

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по культуре  
администрации МО Юрьев-Польский район  
Н.В. Потемина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Юрьев – Польская ЦБС»  
Е.Ю. Загорская

10.01.2025

## ПРАВИЛА

### пользования библиотекой муниципального бюджетного учреждения культуры «Юрьев – Польская Центральная Библиотечная Система» (МБУК «Юрьев-Польская ЦБС»)

#### I. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации «О культуре» (утв. 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 10.07.2023), Федеральным законом от 28.12.2020г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2006г. № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 №363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», Уставом МБУК «Юрьев – Польская ЦБС» (далее ЦБС).
2. Библиотека это информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ «О библиотечном деле»).
3. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки. Ознакомление пользователя с Правилами осуществляется при записи (перерегистрации) в библиотеку.
4. МБУК «Юрьев-Польская ЦБС» состоит из центральной библиотеки и структурных подразделений:  
Центральная библиотека: 601800, Владимирская область, г. Юрьев – Польский, ул.1Мая, д.72  
Детская библиотека (структурное подразделение): 601800, Владимирская область г. Юрьев – Польский, ул.Шибанкова, д.86  
Территориальные структурные подразделения, расположенные по адресу:  
Авдотынская библиотека: 601806, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Авдотьино, д.23А  
Андреевская библиотека:601810, Владимирская область Юрьев – Польский район,с. Андреевское, ул. Хивинская, д.28  
Беяницынская библиотека:601837, Юрьев – Польский район, с.Беяницино,  
Городищенская библиотека:601835, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Городище, ул. Школьная, д.3  
Горкинская библиотека: 601824, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Горки, ул. Механическая, д.11

- Краснозареченская библиотека: 601816, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Красное Заречье, д.153
- Красносельская библиотека: 601828, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Красное, д.72
- Косинская библиотека:601820, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Косинское, ул. Центральная, д. 11
- Небыловская библиотека:601810, Владимирская область Юрьев–Польский район, с. Небылое, ул. Первомайская, д.21
- Опольевская библиотека: 601809, Владимирская область Юрьев – Польский район, с.Ополье, д.42
- Подолецкая библиотека: 601838, Владимирская область Юрьев – Польский район, с.Подолец, ул.Школьная,д.7
- Сосновоборская библиотека: 601808, Юрьев – Польский район, с. Сосновый Бор, ул. Парковая, д.2
- Симская библиотека: 601830, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Сима, ул. Первомайская, д.9
- Спасская библиотека: 601834, Владимирская область Юрьев – Польский район, с.Спасское,ул.Центральная.д.29-А
- Федоровская библиотека:601810, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Федоровское, д.103
- Чековская библиотека: 601815, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Чеково, VII улица, д.4
- Шипиловская библиотека:601821, Владимирская область Юрьев – Польский район, с. Шипилово, д.25
- Шихобаловская библиотека:601817, Владимирская область Юрьев – Польский район, с.Шихобалово, д.80
- Энтузиастовская библиотека: 601836, Владимирская область Юрьев – Польский район, пос. Энтузиаст, ул. Центральная, д.28
5. Учредителем МБУК «Юрьев-Польская ЦБС» является администрация муниципального образования Юрьев-Польский район в лице комитета по культуре администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
  6. Библиотеки, входящие в состав ЦБС, общедоступны, бесплатны, т.е. предоставляют возможность пользования их фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 1.).
  7. В своей деятельности библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех фазах его деятельности, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.
  8. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, осуществляет справочно - информационное обеспечение информационных потребностей пользователей (Устав ЦБС). Индивидуальный порядок, технология обслуживания, порядок доступа к фонду ЦБС, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ЦБС (ФЗ «О библиотечном деле», ст.7.).
  9. Библиотека может оказывать дополнительные библиотечные, библиографические, информационные услуги с взиманием платы. Виды услуг, тарифы установлены Положением «О порядке предоставления платных услуг», преysкурантом
  10. В случаях, не предусмотренных Правилами, Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.
  11. Режим работы Библиотеки утверждается приказом директора учреждения. Информацию о действующем режиме работы библиотек можно узнать на официальном сайте учреждения

- (<http://yp-biblioteka.ru>), в отделе обслуживания на абонементе, в методико-библиографическом отделе по телефону 8(49264)2-12-02
12. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем МБУК «Юрьев-Польская ЦБС» и действуют до принятия новых.

