласие на обработку персональных данных такого несовершеннолетнего.

3.6. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) производится на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационное обслуживание.

3.7. Граждане иностранных государств и лица без гражданства, не имеющие учетной записи на едином портале Госуслуг, запись в библиотеку

осуществляется в соответствии с положениями подпункта 1 пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», посредством очного посещения Городской библиотеки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.8. Обработка персональных данных пользователя осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. Пользователи библиотеки имеют право на библиотечно-информационное обслуживание при предъявлении электронного читательского билета.

В случае отсутствия электронного читательского билета подтверждение права на библиотечно-информационное обслуживание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющим личность, при каждом посещении Городской библиотеки.

4.1.2. Получать услуги Городской библиотеки, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Городской библиотеки и утвержденным Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе Городской библиотекой.

4.1.3. Осуществлять бронирование документа через модуль «Библиотеки Подмосковья» из любой общедоступной библиотеки Московской области, вне зависимости от места регистрации по месту жительства пользователя. Забронированный документ можно получить на руки/сдать только в месте нахождения данного документа. При невозможности получения/сдачи документа по месту его нахождения, документ можно заказать через системы МБА и ЭДД.

4.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе на электронных носителях, информацию о наличии в фонде Городской библиотеки конкретного документа, в том числе через систему сводного электронного каталога модуля «Библиотеки Подмосковья», а также полную информацию о режиме работы Городской библиотеки, составе ее фондов, библиографические и другие справки, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, электронными базами данных Городской библиотеки.

4.1.5. Получать во временное пользование документы из фондов Городской библиотеки с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

4.1.6. Получать документы или их полнотекстовые копии по МБА и ЭДД из других библиотек.

4.1.7. Пользоваться техническими средствами Городской библиотеки, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

4.1.8. Пользоваться ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», базами данных и электронными версиями документов и изданий, доступ к которым предоставляется Городской библиотекой.

4.1.9. Посещать культурно-массовые, научно-методические, просветительские, информационные и обучающие мероприятия Городской библиотеки.

4.1.10. По согласованию с Городской библиотекой создавать на ее базе клубы по интересам, общества друзей Городской библиотеки, другие объединения.

4.1.11. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

4.1.12. Обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Городской библиотекой.

4.2.2. Обнаружив дефект в документе, сообщить об этом библиотекарю. Бережно относиться к документам из фондов Городской библиотеки, возвращать их в установленный срок, бережно относиться к имуществу Городской библиотеки.

4.2.3. При утере или порче документов из фонда Городской библиотеки заменить их идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Городской библиотекой равноценным. При невозможности замены — возместить стоимость документа.

4.2.4. Уважать права других пользователей и работников Городской библиотеки, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, этику и форму делового общения. Библиотека вправе отказать в обслуживании пользователей, которые своим неопрятным внешним видом/вызывающим поведением создают неудобства другим пользователям.

4.2.5. Подчиняться требованиям работников Городской библиотеки, службы охраны в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.).

4.2.6. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Городской библиотеки.

4.3. Пользователям запрещается:

4.3.1. Выносить из Городской библиотеки документы на любых носителях, если они не записаны в электронном читательском формуляре, технические средства, принадлежащее Городской библиотеке.

4.3.2. Переставлять и изымать карточки каталогов и картотек.

4.3.3. Передавать и использовать электронный читательский билет другим лицам.

4.3.4. Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (кроме сумок-чехлов для ноутбука, дамских сумок), крупногабаритными предметами (размерами более 30x40x7см). Находиться в зонах обслуживания и фондах в верхней одежде.

4.3.5. Проводить мероприятия на территории Городской библиотеки без согласования должностного лица Городской библиотеки.

4.3.6. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющиеся собственностью Городской библиотеки, без разрешения должностного лица Городской библиотеки, (кроме ноутбука/аналогичного индивидуального электронного устройства для личного пользования в читальных залах). Подключать к компьютерам Городской библиотеки периферийные и другие устройства.

4.3.7. При использовании технических средств: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.

