

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по культуре
и туризму администрации
Тосненского муниципального района
Ленинградской области

« 11 »  К.В. Головченко
2026 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКУК «Тосненская МЦБС»
О.В. Платонова
« 08 » 2026 г.

ПРАВИЛА

пользования библиотеками

Муниципального казённого учреждения культуры
«Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
(МКУК «Тосненская МЦБС»)

1. Общие положения

1.1. В Правилах пользования библиотеками Муниципального казённого учреждения культуры «Тосненская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - Правила) применяются следующие понятия:

- **Библиотека** — информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение МКУК «Тосненская МЦБС», располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- **Общедоступная библиотека** — библиотека, которая предоставляет возможность пользования её фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

- **Пользователь библиотеки (далее - пользователь)** — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- **Библиотечный фонд (далее - фонд)** — совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих комплектованию, учёту, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

- **Регистрация в библиотеке** — это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами библиотеки, в том числе виртуальным;

- **Абонемент** — форма индивидуального обслуживания библиотеки, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определённых условиях;

- **Читальный зал** — помещение (или выделенное место) для чтения и /или форма обслуживания пользователей, которое предоставляет возможность пользоваться документами только в помещении библиотеки.

1.2. Правила разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (с изм.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изм.);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм.);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (ред. от 20.02.2026);
- Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изм.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 29.12.2025);
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Приказами, письмами, рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Законом Ленинградской области от 03.07.2009 г. № 61-оз (с изм.) «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»;
- Социальным библиотечным стандартом Ленинградской области утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 10 августа 2026 г. № 638;
- Постановлениями и решениями органов местного самоуправления;
- Уставом МКУК «Тосненская МЦБС»;
- другими локальными нормативными актами МКУК «Тосненская МЦБС».

В случаях, не предусмотренных Правилами, библиотеки руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в библиотеках, их права и обязанности, а также права и обязанности библиотек МКУК «Тосненская МЦБС» (далее - библиотека).

1.4. МКУК «Тосненская МЦБС» представляет собой добровольное объединение в структурно-целостное образование. Функционирует на основе общего библиотечного фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства. Учредителем является администрация Тосненского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Режим работы библиотек утверждается приказом директора МКУК «Тосненская МЦБС».

Информацию о действующем режиме работы библиотек можно узнать на официальном сайте учреждения (<https://tosno.47lib.ru/>) и в библиотеках.

1.6. Библиотеки общедоступны, они предоставляют возможность пользования фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

1.7. Порядок доступа к фонду библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МКУК «Тосненская МЦБС».

1.8. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное.

1.9. Библиотеки не преследует получение прибыли в качестве основной цели

своей деятельности, но вправе оказывать платные услуги в соответствии с действующим законодательством. Дополнительные виды библиотечных услуг предоставляются за плату Тосненской центральной районной и Тосненской центральной районной детской библиотеками в соответствии с «Положением о платных услугах, предоставляемых Тосненской центральной районной и Тосненской центральной районной детской библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС»».

1.10. Начало действия Правил определяется с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.11. В случае изменения законодательства Российской Федерации данные Правила подлежат исполнению только в части не противоречащей законодательству Российской Федерации до актуализации новых Правил.

1.12. Правила размещены в свободном доступе в помещениях библиотек и на официальном сайте МКУК «Тосненская МЦБС».

1.13. Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками библиотеки.

2. Порядок регистрации и перерегистрации пользователей

Регистрация 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 библиотеки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.1. Регистрация пользователя в библиотеку и перерегистрация производится при личном обращении в библиотеку и при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

- для граждан Российской Федерации — паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу, - паспорт или военный билет);

- для иностранных граждан — паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о Предоставлении временного убежища на территории РФ);

- для лиц без гражданства — разрешение на временное проживание / вид на жительство.

2.2. При записи библиотекарь обязан ознакомить пользователя с Правилами, заполнить формуляр читателя и читательский билет и регистрационную карточку пользователя (в библиотеках, работающих с данными бланками регистрации), используя информацию о персональных данных (ФИО, год рождения, место жительства, сведения о занятости, контактная информация (№ домашнего или сотового телефонов). Пользователь должен подтвердить обязательство выполнения Правил своей подписью в формуляре читателя.

