

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета культуры
Администрации Великого Новгорода
и молодежной политики
К.В. Хиврич
«01» августа 2022 года



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК «Библиотечный центр
для детей и юношества «Читай-город»
О.Ю. Макарова
«01» августа 2022 года



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
КУЛЬТУРЫ « БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «ЧИТАЙ-ГОРОД»**

Великий Новгород
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Библиотечный центр для детей и юношества "Читай-город" (далее БЦ, Библиотека) является центральной городской библиотекой по обслуживанию детей и юношества городского округа Великий Новгород (Постановление Администрации Великого Новгорода №201 от 10.10.2005). БЦ предоставляет фонд тиражированных документов во временное пользование, как основным группам пользователей (детям и молодежи до 35 лет, руководителям детского и юношеского чтения в целях образования и воспитания), так и иным пользователям (если фонды и услуги БЦ удовлетворяют их запросы) независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. (Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.94 г. №78 (далее ФЗ) ст.5, ст.8, Устав БЦ "Читай-город").

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», областным законом «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Новгородской области», Уставом БЦ «Читай-город» и другими нормативными документами.

1.3 БЦ выполняет муниципальное задание, сформированное и утверждённое Комитетом культуры и молодежной политики Администрации Великого Новгорода (далее Комитет культуры) в соответствии с предусмотренными его Уставом основными видами деятельности.

1.4 В результате своей деятельности БЦ обеспечивает права детей и молодежи на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (Конституция РФ, ст. 2, 29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст. 13, 17; Устав БЦ).

Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка, ст.3; ФЗ - ст.5, п.3, ст.8, п.4).

1.5. БЦ осуществляет справочно-информационную, культурно-просветительскую деятельность и представляет свои фонды во временное пользование через систему отделов обслуживания, сформированных в соответствии с возрастными особенностями пользователей или по отраслевому принципу, а также через внестационарные и удаленные формы обслуживания.

1.6 БЦ реализует идею «открытого пространства». Его территория, ресурсы и услуги максимально доступны всем гражданам.

1.6.1 Вход в БЦ свободный.

1.6.2 Обязательная регистрация и получение читательского билета необходимы в случаях:

- получения документов на дом;
- пользования wi-fi;
- пользования библиотечным оборудованием (компьютерами, наушниками для прослушивания аудиокниг и просмотра фильмов), предназначенным для пользователей, в отделах обслуживания;

1.7 Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Комитетом культуры утверждаются директором БЦ и являются обязательными к исполнению.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БЦ

2.1. Все пользователи БЦ имеют право бесплатно получать:

- полную информацию о составе фонда БЦ и наличии конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- консультационную помощь в пользовании электронным и иным оборудованием;
- любой документ во временное пользование из фондов БЦ, а также пользоваться основными бесплатными услугами.

Пользователи БЦ имеют также право:

- пользоваться дополнительными (на платной основе) услугами согласно Положению о платных услугах БЦ и Прейскуранту на платные услуги, предоставляемые БЦ;
- участвовать в мероприятиях, проводимых БЦ;
- высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе БЦ, вносить предложения по ее совершенствованию;
- участвовать в работе по повышению качества обслуживания по согласованию с руководством БЦ.

В случае нарушения своих прав пользователь может изложить претензии администрации БЦ в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Пользователи БЦ обязаны:

выполнять настоящие Правила, соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников БЦ, не создавать конфликтных ситуаций, бережно относиться к имуществу БЦ (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.3. Ответственность пользователей БЦ:

Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при систематическом или грубом нарушении Правил пользования могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией или права пользования конкретным отделом обслуживания на сроки, установленные руководством отдела;
- при утере или порче документов из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены - возместить их реальную рыночную стоимость;
- при отказе вернуть документ в библиотеку или возместить причиненный ему вред, ущерб может быть взыскан в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. (ГК - ст. 12,15; ФЗ ст.9);
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят, а также иные лица, заключившие с библиотекой Договор-поручительство;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БЦ

Права БЦ определяются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом "О библиотечном деле" (ст. 13), Уставом библиотеки и другими нормативными документами.

3.1. БЦ имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования БЦ;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе БЦ;
- устанавливать Правила пользования БЦ, в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;
- самостоятельно определять источники и профиль комплектования своих фондов;
- осуществлять все операции с библиотечным фондом в соответствии с действующим законодательством;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, нанесённого БЦ пользователями;
- определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных Правилами пользования библиотеками;
- оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством согласно Положению о платных услугах и Прейскуранту на платные услуги;
- определять порядок записи в БЦ.