4.3.8. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на съемных электронных носителях информации и аудиовизуальные документы, не являющиеся собственностью Городской библиотеки, без соответствующего устного уведомления работника Городской библиотеки.

4.3.9. Вносить в Городскую библиотеку зловонные и пачкающиеся предметы, способные испортить вещи и одежду других пользователей, загрязнить мебель или оборудование и угрожающие безопасности других пользователей.

4.3.10. Выносить библиотечные документы из зон обслуживания в зоны приема пищи, санитарные комнаты; принимать пищу вне специально отведенных для этого мест.

4.3.11. Самовольно размещать/распространять объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы на территории Городской библиотеки.

4.3.12. Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

4.3.13. Входить в Городскую библиотеку с животными (кроме собак-поводырей).

4.3.14. Находиться в состоянии опьянения в помещениях Городской библиотеки; курить, употреблять алкогольные/спиртосодержащие напитки, наркотические средства или психотропные вещества.

4.3.15. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей Городской библиотеки обстановку: вносить в помещения Городской библиотеки оружие, колющие/режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

4.3.16. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, а также использовать помещения Городской библиотеки для занятия предпринимательской (в том числе торговой) деятельностью.

4.3.17. Находиться в зонах обслуживания и фондах в верхней, пачкающей одежде. Верхнюю одежду, зонты и сумки/портфели/рюкзаки/чемоданы можно оставить на хранение в соответствии с Правилами пользования гардеробом/гардеробом самообслуживания (Приложение 8).

4.3.18. Иным образом нарушать правопорядок и общепринятые нормы поведения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Пользователи, совершившие неправомерные действия по отношению к работникам, другим пользователям/посетителям Городской библиотеки, документам, имуществу, причинившие Городской библиотеке иной ущерб, нарушившие общественный порядок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящими Правилами.

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Городской библиотеки составляется соответствующий акт (приложение 2), с которым пользователь Городской библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт (приложение 3).

5.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Городской библиотеки; приостановлено действие читательского билета для

выяснения обстоятельств нарушения на срок, определенный приказом директора МАУК «Андреевка».

5.4. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Городской библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Городской библиотеки представителями администрации Городской библиотеки составляется акт (приложение 4). В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт (приложение 5).

В случае отказа, причинившего материальный ущерб пользователя от исполнения обязательств, Городская библиотека вправе обратиться в суд.

5.5. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду и имуществу Городской библиотеки, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Городская библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Городской библиотеки.

6.1.2. Устанавливать ограничения на копирование документов, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.1.3. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе Городской библиотекой.

6.1.4. Вводить денежный залог, определять его размер и категории лиц, с которых он берётся.

6.1.5. Определять меры воздействия в отношении Пользователей, нарушивших настоящие Правила (приложение 6), размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Городской библиотеки.

6.1.6. Запрашивать у пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Положением об обработке, хранении и передаче персональных данных в Городской библиотеке.

6.1.7. Вызывать наряд полиции, обращаться в суд с требованием о взыскании с пользователя стоимости утраченных, испорченных документов, иных материальных ценностей.

6.2. Городская библиотека обязана:

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

6.2.2. Информировать пользователей об услугах, фондах, сервисах библиотеки, возможностях и порядке использования ресурсов и сервисов модуля «Библиотеки Подмосковья» ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО».

6.2.3. Использовать автоматизированные технологии регистрации/перерегистрации пользователей библиотеки, а также учета посещения; бронирование, выдачу, продление срока возврата, учёт возврата документов в фонд Городской библиотеки посредством модуля «Библиотеки Подмосковья» ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО».

6.2.2. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учёт, хранение и использование в соответствии с Уставом Городской библиотеки; обеспечивать их сохранность и безопасность.

6.2.3. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

6.2.4. Обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых Городской библиотекой услуг; об изменениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие отношения Городской библиотеки и ее пользователей.

6.2.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания, необходимые удобства и комфорт, безопасность пользователей.

6.2.6. Работники Городской библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей; исправность предоставляемых технических средств; хранение и обработку персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Городская библиотека не несёт ответственность за достоверность персональных данных Пользователей, записанных в Городскую библиотеку через ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО» модуль «Библиотеки Подмосковья».