## **II. Права пользователей**

1. Каждый житель города Юрьев-Польский, Юрьев-Польского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений на территории муниципального образования Юрьев – Польский район имеет право на библиотечное обслуживание в ЦБС.
2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках – структурных подразделениях и отделах центральной библиотеки согласно установленным Правилам.
3. Лица с ограниченными возможностями имеют право получать документы из фонда библиотечной системы через нестационарные формы обслуживания.
4. Все пользователи имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами (ст. 7. «Права пользователей библиотек» ФЗ «О библиотечном деле»).
5. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке централизованной библиотечной системы информацию о наличии в фонде конкретного документа.
6. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, имеющий Российское гражданство и постоянно проживающий на территории муниципального образования Юрьев – Польский район по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
7. Лица, не имеющие Российского гражданства и постоянной регистрации по месту жительства на территории муниципального образования имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале и специализированных отделах библиотеки.
8. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.
9. Все пользователи библиотеки имеют право:
  - ✓ бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
  - ✓ бесплатно получать полную информацию о составе фондов библиотек через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - ✓ бесплатно получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
  - ✓ получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания, неопубликованные документы или их копии;
  - ✓ получать во временное пользование из фонда абонента печатные издания, издания на иных видах носителей;
  - ✓ получать необходимые издания по межбиблиотечному абонементу;
  - ✓ пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, предоставляемыми в соответствии с Положением «О порядке предоставления платных услуг»;
  - ✓ продлевать срок пользования документами в установленном порядке.
  - ✓ участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
  - ✓ входить в состав различных советов при библиотеке, избирать и быть избранными в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;
  - ✓ высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки;
  - ✓ обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;

10. В муниципальной библиотеке пользователь имеет право на обслуживание и получение документов на государственном языке Российской Федерации.

### **III. Права библиотеки**

Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ (ч. 4) ст. 1274,1275, Уставом ЦБС.

### **IV. Обязанности библиотеки.**

Библиотека обязана:

1. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 12.).
2. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.
3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей, обеспечить оперативное и качественное их обслуживание.
4. Не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ, ст. 24., ФЗ «О библиотечном деле», ст. 12, п.1), не использовать персональные данные пользователей в целях, не связанных с целями их обслуживания.
5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.
6. Осуществлять справочно - библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени.
7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование справочно - поискового аппарата ЦБС.
8. В случае отсутствия в фонде ЦБС необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами.
10. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких - либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.
11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователю документов.
12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией, совершенствовать работу с пользователями путем внедрения современных информационных технологий.
13. Обеспечить режим работы муниципальных библиотек ЦБС согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.
14. Отчитываться о своей деятельности и результатах работы перед местным сообществом согласно Уставу ЦБС, по требованию пользователей предоставлять им информацию об использовании фондов.

### **V. Порядок записи в библиотеку.**

Запись в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением об обработке, хранении персональных данных, оформление договора обслуживания;

Формуляр читателя – учетный документ на бумажном носителе, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;

- 5.1 Запись в библиотеку осуществляется на основании настоящих Правил и Положения об обработке персональных данных читателей по предъявлению документа, удостоверяющего личность. При перемене места жительства, изменении фамилии или имени пользователь

должен сообщить об этом в библиотеку (ст. 19 Гражданского кодекса п.2 и п.4 «Имя гражданина» и ст. 20 «Место жительства гражданина»).