2.3. Запись в библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14 лет осуществляется по предоставлению паспорта законного представителя. При записи законные представители должны ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

2.4. Правила рассматриваются как договор между пользователем и библиотекой. Если пользователь не принимает условия данного договора целиком, он не может пользоваться услугами библиотеки.

2.5. Читательский билет не может быть передан другому лицу.

2.6. В случае утраты читательского билета выдается новый.

2.7. Перерегистрация пользователей производится с 1 января ежегодно с первого посещения пользователя библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность. Заочно (по телефону, по электронной почте) перерегистрация не производится.

2.8. Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекой на

основании ст. 5, 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 — ФЗ «О персональных данных» и Положения «Об обработке и защите персональных данных пользователей МКУК «Тосненская МЦБС».

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Права пользователей:

3.1.1. Каждый гражданин РФ независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание.

3.1.2. Все пользователи имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.1.3. Стать пользователем по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.1.4. Иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание в читальных залах.

3.1.5. Пользователь имеет право бесплатно получать услуги, в том числе в удаленном режиме, оказываемые библиотекой.

3.1.6. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации, с использованием видеоувеличителя, а также получать информацию о деятельности библиотеки на сайте библиотеки — версия для слабовидящих.

3.1.7. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, участники СВО и члены их семей, имеют право на внеочередное обслуживание.

3.1.8. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и с ограниченными возможностями здоровья, имеют право получать документы из фондов библиотек через доверенное лицо или внестанционные формы обслуживания.

3.1.9. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в детских библиотеках и библиотеках, имеющих фонды для детей.

3.1.10. Пользователь имеет право получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек.

3.1.11. Пользователь имеет право получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.12. Пользователь имеет право получать любой документ из фондов библиотеки в читальных залах, на абонементе, в пунктах выдачи литературы по правилам пользования этими структурными подразделениями, кроме ненапечатанных типографским способом краеведческих материалов.

3.1.13. Пользователь имеет право получать доступ к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека».

3.1.14. Пользователь имеет право участвовать в мероприятиях, проходящих в библиотеках, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить предложения по улучшению её работы, обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющего его права.

3.1.15. Пользователь имеет право пользоваться компьютерной техникой, специально установленной в библиотеке для пользователей, а также использовать собственный переносной персональный компьютер с автономным или сетевым питанием, если его работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотеки.

3.1.16. Пользователь имеет право пользоваться ресурсами и сервисами информационно телекоммуникационной сети «Интернет», базами данных и электронными версиями документов и изданий, доступ к которым предоставляется библиотекой.

3.1.17. Пользователям Тосненской центральной районной и Тосненской центральной районной детской библиотек предоставляется право пользоваться платными услугами, предусмотренными Перечнем и Прейскурантом цен на платные услуги, предоставляемые Тосненской центральной районной библиотекой и Тосненской центральной районной детской библиотекой МКУК «Тосненская МЦБС».

3.2. Обязанности пользователей:

3.2.1. Ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство их выполнения подписью в формуляре читателя (пользователя).

3.2.2. При получении документов из фондов библиотеки просмотреть их и, в случае обнаружения в них дефектов, сообщить об этом сотруднику библиотеки.

3.2.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки.

3.2.4. Возвращать документы в установленный срок, своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, на сайте МКУК «Тосненская МЦБС» или социальной сети ВКонтакте.

3.2.5. Соблюдать расстановку фонда в отделах с открытым доступом.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.2.7. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки.

3.2.8. Вести себя в соответствии с правилами поведения в общественных местах. Уважать права других пользователей и работников библиотеки, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, этику и форму делового общения.

3.3. Пользователям не разрешается:

3.3.1. Находиться в помещениях библиотеки до начала обслуживания пользователей и после закрытия библиотеки.

3.3.2. Выносить из библиотеки, принадлежащие ей документы, если они не внесены в формуляр читателя (пользователя), подтверждающий факт выдачи данных документов.

3.3.3. Вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах, порядок расстановки ящиков в каталогах.

3.3.4. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчёркивать, загибать страницы и т.п.) библиотечные документы из фондов библиотеки.

3.3.5. Получать издания из фондов библиотеки по чужому читательскому билету.

3.3.6. Заходить в служебные помещения библиотеки.

3.3.7. Распространять без разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания.

