

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ Промышленновская ЦБС»
от «01» октября 2026 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

Муниципального бюджетного учреждения
«Промышленновская централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Промышленновская централизованная библиотечная система» (в дальнейшем — Библиотека) состоит из 32 библиотек, расположенных в населенных пунктах Промышленновского муниципального округа, которые осуществляют информационную, образовательную, социальную, культурно-просветительскую, досуговую и научно-методическую деятельность.

1.2. Учредитель Библиотеки — управление культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа.

1.3. Настоящие Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением «Промышленновская централизованная библиотечная система» (далее — Правила пользования) разработаны в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в ред. №27.10. № 385-ФЗ);
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. от 24.06.2025 № 168-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. от 14.04.2023 № 129-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 26.06.2026 № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 24.06.2025 № 156-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» (в ред. от 29.12.2025 № 569—ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. 29.12.2025 №556-ФЗ);
- Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (в ред. от 06.04.2023 №18-ОЗ);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 20.02.2026 № 36-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2021 №1521 «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры» (в ред. от 17.02.2024 № 181);
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Промышленновская централизованная библиотечная система» (далее – Устав) а также нормативно-распорядительными актами управления культуры, молодежной политики,

спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа, нормативными документами Библиотеки и настоящими Правилами.

1.4. Правила пользования библиотекой - документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей с Библиотекой, устанавливают права и обязанности пользователей и Библиотеки, сотрудников, порядок доступа к фондам Библиотеки и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.5. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание.

Пользование Библиотекой бесплатное. Библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых утверждена в Прейскуранте цен на дополнительные услуги, утвержденном директором.

Библиотека способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию, образованию, производственной деятельности, создает условия для приобщения пользователей к ценностям отечественной и мировой культуры.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через отделы абонементов, читальные залы, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей Библиотеки.

1.6. Пользователи Библиотеки:

- граждане имеют право стать пользователями библиотеки МБУ «Промышленновская ЦБС» по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- граждане, имеющие постоянную регистрацию в Промышленновском муниципальном округе, могут пользоваться услугами абонемента структурных подразделений Библиотеки, занимающихся обслуживанием читателей.

1.7. Право пользования Библиотекой имеют как физические, так и юридические лица, а также лица, обращающиеся в Библиотеку через электронные информационные сети.

1.8. Правила пользования обязаны соблюдать все сотрудники и пользователи Библиотеки.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК

2.1. Расписание работы структурных подразделений Библиотеки

№ п\п	Наименование библиотеки	Режим работы
1	Абышевская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰

2	Байракская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
3	Вагановская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
4	Васьковская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
5	Голубевская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
6	Журавлевская сельская библиотека	Понедельник — Пятница с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — суббота, воскресенье Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
7	Заринская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Без обеденного перерыва
8	Ереминская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
9	Калинкинская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
10	Каменская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
11	Краснинская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
12	Колычевская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
13	Лебедевская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
14	Морозовская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰

15	Окуневская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Без обеденного перерыва.
16	Озерская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
17	Падунская модельная сельская библиотека	Понедельник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходной — воскресенье Без обеденного перерыва
18	Пор-Искитимская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
19	Прогресская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 8 ³⁰ до 18 ³⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰
20	Промышленновская библиотека № 1	Понедельник — Пятница с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — суббота, воскресенье Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
21	Протопоповская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
22	Пьяновская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
23	Соревнованская сельская библиотека	Понедельник — Пятница с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — суббота, воскресенье Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
24	Тарасовская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
25	Титовская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
26	Трудовская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
27	Усть-Каменская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰

28	Усть-Тарсьминская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
29	Уфимцевская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
30	Шуринская сельская библиотека	Вторник — Суббота с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ Выходные дни — воскресенье, понедельник Без обеденного перерыва.
31	Центральная модельная детская библиотека им. П.А. Мазикина	Понедельник — Пятница, с 9 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ Без обеденного перерыва Воскресенье с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ Выходной день — суббота
32	Центральная модельная библиотека им. Е.С. Буравлёва	Вторник — Пятница с 9 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ Без обеденного перерыва Суббота, Воскресенье с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ Выходной день — понедельник

Библиотека не работает в дни государственных праздников установленных Правительством РФ. В другие праздничные дни структурные подразделения Библиотеки занимаются обслуживанием пользователей согласно утвержденного графика.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в Библиотеку производится библиотекарем отдела обслуживания.