- 5.2 Правила пользования библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 «Понятие договора» и ст. 428 «Договор присоединения» Гражданского кодекса РФ). «Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон (библиотекой) в формулярах или иных стандартных формах (Правилах) и должны быть приняты другой стороной (пользователем) не иначе как путем присоединения к предложенному договору, то есть к Правилам, в целом».
- 5.3 Библиотека предлагает все условия договора, изложенные в Правилах, и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.
- 5.4 Библиотека определяет самостоятельно технологию записи и пользования ЦБС, исходя из принятого порядка.
- 5.5 При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 5.6 Лица в нетрезвом виде не только не обслуживаются, но и лишаются права пользования библиотекой.
- 5.7 Несовершеннолетние, не достигшие 14 (малолетние) лет записываются на абонемент только от имени их родителей, усыновителей или опекунов. Эти лица, в соответствии с Законом отвечают за вред, причинённый малолетними (ст.28 Гражданского кодекса РФ). Подпись родителей (опекунов, усыновителей) в формуляре читателя/пользователя, удостоверяющих их знание и принятие Правил, и обязанность их соблюдения, обязательна.
- 5.8 Все пользователи, имеющие Российское гражданство и регистрацию по месту жительства в данной местности имеют право пользоваться абонементом, записавшись по Правилам записи в ЦБС.
- 5.9 Иногородние и граждане, временно проживающие в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске и прочее) и лица с видом на жительство (регистрация по месту пребывания), имеют право пользоваться фондами библиотеки только в специализированных отделах.

## **VI. Ответственность пользователей**

6.1 Пользователи обязаны соблюдать установленные ЦБС Правила пользования библиотекой, ст.420 Гражданского кодекса РФ «Понятие договора» и ст. 428 «Договор присоединения»

6.2 Пользователи также обязаны:

- ✓ при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- ✓ бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать на них никаких замечаний, пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- ✓ не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки;
- ✓ не нарушать расстановки книжного фонда в отделах с открытым доступом;
- ✓ Не входить фонд открытого доступа в верхней одежде и с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами (кроме сумок-чехлов для ноутбука, дамских сумок), крупногабаритными предметами (размерами более 30х40х7см).
- ✓ Не размещать/распространять самовольно объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы на территории Библиотеки.
- ✓ Не заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью
- ✓ бережно относиться к имуществу библиотеки;
- ✓ быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- ✓ соблюдать тишину в помещениях библиотеки;
- ✓ не курить в помещении библиотеки и здания учреждения культуры.

6.3. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную

ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.9 ФЗ «О библиотечном деле»). (Приложение 1 Меры воздействия в отношении пользователей, нарушивших правила пользования библиотекой)

6.4. За утерянное пользователем произведение печати ущерб определяется библиотекой по ценам, действующим в данной местности на день причинения ущерба.

6.5. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители.

6.6. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Граждане, утратившие книги и иные материалы из фонда библиотеки, обязаны заменять их произведениями печати, признанными библиотекой, равноценными (по стоимости и содержанию).

6.8. За причинённую книге порчу (вырванные страницы, вырезанные иллюстрации) пользователь обязан вернуть такой же документ или заменить его равноценным (по стоимости и содержанию) или копией утраченного или испорченного документа.

6.9. При невозможности замены пользователь обязан возместить стоимость утраченного или испорченного документа в размере, который определяется библиотекой по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ст.12,15 Гражданского кодекса).

6.10. За причинение вреда редким и ценным изданиям пользователь оплачивает стоимость этого издания по рыночным ценам с учётом оценки этих изданий по заключению комиссии по сохранности фонда.

6.11. За испорченный журнал (исчерканный текст, вырезанные или вырванные страницы и т.п.) пользователь обязан заменить его этим же самым номером или заплатить его стоимость по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

## **VII. Правила пользования абонементом:**

Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляет выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.1. Пользователь может получить на дом произведения печати (книги и журналы ) на срок до 30 дней.

7.2. На литературу повышенного спроса устанавливается очередь и минимальный срок пользования - 5 дней (ст. 314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательства»).

7.3. Пользующиеся повышенным спросом литературно - художественные журналы выдаются на дом на срок 5 дней (ст.314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательства»).

7.4. С открытых выставок - просмотров при большом количестве заявок литература выдаётся на дом сроком на 1 неделю (ст.314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательств»).

7.5. Учебники и учебные пособия выдаются на дом на 14 дней, с последующим правом продления срока возврата не более 2-х раз.