3.3.8. Проводить в библиотеке без согласования с администрацией библиотеки экскурсии и мероприятия.

3.3.9. Производить фото — и видеосъёмку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

3.3.10. Использовать личные сканирующие и копировальные технические устройства; осуществлять съёмку документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами; самостоятельно копировать на электронные носители документы из фонда, без специального разрешения администрации.

3.3.11. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.

3.3.12. Использовать доступ к сети интернет для просмотра сайтов, содержащих

информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

3.3.13. Использовать средства звукоусиления (кроме слуховых аппаратов) и прослушивать аудио-, видеозаписи без наушников.

3.3.14. Заниматься проповеднической, либо иной агитационной деятельностью.

3.3.15. Использовать помещения библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью, осуществлять торговлю; сетевым маркетингом, размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить деловые встречи, лекции, экскурсии, занятия и совещания без разрешения администрации библиотеки.

3.3.16. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки, в связи с чем не разрешается:

- препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками библиотеки, не выполнять их законные требования;

- совершать противоправные действия по отношению к сотрудникам, пользователям и посетителям библиотеки (нарушать этические нормы и правила поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания);

- создавать шум, мешающий работе других пользователей; вести телефонные переговоры в читальном зале и помещениях, в которых ведётся обслуживание пользователей библиотеки и во время проведения мероприятий библиотеки;

- проносить в помещения библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

- курить, вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях библиотеки;

- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- сорить и загрязнять помещения и оборудование библиотеки;

- посещать библиотеку в пачкающей, зловонной одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, которые могут нанести вред здоровью посетителей и персонала библиотеки; с предметами или продуктами, которые могут испачкать посетителей библиотеки, а также имущество библиотеки;

- лежать и спать в помещениях библиотеки;

- иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях библиотеки;

- оставлять без присмотра несовершеннолетних детей до 7 лет.

4. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования библиотекой

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

4.2. В случае утери или порчи документа, принадлежащего библиотеке, пользователь обязан заменить его идентичным, признанным библиотекой равноценным. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания (под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов (в том числе — подчеркивания,

пометки на страницах, вырывание и загибание страниц)).

4.3. Пользователи, нанешие вред прочему имуществу библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), производят замену равноценным имуществом.

4.4. За ущерб, причиненный фонду и имуществу библиотеки несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят.

4.5. Пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложение покинуть помещение библиотеки или запретить ею пользоваться до выяснения обстоятельств нарушения.

4.7. Пользователи, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 15 до 30 дней в следующих случаях:

- при систематическом нарушении без уважительных причин сроков возврата документов;
- за хищение и порчу документов;
- при преднамеренном повреждении имущества;
- при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- при неэтичном или противоправном поведении пользователя в библиотеке, мешающем работе других пользователей и персоналу.

4.8. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации библиотеки составляется соответствующий акт (Приложение 1), с которым пользователь библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт (Приложение 2).

4.9. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей библиотеки сотрудниками библиотеки составляется акт (Приложение 3). В случае отказа пользователя от подписи составляется соответствующий акт (Приложение 4).

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

4.10. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду и имуществу библиотеки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

Права и обязанности библиотеки определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МКУК «Тосненская МЦБС» и иными локальными нормативными актами.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МКУК «Тосненская МЦБС».

5.1.2. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях библиотеки.

5.1.3. 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.

5.1.4. Приостановить выдачу изданий на дом пользователю, если он является задолжником до погашения задолженности.

5.1.5. Требовать замены утерянного или испорченного библиотечного документа равноценным.

5.1.6. Требовать возмещения материального ущерба, нанесенного библиотеке пользователем в соответствии с законодательством РФ.

5.1.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека обязана:

Обслуживать пользователей в соответствии с Уставом МКУК «Тосненская МЦБС», Правилами и действующим законодательством:

5.2.1. При записи пользователей в библиотеку ознакомить их в установленном порядке с настоящими Правилами.

5.2.2. Обеспечивать пользователям свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

5.2.3. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий.

5.2.4. По желанию пользователя в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек.

5.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

5.2.6. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки в соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных».

5.2.7. Информировать об изменениях в режиме работы библиотеки, изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие правила и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте библиотеки, социальной сети ВКонтакте и в помещениях библиотеки.