3.2. Основным документом, дающим право пользования фондами Библиотеки, является читательский билет.

3.2. При записи в Библиотеку и получении читательского билета необходимо предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей их поручительства. Военнослужащие могут записаться в библиотеку по военному билету.

3.2.1. Граждане, не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность, имеют право на однократное пользование документами на условиях читального зала.

3.3. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- заполняют Согласие на обработку персональных данных;

- заполняют регистрационную карту (договор) об обслуживании, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью, а также согласие/несогласие на получение информации о проведении мероприятий библиотеки для участия в маркетинговых исследованиях, напоминаний об истечении времени пользования документами библиотеки, новостной информации об услугах Библиотеки на его электронную почту и/или телефон;

- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра;

- присутствуют при его регистрации в базе данных читателей Библиотеки.

3.4. В случае несогласия с Правилами пользования Библиотекой посетитель не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

3.5. Сведения, предоставляемые посетителем о себе при заполнении Регистрационной карточки читателя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.6. Постоянный читательский билет является единственным документом, который дает право пользования Библиотекой.

3.7. Посетители массовых мероприятий Библиотеки, конференций, презентаций, выставок и пр. предоставляют свой читательский билет.

3.8. Ежегодно проводится перерегистрация постоянного читательского билета, которая дает право пользования Библиотекой на год с момента прохождения регистрации. При процедуре перерегистрации пользователь обязан сообщить изменения своих персональных данных, указанных в Регистрационной карточке.

4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ

4.1. Обслуживание пользователей в Библиотеке осуществляется по предъявлению читательского билета, который не разрешается передавать другому лицу.

4.2. В случае потери читательского билета пользователь должен обратиться в Библиотеку и сообщить об его утере.

4.3. При каждом посещении Библиотеки пользователь предъявляет читательский билет, предназначенный для учета посещений Библиотеки.

4.4. Личные документы, приносимые в Библиотеку, предъявляются сотруднику Библиотеки в целях антитеррористической и пожарной безопасности.

4.5. При коллективных посещениях массовых мероприятий пользователи не обязаны предъявлять читательский билет сотруднику Библиотеки. Они направляются в соответствующий зал в сопровождении сотрудника отдела,

организующего мероприятие, после завершения мероприятия сотрудник сопровождает посетителей к выходу.

4.6. Структурные подразделения Библиотеки в силу специфики фонда и представляемых продуктов и услуг вправе самостоятельно устанавливать дополнительные условия обслуживания читателей, не противоречащие законодательству РФ и настоящим Правилам пользования, с обязательным отражением в соответствующих документах Отделов, регулирующих порядок обслуживания пользователей.

4.7. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется работниками библиотеки, прошедшими соответствующий инструктаж, при необходимости работники сопровождают инвалида до необходимой зоны и оказывают конкретную услугу.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. В Библиотеке документы выдаются по предъявлению читательского билета в соответствии с поступившим от пользователей требованиями на документы. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах Библиотеки, о правилах заполнения и отправки требований, а также за помощью при работе со справочно- библиографическим аппаратом и электронными базами данных пользователь может обратиться к сотрудникам Библиотеки, обслуживающих пользователей.

5.2. При получении пользователем библиотечных документов сотрудник Библиотеки отмечает количество выданных документов в читательском формуляре. При возврате документов информация о них из читательского формуляра списывается сотрудником Библиотеки.

5.3. Пользователь обязан проверить целостность документа во время получения на кафедре, так как он несет личную ответственность за сохранность выданных ему изданий в процессе работы с ними.

5.4. Заказы на издания из отдела основного книгохранения принимаются не позднее, чем за 30 минут до закрытия Библиотеки.