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Количество единовременно выдаваемых на дом документов — не более 15 (пятнадцати) экземпляров.

7.2. Документы выдаются не более чем на 30 дней; документ повышенного спроса — не более чем на 10 дней; периодические издания текущего года — не более чем на 7 дней.

7.3. Пользователь может удаленно продлить срок пользования документом на срок, указанный в п. 7.2, если на документ нет повышенного спроса, не более трех раз.

При личном посещении Городской библиотеки (очно) Пользователь может продлить срок пользования документом неограниченное количество раз при отсутствии

на него повышенного спроса и при условии фактического предъявления документа работнику Городской библиотеки, но не более, чем на 180 календарных дней.

7.4. Автоматически (системно) напоминания о сроке возврата взятых на дом документов направляются в личный кабинет пользователей, зарегистрировавшимся в модуле «Библиотеки Подмосковья» и имеющим электронный читательский билет. Также Городская библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом документов и периодических изданий и просрочке даты их возврата посредством телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправок (при условии, что во время записи/перерегистрации пользователь выбрал иной, кроме звонка, способ оповещения).

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

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

8.1. Фондами читальных залов (фондами периодики, редкой и ценной книги, краеведческими, правовой информации, и т.п.) может пользоваться только пользователь, записанный в библиотеку в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

8.2. Количество одновременно выдаваемых документов для работы в читальных залах (помещениях библиотеки) не ограничивается (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников, работа с которыми регламентируется Правилами пользования фондом книжных памятников, редких и ценных документов, см. Приложение 7).

8.3. Выносить документы из читальных залов за пределы Городской библиотеки не разрешается.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЕМ КОМПЬЮТЕРНЫМ И ПРЕЗЕНТАЦИОННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

9.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Городской библиотеки (далее — оборудование) осуществляется с соблюдением настоящих Правил.

9.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования — автоматизированному рабочему месту (АРМ).

Пользоваться оборудованием Городской библиотеки, а также авторизоваться через Wi-Fi Городской библиотеки в сети «Интернет» может только пользователь, записанный в библиотеку в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

9.3. Перед началом работы на АРМ пользователь обязан пройти устный инструктаж по технике безопасности при работе на предоставляемом пользователю оборудовании.

9.3.1. Обслуживание пользователей в возрасте до 16 лет осуществляется только на специально выделенных автоматизированных рабочих местах с установленными интернет-фильтрами для информации, запрещённой для распространения среди детей в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

9.3.2. Дети в возрасте до 6 лет обслуживаются только в присутствии родителей или законных представителей.

Продолжительность 1 сеанса — не более 30 минут.

9.3.3. Дети в возрасте до 12 лет обслуживаются с использованием специализированных детских web-браузеров и/или интернет-фильтров на основе списка сайтов, рекомендованных для детей данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Продолжительность 1 сеанса — не более 45 минут.

9.3.4. Дети в возрасте до 16 лет обслуживаются с использованием стандартных web-браузеров и интернет-фильтров для информации, не рекомендованной для данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Продолжительность 1 сеанса — не более 60 минут.

9.3.5. Документы и электронные ресурсы Библиотеки предоставляются несовершеннолетним пользователям в соответствии со знаком информационной продукции или текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей данного возраста.

9.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием.

Дежурный работник Городской библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

9.5. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования работник Городской библиотеки вправе отказать пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

9.6. Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается часовым сеансом, при отсутствии очереди длительность сеанса может быть увеличена.

9.7. По истечении сеанса или времени работы Городской библиотеки пользователь обязан освободить рабочее место. Сеанс работы на АРМ завершается автоматически.

9.8. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти процедуру идентификации.

9.9. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети Wi-Fi Городской библиотеки не ограничено.

9.10. За сохранность файлов, записанных пользователем на оборудование, Городская библиотека не несет ответственности.