7.6. Пользователи, не продлившие взятую литературу и не вернувшие её в указанные сроки, на очередь за популярными изданиями в следующий раз не ставятся.

7.7. По истечении установленных сроков пользования литература повышенного спроса сдаётся по первому требованию библиотекаря без права на продление. Ст. 314 Гражданского кодекса РФ «Срок исполнения обязательства»: «Если обязательство предусматривает или позволяет определить день его исполнения или период времени, в течение которого оно должно быть исполнено, обязательство подлежит исполнению в этот день или, соответственно, в любой момент в пределах такого периода...

...Обязательство, срок исполнения которого определён моментом востребования, должник обязан исполнить, в семидневный срок со дня предъявления кредитором (библиотекой) требования о его исполнении».

7.8. Продлить срок пользования произведениями печати, если на них нет спроса со стороны других пользователей, пользователь имеет право не более 2-х раз подряд.

Продление срока пользования осуществляется: лично, по телефону 8(49264) 3-44-71, посредством сайта (<http://yp-biblioteka.ru>)

7.9. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Указанная в книгах на листе сроков возврата дата - это напоминание пользователю о необходимости срока возвращения документа.

7.10. Пользователь, желающий вновь получать книги на дом, но не приходивший в библиотеку длительный период (до нескольких лет) и являющийся её задолжником, обязан сначала возвратить ранее взятые документы или возместить причинённые библиотеке убытки путем замены на равноценные книги и только затем записаться вновь по установленным библиотекой Правилам.

7.11. В графе формуляра читателя «Расписка пользователя в получении» пользователь расписывается за каждое полученное издание. Одна подпись за получение нескольких изданий не допускается.

7.12. При возврате документов библиотекарь в присутствии пользователя погашает своей подписью «расписку в получении» за каждое возвращённое издание. Дошкольники и учащиеся 1-ых классов за получение документов не расписываются. Гарантом сохранности книг является подпись родителей и других законных представителей

7.13. Формуляр читателя (пользователя) и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи документов и приёма их библиотекарем.

### **VIII. Правила пользования читальным залом (конференц-залом).**

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, предназначенное для обслуживания пользователей произведениями печати и другими документами в его пределах

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия такого документа гражданин получает право на единовременное пользование читальным залом.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Однако в часы наибольшего потока читателей, в выходные дни количество выдаваемых документов повышенного спроса может быть ограничено.

8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная со 2-го класса.

### **IX. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием**

9.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (далее - оборудование) осуществляется с соблюдением настоящих правил.

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

Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки, а также сетью Интернет возможно только после прохождения регистрационного учета с обязательным ознакомлением с Правилами под роспись в формуляре пользователя

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

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

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

Продолжительность 1 сеанса — не более 30 минут.

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

Продолжительность 1 сеанса — не более 45 минут.

9.3.4. Дети в возрасте до 16 лет обслуживаются с использованием web-браузеров и интернет-фильтров для информации, 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

Продолжительность 1 сеанса — не более 60 минут.

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

9.4. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Дежурный работник Библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием.

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

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

9.7. По истечении сеанса или времени работы 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. За сохранность файлов, записанных пользователем на оборудование, Библиотека не несет ответственности.

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

9.12. При работе на оборудовании Библиотеки пользователю запрещается менять рабочее место без уведомления дежурного работника Библиотеки.

Дежурный работник Библиотеки имеет право и техническую возможность контроля соблюдения настоящих Правил.

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

9.14. Библиотека не несет ответственность:

- за достоверность информации, полученной пользователями из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет- провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- за качество личных носителей информации
- за невыполнение пользователем требований авторского права, соглашений о лицензировании и других законных требований относительно ресурсов и услуг Интернета, к которым читатель получил доступ;
- за последствия получения и использования пользователем информации или услуг сети Интернет

9.15. Во время работы в сети Интернет пользователю разрешается:

- 9.15.1. Полученную информацию сохранять в рабочей папке под своей фамилией;
- 9.15.2. Делать копии необходимых материалов на флеш-накопители (проверенные на компьютере ЦБ), не нарушая авторского права и права интеллектуальной собственности;
- 9.15.3. Записать на флеш-накопитель или распечатать нужный документ, согласно “Перечню платных услуг МБУК Юрьев-Польская ЦБС”;
- 9.15.4. Получать (принимать) файлы из файловых архивов и WEB - серверов Интернета.

