

Приложение № 1
к приказу директора МБУ «ЛМБ»
от 30 августа 2024 г. № 72-ОД

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ И БИБЛИОТЕКАМИ-ФИЛИАЛАМИ,
ВХОДЯЩИМИ В СТРУКТУРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛОВОЗЕРСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования центральными библиотеками, библиотеками-филиалами, входящими в структуру муниципального бюджетного учреждения «Ловозерская межпоселенческая библиотека» (далее - Правила) устанавливает единый порядок пользования библиотеками в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации.

1.2. Библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотеки муниципального бюджетного учреждения «Ловозерская межпоселенческая библиотека» (далее – МБУ «ЛМБ») являются общедоступными библиотеками, которые предоставляют возможность пользования их фондами и услугами физическим и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

1.4. Библиотеки, библиотеки-филиалы руководствуются в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Мурманской области «О библиотечном деле в Мурманской области», иными нормативными правовыми актами РФ, а также Уставом МБУ «ЛМБ» и настоящими Правилами пользования.

1.5. Правила пользования регулируют отношения Учреждения с её пользователями, а также устанавливают общий порядок обслуживания пользователей в структурных подразделениях Учреждения, права и обязанности Учреждения и ее пользователей.

1.6. Настоящие Правила действует во всех библиотеках МБУ «ЛМБ», регламентируют взаимоотношения сотрудников библиотеки и их пользователей, возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию населения.

1.7. В структуру МБУ «ЛМБ» входят:

- Центральная городская библиотека (гп. Ревда) – 184580 Мурманская область, Ловозерский район, гп Ревда, ул. Победы, 25;

- Центральная детская библиотека (гп. Ревда) – 184580 Мурманская область, Ловозерский район, гп. Ревда, ул. Комсомольская, 21;

- Ловозерская сельская библиотека-филиал «Центр семейного чтения «Читать вместе!» (с. Ловозеро) – 184590 Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Вокуева, 2;

- Краснощельская сельская библиотека-филиал (с. Краснощелье) – 184595 Мурманская область, Ловозерский район, с. Краснощелье, ул. Новая, 9.

1.8. С целью обеспечения безопасности пользователей и персонала МБУ «ЛМБ», сохранности библиотечного фонда и оборудования в библиотеках учреждения ведется круглосуточное видеонаблюдение, каждая библиотека подключена к охранной сигнализации.

2. Основные цели, задачи и функции деятельности библиотек МБУ «ЛМБ»

2.1. Основные цели деятельности:

- обеспечение свободного доступа к информационным ресурсам и тиражированным документам;

- организация библиотечной, библиографической, информационной, методической, культурно-просветительной деятельности в интересах общества;

- сбор, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального фонда материальных объектов с зафиксированной на них информацией в виде текста, звукозаписи, видеозаписи или изображения, предназначенной для хранения и общественного пользования.

2.2. Для достижения предусмотренных настоящими Правилами целей деятельности, МБУ «ЛМБ» выполняет (оказывает) следующие работы (услуги), относящиеся к основным видам деятельности:

- осуществление библиотечного, библиографического, информационного обслуживания пользователей в стационарных условиях, вне стационара, удаленно через сеть Интернет;

- формирование и учет фондов библиотек;
- библиографическая обработка документов и организация каталогов;
- обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотек;
- проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий силами учреждения;
- методическая работа в установленной сфере деятельности.

2.3. Для достижения основных целей библиотеки МБУ «ЛМБ» представляют свои фонды во временное пользование гражданам и организациям через систему структурных подразделений, внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронную доставку документов, осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организуют массовую работу, внедряют новые технологии.

2.4. Основными задачами являются:

- удовлетворение культурных и информационных потребностей пользователей, приобщение населения Ловозерского района к культурным ценностям общества;
- формирование универсального фонда документов различных типов и видов с использованием любых источников комплектования;
- усиление качественного состава справочно-библиографического фонда по правовым, экономическим, общественно-политическим, образовательным, социально-культурным, профессиональным проблемам доступными материалами;
- создание и использование источников библиографической информации: каталогов, картотек, методических материалов;
- организация эффективного информационного обслуживания населения района с использованием новых информационно-библиотечных услуг на базе Центров общественного доступа к социально-значимой информации;
- организация обслуживания документами и библиографической информацией на основе бесплатности и общедоступности.