9.11. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, пользователь обязан сообщить об этом дежурному работнику Городской библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

9.12. При работе на оборудовании Городской библиотеки пользователю запрещается менять рабочее место без уведомления дежурного работника Городской библиотеки. Дежурный работник Городской библиотеки имеет право и техническую возможность контроля соблюдения настоящих Правил.

9.13. В случае отсутствия пользователя на рабочем месте более 20 минут дежурный работник Городской библиотеки имеет право завершить сеанс работы данного пользователя и передать рабочее место другому пользователю.

9.14. Городская библиотека не несет ответственность:

— за достоверность информации, полученной пользователями из сети Интернет;

— за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Городской библиотеки;

— за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;

— за качество личных носителей информации.

10. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ (МБА) И ЭЛЕКТРОННОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ ДОСТАВКОЙ (ЭДД)

10.1. Выполнение заказов по МБА и ЭДД производится на условиях, устанавливаемых Городской библиотекой — фондодержателем, которая определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, размер и условия оплаты и другие параметры.

10.2. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких фондов, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, фондодержатели имеют право устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения в соответствии с Правилами (приложение 7).

10.3. Доставку оригиналов документов, отсутствующих в фонде Городской библиотеки, пользователи могут заказать при личном посещении отдела МБА и ЭДД, заполнив специальный бланк заказа.

10.4. Оригиналы документов, полученные по МБА и ЭДД из других библиотек, предоставляются пользователям Городской библиотеки только в читальном зале Городской библиотеки.

10.5. При личном посещении отдела МБА и ЭДД или через электронную форму заказа на сайте Городской библиотеки (https://_____) пользователи Городской библиотеки могут заказать для научных и образовательных целей копии документов, отсутствующих в фонде Городской библиотеки:

— отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях;

— коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений.

Полученный документ пользователь может распечатать за плату, размер которой утвержден в соответствии с Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе Городской библиотекой.

10.6. Пользователи несут ответственность за сохранность (физическое состояние) оригиналов документов, полученных по МБА и ЭДД.

10.7. Условия получения документов пользователями — юридическими лицами (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуг) определяются Городской библиотекой на основании договора, заключенного между Городской библиотекой и юридическим лицом.

11. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

11.1. Городская библиотека предоставляет пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с утвержденным перечнем услуг, размещенным на официальном сайте Городской библиотеки (<https://mukandreevka.ru>) и информационных стендах в помещениях Городской библиотеки.

11.2. Особые права и льготы указываются в локальных документах Городской библиотеки, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Городской библиотеке.

11.3. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- пользоваться льготами на предоставление платных услуг.

Приложение 2
к Правилам пользования Городской библиотекой

Договор на библиотечно-информационное обслуживание

1. Городская библиотека оказывает Пользователю библиотечно-информационные услуги, обеспечивая полноту, качество и оперативность предоставления этих услуг.

2. В соответствии с Правилами работы Городской библиотеки (далее — Правила) Пользователь имеет право получать информацию о составе библиотечных фондов; получать документы во временное пользование; принимать участие в мероприятиях, проводимых Городской библиотекой.

3. Пользователь обязан:

3.1. предоставлять своевременную и достоверную информацию о своих персональных данных (изменениях в них);

3.2. при посещении предъявлять электронный читательский билет, при его отсутствии — документ, удостоверяющий личность;

3.3. бережно относиться к полученным из фонда Городской библиотеки документам и возвращать их в сроки, установленные Правилами; при утрате/порче документов — заменить их идентичными или равноценными. При невозможности замены — компенсировать причинённый ущерб в соответствии с Правилами.

4. Городская библиотека имеет право:

4.1. обрабатывать предоставленные Пользователем персональные данные;

4.2. приостановить действие договора обслуживания с Пользователем, нарушившим Правила.

5. Городская библиотека обязана:

5.1. ознакомить Пользователя с Правилами работы библиотеки;

5.2. обеспечить защиту персональных данных Пользователя.

6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта).

8. Договор действует с момента его заключения до 31 декабря текущего года. Если за 30 дней до окончания срока действия договора Стороны не выразят намерение о его расторжении, договор автоматически пролонгируется на год.