3.2 Обязанности БЦ:

- обеспечивать осуществление прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов БЦ;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии;
- обеспечивать конфиденциальную информацию о персональных данных пользователей БЦ;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями и интересами целевых групп пользователей и функциями БЦ;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной (цифровой) грамотности;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- осуществлять меры по созданию и укреплению положительного имиджа БЦ.

3.3 Сотрудники БЦ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БЦ

4.1. Запись в БЦ осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацию пользователя. Дети до 14 лет записываются на основании документа (или его копии), удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта) и их поручительства.

4.2. При записи в БЦ пользователь (или законный представитель) знакомится с настоящими Правилами, подтверждает обязательство их выполнения своей подписью в бумажном формуляре читателя или договоре на библиотечное обслуживание, в которых дает письменное согласие на

автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных (или своих и несовершеннолетнего в поручительстве).

4.3. При перемене места жительства, изменении фамилии, номера телефона, иных изменениях пользователь должен сообщить об этих изменениях в БЦ.

4.4. БЦ определяет технологию записи и пользования библиотекой для каждого отдела.

При записи в каждом отделе библиотеки с пользователя взимается компенсация за бланочную продукцию (договора на обслуживание, читательские билеты, поручительства) в размере, компенсирующем расходы библиотеки по ее приобретению и изготовлению. При утере читательского билета пользователю при предъявлении паспорта выдается дубликат. Восстановление билета платное. Размер компенсации утверждается приказом директора БЦ.

4.5. Ежегодно, при первом в текущем году посещении, необходимо пройти перерегистрацию, в ходе которой пользователями предъявляется паспорт (до 14 лет паспорт лица, заполнявшего поручительство) и устанавливается соответствие ему всех данных о пользователе. Плата за бланочную продукцию при перерегистрации или необходимости её замены (не по вине пользователя) не взимается.

4.6. При записи (перерегистрации) пользователи, желающие пользоваться библиотекой по семейному формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным пользователем и нести полную юридическую ответственность за документы, полученные в БЦ всеми членами своей семьи. Основным пользователем не может являться член семьи, младше 18 лет. На остальных членов семьи оформляются поручительства.

4.7. При записи в БЦ по семейному формуляру чтения заводится один семейный читательский формуляр на всех членов семьи, но с проставлением самостоятельных номеров на каждого члена семьи и датой записи в библиотеку.

4.8. При записи в БЦ группы пользователей по коллективному формуляру за предоставленные сведения о пользователях несет ответственность руководитель группы.

4.9. Вместе с читательским билетом пользователю по желанию выдается доступ (логин/пароль) к фонду электронных документов ЭБ ЛитРес. Доступ предоставляется бесплатно.

4.10. По читательскому билету пользователю предоставляется доступ к электронному формуляру на сайте БЦ.

5. УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (НА ДОМ ИЛИ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА)

5.1. Выдача документов во временное пользование (на дом или в режиме читального зала) осуществляется во всех отделах обслуживания БЦ (детский отдел, молодежный отдел, отдел

мировой художественной культуры и иностранных языков, филиал «Библиотека на Псковской», филиал «Краеведческая библиотека»)

5.2. Получить документы на дом могут граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или временного пребывания в Великом Новгороде или Новгородском районе Новгородской области.

5.3. Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства или по месту временного пребывания в Великом Новгороде или Новгородском районе, граждане, до окончания срока регистрации которых остается менее 3 месяцев, а так же граждане иностранных государств, которые записываются в БЦ по заграничному паспорту (данные о месте проживания вносятся на основании вида на жительство или со слов пользователя) могут получить документы в режиме читального зала или на дом под денежный залог. (ФЗ - ст. 5 п.1, ст. 13 п.2,3)

5.4 Пользователи школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных муниципальных учреждениях (школах Великого Новгорода) и предоставившие (наряду с поручительством родителей или паспортом) справку из школы, подтверждающую факт их обучения на территории городского округа, могут получить документы на дом без денежного залога.

5.5 Порядок получения документов во временное пользование (на дом или в режиме читального зала) определяется Правилами пользования БЦ (Приложение №2)

6. РЕЖИМ РАБОТЫ БЦ

Режим работы БЦ определяется администрацией БЦ по согласованию с Комитетом культуры и утверждается директором БЦ.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В БЦ

1. Лица, находящиеся на территории БЦ, должны быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию БЦ.

2. При посещении БЦ следует сдавать в гардероб верхнюю одежду, габаритные вещи (хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели и т.п.).

3. Пользователи дошкольного возраста посещают БЦ в сопровождении родителей (педагогов, воспитателей, законных представителей), которые несут ответственность за их безопасность.