#### **9.16 Правила безопасного использования сети Интернет при использовании интернет - ресурсов библиотеки.**

9.16.1 Во избежание негативных правовых последствий пользователям необходимо знать и помнить о том, что:

- опубликованная в сети Интернет информация остается в ней навсегда. Удаление поста, сообщения или любого другого материала не гарантирует его уничтожения, так как его копия может остаться у других пользователей сети Интернет, либо на серверах социальных медиа, поисковых систем, сервисов архивирования Интернет-контента (например, web.archive.org);
- публикуя информацию о себе или о библиотеке МБУК «Юрьев-Польская ЦБС», пользователь должен осознавать и предвидеть, что эта информация может быть использована третьими лицами (злоумышленниками) для атаки на библиотеку или самого пользователя;
- информация, публикуемая Пользователем в сети Интернет с использованием методов социальной инженерии (человеческих слабостей), может быть использована третьими лицами (мошенниками) в качестве «болевого точки» Пользователя для последующего его шантажа и манипуляции им в целях проникновения в корпоративную сеть МБУК «Юрьев-Польская ЦБС», получения доступа к защищаемой информации и нанесения вреда (ущерба) библиотеке, другим Посетителям.

9.17. Пользователь несет персональную ответственность за:

- соблюдение правил обеспечения информационной безопасности, определенных настоящим документом, независимо от причин такого нарушения;
- все действия, выполненные от имени его персональных идентификаторов;
- обработку информации с нарушениями требований по обеспечению информационной безопасности.

9.18. Пользователи, не обеспечившие выполнение правил информационной безопасности или создающие условия, ведущие к их нарушению, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Библиотека в целях взыскания ущерба, причинённого Пользователем или привлечения его к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности, вправе обратиться в правоохранительные или судебные органы.

### **Х. Правила пользования электронными ресурсами**

10.1. Электронные ресурсы предоставляются для информационного обслуживания пользователей в библиотеках, имеющих для этого техническое оснащение:

- пользователям библиотеки, владеющим основными навыками работы с персональным компьютером, предоставляется доступ для самостоятельной работы с электронными ресурсами;
- пользователям, не владеющим навыками работы с компьютером, поиск по запросу осуществляет библиотекарь.

10.2. В целях обеспечения права пользователей на получение информации о составе и содержании библиотечного фонда, доступ к электронному каталогу, библиографическим базам данных, формируемых в библиотеке, осуществляется бесплатно.

10.3. Выдача информации, найденной по запросу пользователя в ресурсах удалённого и локального доступа, осуществляется с соблюдением норм авторского права. Запись результатов поиска на все виды внешних электронных носителей осуществляется только для информации, извлеченной из библиографических баз данных, формируемых в библиотеках, баз данных и справочно-правовых систем законодательных, нормативно-правовых и официальных документов. В других случаях результаты поиска по запросу пользователей выдаются в виде распечатанной копии за плату, в соответствии с Положением о платных услугах.

10.4. При самостоятельной работе с электронными ресурсами, для последующего получения распечатанной копии результатов поиска информации пользователь сохраняет результаты поиска во временной папке. Запись на электронный носитель и распечатка результатов поиска на принтере осуществляется за плату в соответствии с Положением о платных услугах.

10.5. Запись на электронный носитель осуществляет библиотекарь после предварительной проверки носителя на наличие вирусов.