9. Стороны:

Библиотека: Андреевская городская библиотека МАУК «Андреевка», адрес: Московская область, г. о. Солнечногорск, р. п. Андреевка, д. 14, кв. 54, телефон: 8(495) 536-08-08, e-mail: mukandreevka@mail.ru.

Пользователь / законный представитель ребёнка: _____ (ФИО)
дата рождения: _____

серия, № паспорта: _____

адрес регистрации/проживания: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Сведения о ребёнке – держателе читательского билета:

дата рождения: _____

С Правилами работы Библиотеки до подписания настоящего Договора ознакомлен.

(подпись)

Согласен на получение информации от Городской библиотеки посредством:

- телефонного звонка
- смс-оповещения
- сообщения по электронной почте

Приложение 2
к Правилам пользования Городской библиотекой

АКТ № ____

о нарушении Правил пользования Городской библиотекой
(Андреевская городская библиотека МАУК «Андреевка», Московская область,
г. о. Солнечногорск, р. п. Андреевка, д. 14, кв. 54)
____. ____ . 20 ____ г.

Настоящий Акт составлен

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование структурного подразделения Библиотеки)

О том, что

(ФИО пользователя, паспортные данные)

допустил нарушение пункта (-ов) _____ Правил пользования Городской
библиотекой, а именно:

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц МАУК «Андреевка»:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен

(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

Приложение 3
к Правилам пользования Городской библиотекой

АКТ № ____

об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования Городской
библиотекой
(Андреевская городская библиотека МАУК «Андреевка», Московская область, г.
о. Солнечногорск, р. п. Андреевка, д. 14, кв. 54)
____. ____ . 20__ г.

Мною _____
(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии:

(свидетелями могут являться как работники Библиотеки, так и пользователи;

указать ФИО, должность, контактные данные)

(ФИО пользователя, допустившего нарушение)

было предложено подписать Акт №__ от __ о нарушении Правил пользования Библиотекой.

Ознакомление и подписание Акта №__ от __. __. 20__ не состоялось по причине отказа Пользователя от ознакомления и подписания Акта.

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при составлении Акта:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Приложение 4
к Правилам пользования Городской библиотекой

АКТ № ____

о повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения
материальных ценностей в
(Андреевская городская библиотека МАУК «Андреевка», Московская область, г.
о. Солнечногорск, р. п. Андреевка, д. 14, кв. 54)
____. ____ . 20__ г.

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование структурного подразделения Библиотеки)

О том, что

(экз. книг, других документов либо наименование материальных ценностей на сумму*

повреждено / испорчено / уничтожено)

по причине действий пользователей

(перечислить действия и указать ФИО пользователей, если лица установлены)

иной причине:

Список документов либо материальных ценностей прилагается.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

*(сумма (размер) ущерба, причиненного Библиотеке по факту порчи или уничтожения материальных ценностей, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости материальных ценностей (имущества) по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этих материальных ценностей).

Приложение 5
к Правилам пользования Библиотекой

АКТ № ____

об отказе от подписания Акта о повреждении документов из фонда Библиотеки,
порчи или уничтожения материальных ценностей

(указывается наименование структурного подразделения(филиала) и местонахождение)

____. ____ . 20 ____ г.

Мною

(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии:

(свидетелями могут являться как работники Библиотеки, так и пользователи, указать

ФИО, должность, контактные данные)

(ФИО лица, причинившего ущерб)

было предложено подписать Акт о повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта № ____ от ____ . ____ . 20__ не состоялось по причине отказа Пользователя от ознакомления и подписания Акта.