5.5. Документы, полученные из отдела основного книгохранения, разрешается бронировать, на срок до 7 дней.

5.6. Пользователь обязан вернуть взятые документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до закрытия Библиотеки.

5.7. В читальных залах с открытым доступом к книжным фондам пользователь в праве самостоятельно выбирать литературу. После работы с изданиями с открытого доступа их необходимо вернуть на кафедру для последующей расстановки документов библиотекарем.

5.8. Для копирования документов пользователь может самостоятельно вынести их из читального зала и обратиться в соответствующее структурное подразделение Библиотеки, оказывающее данную услугу. Информацию о расположении пунктов копирования документов пользователь может получить, обратившись к сотруднику Библиотеки. Копирование документов

осуществляется в соответствии с Правилами по предоставлению услуг по копированию и сканированию в МБУ «Промышленновская ЦБС».

5.9. При пользовании услугами абонента пользователь предъявляет читательский билет. Сотрудник Библиотеки вносит информацию о выданном документе в читательский формуляр. При возврате документа сотрудник Библиотеки списывает документ из читательского формуляра. При выдаче пользователю некоторых изданий на дом, сотрудник Библиотеки вправе потребовать от него внесения залога согласно Положению о денежном залоге (Приложение 1, являющееся неотъемлемой частью настоящих Правил пользования).

5.10. При работе на компьютере (поиск информации, копирование, сканирование, печать, чтение) пользователь обязан завершить работу не позднее, чем за 30 минут до закрытия Библиотеки.

5.11. Документы из фонда выдаются сроком на 30 дней и подлежат продлению на усмотрение сотрудника Библиотеки.

5.12. В случае невозврата документов по истечении срока пользования сотрудник структурного подразделения, выдавший книги имеет право устно (в том числе по телефону) или письменно напомнить пользователю о необходимости вернуть полученные документы на основании Правил записи. Пользователь также обязан при несвоевременном возврате документов заплатить штраф за данное нарушение в соответствии с Положением об экономических санкциях за нарушение правил пользования МБУ «Промышленновская ЦБС».

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ И УСЛУГАМИ УДАЛЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

6.1. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей.

6.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, предоставленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на официальных интернет – площадках Библиотеки.

6.3. К самостоятельной работе в сети Интернет с автоматизированных рабочих мест Библиотеки допускаются пользователи Библиотеки, имеющие читательский билет. Для получения услуги необходимо предъявить библиотекарю читательский билет.

6.4. Библиотека предоставляет также беспроводной доступ к сети Интернет на оборудовании пользователя с идентификацией по его номеру телефона посредством программного обеспечения интернет-провайдера.

6.5. Бесплатный доступ к сети Интернет предоставляется пользователям, имеющих читательский билет.

6.6. Библиотека предоставляет широкий ассортимент услуг по удаленному обслуживанию зарегистрированных и незарегистрированных пользователей. Удаленное обслуживание по выполнению справок и консультаций по запросам предоставляется только зарегистрированным пользователям.

6.7. Воспользоваться удаленными услугами может любой человек, обратившийся на официальный сайт Библиотеки, другие официальные интернет-площадки Библиотеки, независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем Библиотеки.

6.8. Обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке

7. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. В Библиотеке действует единый принцип обслуживания: функции читального зала и абонемента объединены. Вы можете свободно работать с книгами прямо в помещении или взять их домой. Однако часть фонда доступна только для работы внутри библиотеки. К ней относятся:

- единственные, редкие и ценные экземпляры;
- книги повышенного спроса;
- электронные материалы из подписных баз данных.

Иные документы выдаются читателю на условиях абонемента.

7.2. Пользователи Библиотеки могут получать на дом не более 7 экземпляров документов. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий, газеты, а также книги, получаемые по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

7.3. Срок пользования документами – 14 дней. Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону или на сайте в личные сообщения. Продление может быть осуществлено не более 2-х раз подряд, но только в том случае, если документ не забронирован другим пользователем. Общий срок пользования документами не может превышать 42 календарных дня.