10.6. При работе с электронными ресурсами пользователям **не разрешается**:

- самостоятельно выключать или перезагружать компьютер;
- использовать служебные режимы работы (ввод и корректировка информации) при работе с электронным каталогом, библиографическими базами данных;
- самостоятельно выходить из подключенной для поиска базы данных;
- самостоятельно подключать все виды внешних электронных носителей и копировать на них информацию;
- менять настройки операционной системы и веб-браузера (самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера). В случае нанесения материального ущерба вследствие изменения настроек, пользователь обязан его возместить, и может быть лишен права пользования библиотекой;
- при работе с ресурсами удалённого доступа просматривать информацию порнографического содержания;
- предоставляемые возможности доступа использовать для распространения рекламы, несанкционированного проникновения на другие компьютеры;
- осуществлять публикацию, загрузку и распространение материалов (контента), запрещенных законодательством Российской Федерации, содержащих:
  - вирусы (или другие компьютерные коды), файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования,
  - материалы с использованием ненормативной лексики
- размещать информацию, призывающую к осуществлению экстремистской деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- сохранять учетные данные для доступа к информационным интернет – ресурсам /информационной системе в настройках браузера;
- осуществлять действия, предлагаемые в рекламных объявлениях (баннерах, всплывающих окнах и т.д.), т.е. переходить по указанным ссылкам;
- использование логотипов и символики библиотеки в личной электронной почте, на публичных Интернет-ресурсах, размещение на них фото- и видеоизображений, не соответствующих действительности и (или) порочащих деловую репутацию МБУК «Юрьев-Польская ЦБС», в коммерческих целях или в целях личного обогащения, иными злонамеренными умыслами.
- Употреблять в помещении напитки или пищу, сорить

## **XI. Правила предоставления пользователям дополнительных платных услуг.**

11.1. Библиотека предоставляет пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с утвержденным перечнем услуг, размещенным на официальном сайте Библиотеки (<http://ur-biblioteka.ru>) и информационных стендах в помещениях Библиотеки.

11.2. Особые права и льготы указываются в локальных документах Библиотеки, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

11.3. Пользователи имеют право:

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

## **XII. Правила копирования документов из библиотечных фондов**

12.1. В библиотеке осуществляются следующие виды копирования:

12.1.1.Репродуцирование. Под репродуцированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью технических средств (ксерокс, принтер и т.д.), осуществляемое не в целях издания.

12.1.2. Сканирование, цифровая фотосъемка и запись произведения (перешедшего в общественное достояние или не являющегося объектом авторских прав) на электронный носитель.

12.1.3 Копирование оригиналов документов из библиотечных фондов осуществляется с разрешения библиотекаря.

12.2. Проведение фотосъемки документов производится с разрешения библиотекаря с использованием аппаратуры пользователя.

12.3. Копирование и сканирование документов является дополнительной услугой библиотеки, за которую взимается плата в соответствии с «Положением о порядке предоставления платных услуг»

12.4. Услуги по копированию документов (фрагментов документов) из фонда библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующего законодательства и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

12.5. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения предоставлять во временное безвозмездное пользование (в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов) оригиналы или экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот.

12.6. При этом экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещении библиотеки при условии исключения возможности дальнейшего создания копий произведений в электронной форме.

12.7. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли вправе без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, создавать единичные копии, в том числе в электронной форме, экземпляров произведений, принадлежащих им и правомерно введенных в гражданский оборот:

12.7.1.в целях обеспечения сохранности и доступности для пользователей:

12.7.2.ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений;

12.7.3. единичных и (или)редких экземпляров произведений, рукописей, выдача которых пользователям может привести к их утрате, порче или уничтожению;

12.7.4. в целях восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведений, а также для предоставления экземпляров произведений другим утратившим их по каким-либо причинам общедоступным библиотекам или архивам, доступ к архивным документам которых не ограничен.

12.8. В соответствии с ГК РФ в библиотеке разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав;
- официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;
- государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;
- произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;

- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное);

- произведений, срок исключительного права на которые истек.

Исключительное авторское право действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января, следующего за годом смерти, а также может переходить по наследству. Копирование возможно в печатном и электронном виде.

- не допускается без согласия автора или иного правообладателя репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, воспроизведение баз данных (или их существенных частей).

12.9. Библиотека, при условии отсутствия цели извлечения прибыли, без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, создавать в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и образовательных целей.

12.10. Экземпляры документов из фондов библиотеки, правомерно введенные в гражданский оборот, предоставляемые во временное безвозмездное пользование другим библиотекам в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена), в том числе по МБА, используются для работы только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создания копий этих произведений в цифровой форме.