Подписи должностных лиц Библиотеки и иных лиц, присутствующих при составлении Акта:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Приложение 6
к Правилам пользования Библиотекой

**МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В ОТНОШЕНИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ,
НАРУШИВШИХ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

| № | Вид нарушения | Мера воздействия | Примечания |
|----------|---|---|---|
| 1 | Передача документа, дающего право пользования Библиотекой, другому лицу или пользование чужим документом | Замечание | — |
| 2 | Порча книг, журналов и других документов из фондов Библиотеки | Замена аналогичным документом, при невозможности замены — возмещение средней рыночной стоимости книги. | — |
| 3 | Порча библиотечного оборудования | Возмещение стоимости испорченного оборудования | — |
| 4 | Утрата документа (издания) | Замена аналогичным документом, при невозможности замены — возмещение средней рыночной стоимости книги по согласованию с администрацией Библиотеки | Документ (издание) считается утерянным Пользователем в случае невозврата в течение 180 календарных дней. В этом случае администрация Библиотеки направляет Пользователю письменную претензию о необходимости компенсации ущерба |
| 5 | Несанкционированный (самовольный) вынос книг и других документов из читальных залов за пределы Библиотеки | Приостановление права пользования Библиотекой | — |
| 6 | Нарушение правил пользования читальным залом библиотеки | Замечание/приостановление права пользования Библиотекой | При первичном нарушении — замечание. При вторичном (последующем) нарушении — приостановление права пользования Библиотекой. |
| 7 | Нарушение правил пользования компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки | Замечание/приостановление права пользования Библиотекой | При первичном нарушении — замечание. При вторичном (последующем) нарушении — приостановление права пользования Библиотекой. |
| 8 | Проведение в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и | Замечание/приостановление права пользования Библиотекой | При первичном нарушении — замечание. При вторичном (последующем) нарушении — приостановление |

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Андреевской городской библиотекой

| № | Вид нарушения | Мера воздействия | Примечания |
|----------|--|---|--|
| | других мероприятий | | права пользования Библиотекой. |
| 9 | Нарушение общепринятых норм общественного поведения, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки | Замечание/приостановление права пользования Библиотекой | При первичном нарушении — замечание. При вторичном (последующем) нарушении — приостановление права пользования Библиотекой. |

Приложение 7
к Правилам пользования Библиотекой

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ,
РЕДКИХ И ЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Правила пользования фондом книжных памятников, редких и ценных документов разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78–ФЗ «О библиотечном деле», ГОСТ Р 7.0.87–2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования», ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования» в целях обеспечения сохранности книжных памятников, редких и ценных документов. Библиотека устанавливает ограничения на выдачу, экспонирование и копирование книжных памятников, редких и ценных документов.

2. Основным принципом использования книжных памятников, редких и ценных документов является приоритет их сохранности над их доступностью.

3. Книжные памятники и рукописные документы выдаются для научных и исследовательских целей по личному письменному заявлению читателя на имя заведующего отделом редких книг с обоснованием необходимости их изучения.

Книжные памятники из фонда отдела редких книг предоставляются пользователю в согласованное с работником отдела (хранителем книжных памятников) время.

4. Книжные памятники, редкие и ценные документы выдаются только в читальных залах отделов–фондодержателей Библиотеки. Выносить документы из читальных залов запрещается.

5. Единовременно читателю может быть выдано не более трех наименований книг или одного годового комплекта периодического издания. При наличии страховой копии документа, оригинал документа не выдается.

6. Библиотека вправе отказать пользователю в выдаче документов если: документы находятся в неудовлетворительном состоянии (ветхие документы, неподшитые газеты, документы, утратившие переплет); документы находятся на реставрации, в переплете или на оцифровке; документы выданы для экспонирования; при заказе по МБА.

7. При работе с книжными памятниками, рукописными, ценными и редкими документами читателям не разрешается:

— брать документы грязными и мокрыми руками, делать пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положенных на читаемый документ;

— прикасаться к документу пишущими предметами, загибать страницы и вкладывать толстые закладки, разгибать смятые страницы или углы;

— раскрывать более чем на 180°, силой увеличивать разворот документа с помощью руки, карандаша или ручки;

— резать страницы, если они не разрезаны в документе, вырывать или вырезать страницы из документа, класть документ в открытом состоянии корешком вверх;

— класть один раскрытый документ на другой, опираться на документ при чтении;

— водить пальцем по документу во время чтения;

— приносить в помещение отдела материалы, при использовании которых можно нанести ущерб документу (пасты, клеи, чернила, любые клейкие ленты, ножницы, ножи и т.д.).