2.5. Основные функции библиотек МБУ «ЛМБ»:

- являются центрами библиотечного обслуживания в населенных пунктах района;
- участвуют в книгообмене внутри сети библиотек Муниципального бюджетного учреждения «Ловозерская межпоселенческая библиотека», предоставляют право пользования единым фондом, центральным справочно-библиографическим аппаратом, межбиблиотечным абонементом;
- помимо перечня традиционных библиотечных услуг предоставляют сервисные услуги (ксерокопирование, распечатка на принтере, работа на компьютере, сканирование изображений, набор текста на компьютере, внесение данных в договоры гражданско-правового характера, формы заявлений, заполнение налоговых деклараций формы 3-НДФЛ, правка и верстка текста, обработка графических файлов, ламинирование, брошюровка) стоимость которых определяется в соответствии с Перечнем платных услугах МБУ «ЛМБ».

3. Права пользователей библиотек

3.1. Каждый житель Ловозерского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках.

3.2. Читатели детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в детских библиотеках, отделах центральной городской библиотеки и в библиотеках-филиалах.

Примечание: Пользователями детских библиотек, секторов, отделов могут быть:

- дети и подростки до 14-ти лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники);

- учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми;
- юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения.

3.3. Лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы из фондов библиотек через нестационарные формы обслуживания.

3.4. Слепые и слабовидящие также имеют право на получение документов из библиотек МБУ «ЛМБ» на специальных носителях информации, полученных из фонда Мурманской областной специальной библиотеки для слепых и слабовидящих.

3.5. Все пользователи имеют право свободного выбора и доступа в библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами. Пользователям библиотеки до 18 лет выдача литературы производится по возрастной маркировке на информационной продукции. Не допускается выдача литературы несовершеннолетним, промаркированная знаком для более старшего возраста.

3.6. Все пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеках:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, представленных в электронном или карточном виде,
- во временное пользование из фонда библиотек книги, другие документы, состоящие на библиотечном учете,
- практическую помощь в приобретении навыков и умений самостоятельного пользования книгой, информацией, библиотекой,
- консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации,
- книги, другие произведения печати и иные документы по МБА, оплачивая почтовые расходы,
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке.

3.7. Дополнительные услуги пользователь может получить за плату. Порядок и особенности оказания платных услуг, определяются Положением о платных услугах. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг указывается в перечне платных услуг, который утверждается директором учреждения.

3.8. Отдельные категории граждан (пенсионеры, инвалиды, в т.ч. дети-инвалиды, родители детей-инвалидов и лица, их заменяющие, ветераны труда) имеют право на льготную скидку на предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МБУ «ЛМБ»).

3.9. Участники СВО и члены семей мобилизованных граждан имеют право на бесплатное предоставление услуг библиотечного сервиса (перечень и стоимость услуг устанавливается приказом директора МБУ «ЛМБ»).

3.10. Пользователь имеет право:

- принимать участие во всех мероприятиях библиотек;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек;
- вносить предложения по улучшению работы библиотек;
- высказывать в письменной форме претензии, замечания и предложения по работе учреждения в Книге отзывов, жалоб и предложений;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

3.11. Пользователи библиотеки также имеют право:

- доступа к сети Интернет, к электронным документам и базам данных, предоставляемым библиотекой;
- доступа к электронным ресурсам центров общественного доступа к государственной и социально значимой информации (собственным и удаленным базам данных);

3.12. Пользователь имеет право обжаловать действия должностных лиц Учреждения, ущемляющие его права.

4. Обязанности пользователей библиотек:

4.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотеками:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- при получении документов во временное пользование из фондов библиотек расписаться за каждый полученный экземпляр;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотек, проявлять заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекаря;
- возвращать документы в установленный срок;
- в случае утраты выданных из фондов библиотек документов или причинения им частичного или невосполнимого ущерба, заменить их такими же или равноценными по стоимости и содержанию документами или компенсировать стоимость документов в размере современной рыночной стоимости документа. равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года, а также соответствующие содержанию утраченной книги;
- иметь внешний вид, соответствующий общепринятым гигиеническим нормам, и не создавать неудобства для других пользователей;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду и сумки;
- не оставлять без присмотра деньги и ценные вещи;

4.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие материальный ущерб (вред) библиотеке, библиотеке-филиалу, входящего в структуру МБУ «ЛМБ», несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также несут иную ответственность, предусмотренную Гражданским Кодексом Российской Федерации ст. 1064,1074.

Таким образом, несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Если несовершеннолетний гражданин в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, оставшийся без попечения родителей, был помещен под надзор в организацию для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей (статья 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации), эта организация обязана возместить вред полностью или в недостающей части, если не докажет, что вред возник не по ее вине.