7.4. Документы повышенного спроса выдаются на 7 дней.

7.5. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные документы не расписываются.

7.6. В библиотеках, имеющих открытый доступ к книжным фондам, пользователь вправе самостоятельно выбирать литературу, которую, после прочтения, необходимо вернуть на специальный стол для последующей расстановки библиотекарем.

7.7. Документы, предназначенные для работы в режиме читального зала, с целью обеспечения комфортных условий работы могут быть выданы

пользователю для работы с ними вне стен библиотеки. Такие документы выдаются «под залог».

7.8. Выбор литературы читателями-детьми и выдача им документов производится строго в соответствии с читательским предназначением книги и указанным на ней знаком информационной продукции.

7.9. В библиотеке посредством сети Интернет предоставляется доступ к информации в электронном виде:

- базам данных (библиографическим, полнотекстовым, реферативным);
- сайтам органов власти, государственных и муниципальных учреждений;
- интернет-изданиям, интернет СМИ;
- справочным изданиям;
- информационным порталам.

7.10. В библиотеке ограничен доступ к сайтам, пропагандирующих экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а так же к сайтам, на которых, по мнению специалистов библиотеки, размещена информация, не соответствующая требованиям 436-ФЗ.

7.11. При организации доступа читателей-детей к Интернет используются следующие принципы:

- читатели-дети не могут в помещении библиотеки пользоваться социальными сетями, играть on-line в «агрессивные» компьютерные игры (в ходе которых происходит стрельба, убийство, используется ненормативная лексика и пр.) общаться с помощью программ мгновенного обмена сообщениями;

- в целях соблюдения требований действующего законодательства, для обеспечения контроля за предоставляемой информацией, в библиотеке применяется система интернет-фильтрации.

7.12. Для детей в возрасте до 14 лет при работе с информацией в электронном виде, могут быть установлены ограничения по времени работы (или оказания услуг) согласно действующим санитарным нормам и правилам.

7.13. Предоставление доступа к документам на электронных носителях, относящихся к фонду библиотеки, к удаленным базам данных, доступ к которым предоставляется на основании лицензионных соглашений, собственным базам данных и к справочно-правовым системам осуществляется в помещении библиотеки без взимания платы.

7.14. Работник библиотеки по просьбе пользователя может оказывать помощь в поиске информации в сети Интернет. Стоимость услуги определяется Положением об оказании платных услуг.

7.15. Библиотечное обслуживание не осуществляется:

- без оформления записи в библиотеку;
- без перерегистрации в текущем году;
- при наличии задолженности (невозвращенных книг или неуплаченной неустойке);
- при несоблюдении правил пользования библиотеками МБУ «Промышленновская ЦБС»

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Права пользователей:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования и предоставляемых Библиотечных услугах;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- получать любой документ из библиотечного фонда во временное пользование в читальном зале;
- печатные издания из фонда библиотек на дом;
- электронные книги, в том числе из сервиса электронной библиотеки «ЛитРес» и НЭБ.
- пользоваться полученными на абонементных документах в течение 14 дней;
- получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации;
- бесплатно получать консультативную помощь в пользовании электронным оборудованием и программными средствами;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, согласно Прейскуранту муниципального бюджетного учреждения «Промышленновская централизованная библиотечная система»;
- приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание;
- вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности Библиотеки через Книгу жалоб и предложений;
- оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке;
- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- с разрешения администрации Библиотеки и в соответствии с 4.4 Гражданского кодекса РФ осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотеками;
- указывать достоверные персональные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в них;
- бережно относиться к печатным изданиям и иным документам библиотечного фонда, к имуществу Библиотеки;

- при получении документов в пользование тщательно их осмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок;

- не входить в отделы библиотеки в верхней одежде, с портфелями, пакетами и сумками;

- при входе в помещение Библиотеки предъявлять печатные издания, иные документы, портативные компьютеры, необходимые для работы;

- уплатить стоимость заказанных дополнительных платных услуг, если они выполнены качественно и в срок.