5.2.8. В случае задолженности передать информацию в библиотеки по месту жительства пользователя для ограничения библиотечного информационного обслуживания до устранения задолженности.

5.2.9. Поддерживать помещения библиотек в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам для обеспечения безопасности пользователей.

5.2.10. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Пользователь имеет право получать одновременно на дом не более 10 экземпляров документов на 30 дней. Срок пользования периодическими изданиями текущего года — 10 дней.

6.2. Дети до 14 лет могут получать издания в количестве не более 5 экземпляров сроком на 15 дней.

6.3. Продление срока пользования изданиями разрешается не более 2-х раз подряд любым удобным способом: при посещении библиотеки, по телефону, на сайте учреждения, социальной сети ВКонтакте. Не продлеваются издания повышенного спроса.

6.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов подпись читателя в его присутствии погашается подписью библиотечного сотрудника. Дошкольники и учащиеся 1 — 3 классов за получение на абонементе документы не расписываются. Гарантом является подпись законных представителей в формуляре читателя.

6.5. Формуляр читателя (пользователя) является документом, удостоверяющим факт выдачи пользователю библиотечных изданий и приема их библиотекарем.

7. Правила пользования читальным залом

7.1. Читальный зал обслуживает всех желающих.

7.2. Пользователи и читатели — дети (с 3-го класса) при записи в читальный зал расписываются в формуляре читателя.

7.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

7.4. Выносить документы из читальных залов за пределы библиотеки не разрешается.

7.5. При выдаче издания библиотекарь регистрирует его в книжном и читательском формулярах и подписи читателя за выдаваемое издание не требуется.

8. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

8.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату в соответствии с «Перечнем платных услуг, предоставляемых Тосненской центральной районной и Тосненской центральной районной детской библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС»» с соблюдением норм авторского права.

8.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер, а также отдельные статьи, опубликованные в периодических изданиях.

8.3. В целях сохранности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180° или если высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания);
- ломкие или поврежденные документы.

9. Правила пользования компьютерной техникой и информационными ресурсами сети «Интернет»

9.1. Пользователь имеет право доступа к компьютерной технике, разрешенной для индивидуального пользования — автоматизированному рабочему месту (АРМ). Доступ к АРМ предоставляется пользователям библиотеки бесплатно после ознакомления с данными Правилами пользования компьютерной техникой и информационными ресурсами сети «Интернет».

9.2. Перед началом работы на АРМ пользователь обязан пройти устный инструктаж по технике безопасности при работе на предоставляемой пользователю технике.

9.2.1. Обслуживание пользователей в возрасте до 16 лет осуществляется только на специально выделенных АРМ с установленными интернет-фильтрами для информации, запрещенной 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».

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

Продолжительность 1 сеанса — не более 30 минут.

9.2.3. Дети в возрасте до 12 лет обслуживают с использованием специализированных детских вэб-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.

9.2.4. Дети в возрасте до 16 лет обслуживаются с использованием стандартных вэб-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.

9.2.5. 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.

9.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами библиотеки, базами данных и электронными версиями документов, доступ к которым предоставляется библиотекой, сервисами сети интернет.

Сотрудник библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования компьютерной техникой.

9.4. Печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, осуществляется платно в соответствии с Перечнем и Прейскурантом цен на платные услуги, предоставляемые Тосненской центральной районной библиотекой и Тосненской центральной районной детской библиотекой МКУК «Тосненская МЦБС».

9.5. В случае нарушения порядка использования предоставляемого АРМ работник библиотеки вправе отказать пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к технике 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 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 библиотеки не ограничено.

9.10. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании АРМ или программного обеспечения, пользователь обязан сообщить об этом сотруднику библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

9.11. При работе на АРМ библиотеки пользователю запрещается менять рабочее место без уведомления сотрудника библиотеки. Сотрудник библиотеки имеет право и техническую возможность контроля соблюдения настоящих Правил.

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

9.13. Библиотека не несёт ответственность:

9.13.1. За достоверность информации, полученной пользователями из сети интернет.

9.13.2. За стабильность работы каналов связи, предоставляемых интернет-

провайдером библиотеки.

9.13.3. За стабильность работы интернет-сайтов или интернет-сервисов.

9.13.4. За качество личных носителей информации.

9.13.5. За сохранность файлов, записанных пользователем с использованием АРМ.