Обязанность родителей (усыновителей), попечителя и соответствующей организации по возмещению вреда, причиненного несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, прекращается по достижении причинившим вред совершеннолетия либо в случаях, когда у него до достижения совершеннолетия появились доходы или иное имущество, достаточные для возмещения вреда, либо, когда он до достижения совершеннолетия приобрел дееспособность.

5. Ответственность пользователей библиотек

5.1. Пользователи несут ответственность за нарушение настоящих Правил.

5.2. Пользователям запрещается:

- выносить из помещений библиотек документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- делать в документах пометки, подчеркивания, вырывать и загибать страницы;
- нарушать расстановку фонда в библиотеках, вынимать карточки из каталогов и картотек;

- вносить в библиотеки холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;
- посещать библиотеки в состоянии алкогольного или иного вида опьянения;
- курить в помещениях библиотек и на ее территории;
- входить в помещение библиотек с домашними животными (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения);
- приходить в библиотеку с симптомами заболеваний (насморк, кашель) или в состоянии болезни;
- пользоваться цифровой техникой с целью создания копий фондовых документов в цифровой или машиночитаемой форме;
- громко разговаривать по телефону в «тихих» зонах библиотек;
- проносить продукты питания в залы для обслуживания и принимать пищу;
- использовать территорию для занятий предпринимательской деятельностью, в т.ч. торговать;
- заходить в служебные помещения библиотек МБУ «ЛМБ»;
- распространять без разрешения администрации МБУ «ЛМБ» объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- вносить в помещение библиотек, библиотек-филиалов, входящих в структуру МБУ «ЛМБ» велосипеды, самокаты, коляски и др. средства передвижения, кроме средств передвижения людей с ограниченными возможностями.

5.3. В случае обнаружения вышеуказанных проступков сотрудник библиотеки оставляет за собой право принять соответствующие меры по привлечению нарушителя к административной, либо с учетом тяжести проступка уголовной ответственности.

6. Права и обязанности сотрудников библиотек МБУ «ЛМБ»:

- 6.1. Сотрудники библиотек, библиотек-филиалов обязаны:
- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек;
 - вновь записавшихся читателей знакомить с Правилами пользования библиотеками;
 - изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей,
 - обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей,
 - своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг,
 - в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА или через службу электронной доставки документов из других библиотек,
 - осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование,
 - предотвращать доступ пользователей к любой информации (на бумажных и электронных носителях, Интернет-ресурсы) экстремистского и террористического содержания;
 - предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиографического информирования,
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий,
 - вести пропаганду книги, приобщать к чтению,
 - организовывать тематические выставки литературы, делать библиографические обзоры, проводить Дни информации, литературные вечера, читательские конференции,
 - совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения передовых компьютерных технологий,
 - систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных произведений,

- направлять пользователю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта),
- проводить ежегодную перерегистрацию читателей,
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов,
- проверять состояние сдаваемых книг.

7. Правила записи пользователей в библиотеки, библиотеки-филиалы, входящие в структуру МБУ «ЛМБ»

7.1. Для пользования документами из фонда библиотеки необходимо записаться в библиотеку.

7.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт), дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей (поручительство родителей или лиц, их заменяющих).

7.3. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.

7.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой и удостоверяющий дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. При записи в библиотеку читатель сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

7.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

7.6. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ пользователь должен ознакомиться с положением об обработке персональных данных пользователей, подписать согласие на обработку персональных данных и договор на оказание библиотечных и библиографических услуг.

8. Порядок получения документов во временное пользование

8.1. Выдача документов во временное пользование производится двумя способами:

- в режиме читального зала - для пользования документами в помещениях стационарных библиотек или нестационарных пунктов библиотечного обслуживания;
- в режиме абонента - для пользования документами за пределами помещений стационарных библиотек или нестационарных пунктов выдачи (на дому).

8.2. Запись в библиотеку (единые правила) осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

8.3. На каждого пользователя библиотеки заводится читательский формуляр, регистрационная карточка с указанием набора необходимых данных.

8.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов библиотек, срок их возврата.

8.5. При традиционной выдаче пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. Не расписываются в формуляре дошкольники, учащиеся 1-4-х классов и лица с полной или частичной недееспособностью.

9. Порядок пользования услугами библиотеки

9.1. **Абонемент** – отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

9.2. Все граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в посёлке (селе), имеют право пользоваться абонементом, записавшись по правилам записи, пользование абонементом - бесплатное.

9.3. С целью сохранности библиотечных фондов вводится залоговая система. Читателям, не имеющим местной прописки, иногородним, иностранным гражданам, имеющим временную прописку – литература выдаётся на дом под залог (Положение о выдаче литературы под залог в библиотеках МБУ «ЛМБ»).