- при утрате или порче изданий из фондов библиотек заменить их равноценными изданиями. При невозможности замены возместить стоимость документа в соответствии с его рыночной стоимостью. За утрату или порчу документов детьми, не достигшим 14 лет, замену или возмещение стоимости производят их законные представители согласно ст. 28 ГК РФ.

- при необходимости получения детьми информационной продукции из библиотечных фондов, не соответствующей их возрасту, обеспечить присутствие родителя или иного законного представителя, полномочия которого подтверждаются соответствующим документом.

- соблюдать правила поведения в общественных местах;

- соблюдать законодательство об авторском праве и смежных правах.

8.3. Пользователю запрещается:

- выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах;

- наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);

- передавать читательский билет в пользование другому лицу;

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

- нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- наносить ущерб мебели и другому имуществу Библиотеки;

- предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, их порчу или изменение внешнего вида (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплёт, вырывать или резать страницы из документа и др.);

- при работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение;

- использовать пиринговые сетевые протоколы (торренты) (согласно действующему законодательству Российской Федерации о запрете на скачивание пиратского контента);
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры);
- самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на диски, дискеты, флеш-карты и другие съёмные носители информации пользователя производится библиотекарем через специальную системную папку;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- проповедовать, торговать, попрошайничать
- размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации;
- нарушать этические нормы поведения, приставать, оскорблять сотрудников Библиотеки и посетителей, грубить, создавать помехи процессу обслуживания;
- вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- принимать пищу в помещениях читальных залов;
- курить в помещении Библиотеки;
- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- доставлять неудобства другим пользователям и сотрудникам Библиотеки своим пренебрежением к личной гигиене;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Библиотека имеет право:

- по согласованию с Управлением культуры, молодёжной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа устанавливать режим работы библиотек, структуру, штатное расписание, порядок доступа к фондам, условия пользования библиотечным фондом, в т.ч. особые условия и ограничения выдачи редких и особо ценных книг, перечень основных услуг и порядок их предоставления пользователям;
- определять сумму залога и порядка выдачи документов из библиотечных фондов под залог,

- определять виды и размеры компенсации и ущерба, нанесённого пользователем библиотеки;
- по согласованию с Управлением культуры, молодёжной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального округа вводить перечни и тарифы на платные услуги;
- проводить мероприятия по программе "Пушкинская карта", в том числе с ограниченным доступом для определенных категорий граждан в соответствии с условиями программы.
- заключать договоры, в том числе на платной основе, на пользование Библиотекой;
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- устанавливать льготы на платные услуги для отдельных категорий пользователей;
- вводить виды и размеры штрафных санкций за ущерб, нанесённый фонду, оборудованию, а также за нарушение настоящих Правил;
- напоминать пользователю устно (в т.ч по телефону) и письменно (в т.ч. и с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.
- осуществлять фото и видеосъемку мероприятий библиотеки, размещать фото и видеоматериал с участниками мероприятий на интернет-ресурсах (сайтах, страницах в социальных сетях и пр.) в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 152.1. ГК РФ.

9.2. Библиотека имеет право ограничивать выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. Выдача пользователю документа экстремистского содержания производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.). Перед выдачей издания читатель предупреждается об особом характере его использования.

9.3. Библиотека обязана:

- создать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации о фондах Библиотеки и ее документам;
- комплектовать документальный фонд с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения и предоставлять его в общественное пользование;
- обеспечивать сохранность документного фонда в том числе особо редких, ценных документов и коллекций, как часть культурного достояния Российской Федерации;

- соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- сохранять конфиденциальность данных о пользователях Библиотеки и их чтении;
- осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами;
- обеспечивать пользователям, имеющим ограничения в жизнедеятельности, обслуживание на дому.
- обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания.

9.4. Библиотека несёт ответственность:

- за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов Библиотеки как части муниципальной собственности;
- за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации;
- за соблюдение действующего законодательства РФ.

9.5. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- соблюдать нормы служебной этики;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;
- соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

10.1. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.2. За нарушение настоящих Правил, а также Правил пользования структурными подразделениями Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.