12.11. Запись CD-копий документов (фрагментов документов), охраняемых авторским правом, в соответствии с действующим законодательством не производится.

12.12. Заказанные копии фрагментов таких документов распечатываются на бумаге (в т.ч. с временного файла, который уничтожается после вывода на печать). Распечатанные страницы выдаются пользователю.

12.13. Копирование документов (фрагментов документов) из фондов библиотеки, перешедших в общественное достояние или не являющихся объектом авторских прав, осуществляется путем ксерокопирования, сканирования, электронного и цифрового фотокопирования, а также записи на электронном носителе (CD, DVD, флэш-карта, другие электронные технические устройства), звукозаписи с грампластинок и компакт-дисков.

12.14. Не подлежат копированию (в любом виде):

- издания плохой физической сохранности (имеющие явные повреждения переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость, ветхость бумаги и др.);

- издания, имеющие особенности переплета (переплетный корешок не позволяет раскрываться на 180 градусов или высоте корешка более 4 см, бесшвейно-клеевой переплет);

12.15. крупноформатные издания (A3, A2) копируются только путем снятия фотокопий на цифровой фотоаппарат.

### **ХIII. Правила пожарной безопасности в библиотеке**

Пожарная безопасность в библиотеке организована и обеспечивается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Правила противопожарного режима в Российской Федерации» от 16.09.2020 №1479, Федеральным Законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ

В соответствии со статьёй 1 Федерального закона «О пожарной безопасности»:

- под пожарной безопасностью понимается - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров;

- под пожаром понимается - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства;

- под обязательными требованиями пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными документами по пожарной безопасности;

- под нарушением требований пожарной безопасности - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

- под противопожарным режимом - совокупность установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами по пожарной безопасности требований пожарной безопасности, определяющих правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территорий, земельных участков, зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов защиты в целях обеспечения пожарной безопасности;

- под мерами пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

В соответствии со Статьей 34 Федерального закона «О пожарной безопасности»:

Граждане имеют право на:

защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;

возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;

участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;

получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;

участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

Граждане обязаны:

соблюдать требования пожарной безопасности;

при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них библиотеку и пожарную охрану;

до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

#### **XIV. Правила антитеррористической безопасности.**

Антитеррористическая безопасность в библиотеке организована и обеспечивается в соответствии с положениями Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ. Положения настоящих Правил, касающиеся обеспечения и выполнения требований антитеррористической безопасности, являются неотъемлемой частью Договора о предоставлении библиотечных услуг, заключаемых между библиотекой и пользователем.

терроризм - идеология насилия и практика воздействия на принятие решения органами государственной власти, органами публичной власти федеральных территорий, органами местного самоуправления или международными организациями, связанные с устрашением населения и (или) иными формами противоправных насильственных действий;

#### **XV. Антикоррупционная безопасность в библиотеке**

15.1 Антикоррупционная безопасность в библиотеке организована и обеспечивается в соответствии с положениями Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2006г. № 273-ФЗ

15.2 В соответствии со ст.1 указанного Федерального закона под коррупцией понимается:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

15.3 Деятельность по противодействию коррупции в библиотеке основана на законодательно установленных принципах:

- признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина;
- законности;
- публичности и открытости деятельности библиотеки;
- неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексного использования организационных, информационных, социально-экономических, правовых и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничества с государственными органами и с иными институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

15.4. По вопросам предупреждения и фактов совершения сотрудниками библиотеки коррупционных правонарушений необходимо обращаться в комиссию по противодействию библиотеки в кабинет заведующей отделом обслуживания центральной библиотеки.

## **XVI. Правила информационной безопасности**

Правила информационной безопасности в библиотеке в отношении пользователей организованы в соответствии с Положением об обработке персональных данных читателей (пользователей) и включают в себя:

Конфиденциальность – это обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определённой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя.

Все участники информационных отношений обязаны соблюдать правила обращения с защищаемой информацией при ее обработке, вне зависимости от вида ее носителя и формы представления.