9.4. Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам, в условиях которого пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом библиотеки, в случае затруднения обращается к библиотекаря.

9.5. Сотрудник библиотеки заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки; каждому формуляру читателя библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году.

9.6. Каждый выдаваемый пользователю документ сотрудник библиотеки записывает в формуляр читателя библиотеки; пользователь расписывается в получении.

9.7. При возврате документов пользователем сотрудник библиотеки делает отметку в формуляре читателя библиотеки, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись.

9.8. При получении документов и при их возврате пользователь и сотрудник библиотеки должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа сотрудник библиотеки либо делает отметку об этом (на документе или формуляре читателя библиотеки под свою подпись) либо изымает документ из обращения.

9.9. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 произведений печати или иных материалов на срок до 10 (15) дней. В случае необходимости по истечении 10 (15) дней читатель имеет право продлить срок пользования произведениями печати, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других читателей. Читатели, которые не воспользовались правом продления, считаются задолжниками.

9.10. Сотрудники библиотеки обязаны систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов.

9.11. Пользователь обязан расписаться за каждый документ в читательском формуляре, подтверждая тем самым получение издания и принимая на себя ответственность за его сохранность. Формуляр читателя библиотеки является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов. Дети дошкольного возраста и учащиеся 1-4 классов не расписываются.

9.12. Выдача пользователю книг, других материалов производится только после получения от него ранее выданных ему книг, других документов, срок пользования которыми истёк.

Читальный зал – отдел библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляющий во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

9.13. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих их личность.

9.14. Количество документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничено.

9.15. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий пользователи могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, электронной доставке документов в установленном порядке.

9.16. Энциклопедии и справочные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

9.17. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ на книжном формуляре.

9.18. Пользователям запрещается извлекать газеты из подшивок, материалы из тематических папок.

9.19. Документы на дом пользователю выдаются при наличии паспорта РФ или документа удостоверяющего личность и под залог.

10. Правила работы для пользователей в подразделениях библиотек, оснащенных персональными компьютерами

10.1. Общие правила

- К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными Правилами и оставившие свою подпись на формуляре читателя.

- Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы в соответствии с перечнем библиотечно-информационных услуг библиотеки, которые отражены в «Положении о платных услугах и иной, приносящей доход деятельности» и прейскуранта на платные услуги МБУ «ЛМБ».

- Подключение компьютера к сети Интернет производится только работниками библиотеки.

- На всех персональных компьютерах для пользователей установлена контент-фильтрация в целях блокировки ресурсов с запрещенным или нежелательным контентом.

- О завершении работы за ПК пользователь обязан поставить в известность сотрудника библиотеки.

- Все интеллектуальные и программные продукты, созданные пользователем во время работы, должны быть сохранены на личных электронных носителях. При необходимости сохранности интеллектуальных и программных продуктов на жестких дисках компьютеров МБУ «ЛМБ» пользователь должен уведомить об этом сотрудника библиотеки.

- Оказание пользователям услуги по предоставлению доступа к беспроводной точке доступа к сети Интернет осуществляется только при предъявлении пользователем документа, подтверждающего его личность и по достижении им 16 лет.

- В соответствии с рекомендациями СанПиН 2.2.2.542-96 время непрерывной работы на компьютере пользователям до 14 лет ограничено: для учащихся I классов - до 10 минут; для учащихся II - V классов - до 15 минут; для учащихся VI - VII классов - до 20 минут; для учащихся VIII - IX классов - до 25 минут. Общая продолжительность работы на компьютере для учащихся 1-5 классов ограничена до 30 минут в день, для учащихся 6 классов и старше - до 45 минут в день.

10.2. Пользователи обязаны:

- Иметь навыки работы на персональном компьютере.

- Подключать съемные носители (флэш-карты, диски) только с разрешения сотрудника библиотеки.

- Предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики.

- Завершить работу за ПК и освободить персональный компьютер не позднее, чем за 5 минут до окончания работы библиотеки.

- Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера сотруднику библиотеки.

- Соблюдать чистоту, порядок и тишину.

10.3. Пользователи имеют право:

- Самостоятельно выбирать программное обеспечение (из установленного на ПК).

- Получать консультативную помощь сотрудников библиотеки.

- Пользоваться персональными компьютерами бесплатно для самостоятельной работы (0,5 часа машинного времени) с правовыми электронными базами данных.