9.14. Библиотека имеет право:

9.14.1. Ограничивать доступ к ресурсам сети интернет, пользование которыми противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

9.14.2. С помощью программных, технических и визуальных средств контролировать действия пользователя.

9.14.3. В случае активного спроса на доступ к компьютерным местам ограничить время самостоятельной работы пользователя до 1 часа.

9.14.4. Отказать пользователю в предоставлении доступа к компьютерному месту в случае несоблюдения данных Правил.

9.14.5. Ограничить доступ к компьютерам, сети Wi-Fi, сети интернет для проведения технических и иных работ.

9.15. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка, удаление программ и операционных систем производятся только сотрудниками библиотеки.

9.16. Интернет предоставляется в качестве информационного источника в справочных и учебных целях.

9.17. Пользователю запрещается:

9.17.1. Получать и передавать через ресурсы сети интернет запрещенную законодательством Российской Федерации информацию, не отвечающую морально-этическим и/или правовым нормам (в т. ч. порнографического, экстремистского и террористического характера), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды (ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ).

9.17.2. Нарушать нормы законодательства по авторскому праву и праву интеллектуальной собственности (4 часть Гражданского Кодекса РФ), в том числе производить сплошное копирование архивов баз данных, временно доступных пользователям библиотеки.

9.17.3. Совершать действия, касающиеся правонарушений в сфере компьютерной информации, распространения компьютерных вирусов, проникновения на другие компьютеры сети (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ).

9.17.4. Использовать ресурсы сети интернет в коммерческих целях (рекламирование, продажа товаров и услуг).

9.17.5. Вносить изменения в настройки компьютерного оборудования (оформление рабочего стола, настройки приложений и т. д.), устанавливать и удалять программное обеспечение, переименовывать файлы и компоненты установленных программ.

9.17.6. Удалять журналы работы (историю запросов) в браузерах и базах данных.

9.17.7. Подключать к компьютерному оборудованию периферийные устройства (компьютерную мышь, джойстик, клавиатуру) без разрешения сотрудника библиотеки.

9.17.8. Заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера без разрешения сотрудника библиотеки.

9.17.9. Включать, выключать, перезагружать компьютер, нажимать кнопку Power (вкл./выкл.) (при возникновении проблем следует обратиться к сотруднику библиотеки).

9.17.10. Производить шум, мешающий другим пользователям и сотрудникам библиотеки (звуковое сопровождение игр, голосовое общение, прослушивание

музыки, просмотр видео и т. п.).

9.17.11. Принимать пищу и напитки за автоматизированным рабочим местом.

9.17.12. Ставить рядом с компьютерным оборудованием и на системные блоки личные вещи (сумки, зонты, пакеты и др.).

9.17.13. Играть в компьютерные игры.

9.18. За нарушение настоящих правил, порчу компьютерной техники пользователь несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и «Правилами пользования библиотеками МКУК «Тосненская МЦБС»».

АКТ № _____

о нарушении Правил пользования библиотекой (указывается местонахождения)

_____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен

(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование библиотеки)

О том, что

(ФИО пользователя, паспортные данные)

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

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц библиотеки:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен:

(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

Приложение 2
к Правилам пользования
библиотекой

АКТ № _____

об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования библиотекой
(указывается местонахождения)

_____ 20__ г.

Мною _____

(ФИО, должность, наименование библиотеки)

в присутствии:

(свидетелями могут являться как сотрудники библиотеки, так и пользователи)

(указать ФИО, должность, контактные данные)

(ФИО пользователя, допустившего правонарушение)

было предложено подписать Акт № _____ от _____. 20_____ г. о нарушении
Правил пользования библиотекой.

Ознакомление и подписание Акта № _____ от _____. 20_____ г. 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)

АКТ № _____

о повреждении документов из фонда библиотеки, порчи или уничтожения
материальных ценностей в (указывается местонахождения)

_____ 20____ г.

Настоящий акт составлен

(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование 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 4
к Правилам пользования
библиотекой

АКТ № _____

об отказе от подписания Акта о повреждении документов из фонда библиотеки, порчи
или уничтожения материальных ценностей в (указывается местонахождения)

_____. _____. 20 ____ г.

Мною

(ФИО, должность, наименование библиотеки)

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 ____ г.
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)