10.4. Пользователям запрещается:

- Вскрывать компьютеры и оргтехнику, наносить удары по любым частям компьютера.
- Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.
- Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.
- Копировать из сети ИНТЕРНЕТ материалы, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ.
- Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.
- Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с сотрудником библиотеки.
- Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование.
- Работать на ПК в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

10.5. Ответственность пользователя:

- пользователи, нарушившие Правила, несут уголовную, административную и материальную ответственность, предусмотренную законодательством РФ, Правилами пользования библиотеками;
- в случае повреждения программного обеспечения или оборудования пользователь возмещает нанесенный ущерб в размере его стоимости.
- пользователи, причинившие ущерб Учреждению, исключаются из числа пользователей на определенный срок, устанавливаемый администрацией (от 1 до 3-х месяцев);
- в случае повторного нарушения, пользователь исключается из числа пользователей Учреждения без права восстановления.

11. Правила пользования межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов

11.1. Обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и электронной доставкой документов (далее – ЭДД) в МБУ «ЛМБ» осуществляется на основании договора об информационно-библиотечном обслуживании с Мурманской государственной областной универсальной научной библиотеки (МГОУНБ).

11.2. Получение документов осуществляется на условиях, устанавливаемых библиотекой-фондодержателем, которой принадлежит право ограничивать выдачу или срок пользования изданиями, определять, в каком виде предоставляется издание.

11.3. По МБА из фондов библиотек-фондодержателей не выдаются издания из редкого фонда, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, мультимедиа.

11.4. Для получения изданий по МБА и ЭДД на каждое запрашиваемое пользователем издание на сайте МГОУНБ заполняется бланк-заказ с указанием всех необходимых сведений о документе. Для более быстрого и качественного выполнения заказа необходимо указывать полные и точные сведения об издании.

11.5. Координация заказов на документы по МБА и ЭДД осуществляется в отделе обслуживания центральной городской библиотеки МБУ «ЛМБ». Полученный документ (или его копия) передается в библиотеку учреждения, в которой пользователь оформил заказ.

11.6. Оригиналы изданий и печатные копии, заказанные по МБА, высылаются в МБУ «ЛМБ» бандеролью, в которую вкладывается уведомление об условиях пользования или самовывозом.

11.7. Срок пользования документами, полученными по МБА, определяется МГОУНБ. Он может быть продлен по согласованию с библиотекой-фондодержателем.

11.8. Печатные копии передаются в постоянное пользование заказчику и оплачиваются пользователем согласно прайсу.

11.9. По ЭДД могут быть получены временные электронные копии документов из фонда МГОУНБ: отдельные статьи, малообъемные произведения, фрагменты документов (не более 25 страниц).

11.10. В соответствии с действующим законодательством полученные через службу ЭДД электронные копии документов предоставляются пользователям для чтения с экрана компьютера библиотеки или в печатном формате.

11.11. При получении изданий по МБА и ЭДД, пользователь извещается о получении запрошенного издания и сроке пользования им.

12. Лишение права пользования библиотеками, библиотеками-филиалами, входящими в структуру МБУ «ЛМБ»

Права пользования библиотекой, библиотекой-филиалом на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях:

12.1. При систематическом нарушении установленных библиотекой, библиотекой-филиалом сроков возврата документов без уважительной причины.

12.2. При преднамеренном повреждении имущества библиотеки, библиотеки-филиала.

12.3. При отказе пользователя возместить причиненный ущерб.

12.4. При неэтичном поведении пользователя в библиотеке, библиотеке-филиале, мешающем деятельности других пользователей и сотрудникам библиотеки, библиотеки-филиала.

12.5. В случае отказа от добровольного возмещения ущерба библиотеке, библиотеке-филиалу пользователь отвечает за причиненный ущерб в соответствии с законодательством РФ.

13. Ответственность сторон за нарушение правил пользования библиотеками, библиотеками-филиалами, входящими в структуру МБУ «ЛМБ»

13.1. Сотрудники и пользователи библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность за соблюдение настоящих Правил, оказание услуг, обусловленных Договором об обслуживании или другими документами, за оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

13.3. Пользователи несут ответственность за невозвращение или несвоевременное возвращение документа в библиотеку, причинение ущерба, нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки, а также других пользователей и другие нарушения настоящих правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Порядок действия Правил пользования библиотеками, библиотеками-филиалами, входящими в структуру МБУ «ЛМБ»

14.1. Правила пользования библиотеками утверждаются приказом директора МБУ «ЛМБ»

14.2. В процессе деятельности библиотек, в связи с вновь принимаемыми решениями, в Правила пользования библиотеками в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

14.3. Настоящие Правила пользования библиотеками, библиотеками-филиалами, входящими в структуру МБУ «ЛМБ» вступают в силу с момента утверждения.