4. Пользователю запрещается:

- передавать читательский билет другим лицам или использовать чужой читательский билет (кроме единого читательского билета по семейному формуляру)
- находиться в зоне обслуживания БЦ в верхней одежде
- входить в обслуживающие отделы с сумками, непрозрачными пакетами и т.д. превышающими размер стандартной книги 20х30см.
- распространять листовки или развешивать объявления, без согласования с администрацией БЦ,
- нарушать нормы общественного поведения в БЦ:
- оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей, сквернословить, громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей, пользоваться мобильными телефонами в зонах обслуживания,
- курить в помещении БЦ и на прилегающей территории. (п. 1 ст.6 в ред. Федерального закона от 01.12.2004 N 148-ФЗ),
- посещать БЦ в нетрезвом виде (ст.20.21 в ред. Федерального закона от 22.06.2007 N 116-ФЗ),
- находиться в БЦ, если вы пренебрегаете личной гигиеной, и это доставляет неудобства другим посетителям.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДАМИ БЦ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Фонды муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный центр для детей и юношества «Читай-город» (далее – фонды БЦ, Библиотеки) являются частью библиотечно-информационного фонда Великого Новгорода и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Библиотека определяет условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе обслуживания пользователей, и составлены в целях совершенствования этой работы, максимального и качественного удовлетворения информационных запросов пользователей, повышения их ответственности за своевременный возврат документов в библиотеку и обеспечения наиболее полной сохранности фондов.

1.5. Фондами Библиотеки могут пользоваться все граждане независимо от того, записаны они в библиотеку или нет.

1.6. Незарегистрированные пользователи могут пользоваться фондами БЦ только в режиме читального зала. Зарегистрированные пользователи могут получать документы на дом.

2. СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ ФОНДОВ БЦ

2.1. Формирование фондов направлено на удовлетворение потребностей детей и молодежи в образовании, самообразовании, профессиональном и социальном становлении, творческой, общественной, личностной самореализации.

2.2. В целях обеспечения информационных потребностей пользователей, занимающихся проблемами детей и молодежи, а также пользователей, ведущих научную, педагогическую, воспитательную деятельность, в фонде БЦ представлены издания по литературоведению, популярной и профессиональной психологии, семейной педагогике, экономике, истории и краеведению, домашнему кругу занятий и увлечений; учебная литература для студентов.

2.3. Фонды БЦ представляют собой универсальное собрание документов на различных носителях на разных языках народов мира и различной хронологической глубины.

2.4. Фонды БЦ включают:

- документы на бумажных носителях различных видов и жанров;

- аудиовизуальные материалы;
- документы на электронных носителях, в том числе электронные документы в составе правомерно приобретенных библиотекой удаленных полнотекстовых баз данных и электронных библиотек, а также документы, созданные путем перевода документов собственного библиотечного фонда в электронную форму

2.5. Отдельные материалы фонда имеют возрастные ограничения, установленные в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.7. В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» все документы, поступающие в библиотеку и хранящиеся в ней, сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. Обнаруженные в библиотечном фонде экстремистские материалы оперативно (в тот же день) изымаются из фонда и не подлежат выдаче пользователям.

2.6. Состав фонда БЦ раскрывается с помощью электронного каталога, а также различных форм информирования пользователей о его содержании.

3. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОМ

3.1. Условия получения документов на дом определены частью 5 Правил пользования БЦ.

3.2. Количество документов, выданных пользователю, не должно превышать 5 экземпляров. Аудиоматериалы выдаются во временное пользование на дом только в случае имеющегося у БЦ разрешения правообладателей.

3.3. Срок пользования документами, выдаваемыми на дом - 30 календарных дней.

3.3.1. По истечении 30 календарных дней пользователь обязан вернуть взятые документы или продлить срок пользования ими, если на них нет спроса со стороны других пользователей. На документы, необходимые для учебы, может быть оформлен учебный абонемент на один год (автоматическое продление срока пользования документом) по Прейскуранту платных услуг.

3.3.2. Продлить срок пользования документом можно у библиотекаря, по телефону отдела БЦ, где взят документ, указав номер читательского билета или фамилию, имя, отчество или самостоятельно через онлайн сервис на сайте БЦ.

3.3.3. Для документов повышенного спроса и документов, имеющих особую информационную ценность, могут устанавливаться ограниченные сроки выдачи.

3.4. На документы, находящиеся на руках другого пользователя, можно сделать заказ через онлайн сервис на сайте БЦ, у библиотекаря в отделе или по телефону, указав номер читательского билета или фамилию, имя, отчество.

3.5. Если документ не возвращен через 60 календарных дней со дня истечения срока возврата, библиотекарь напоминает пользователю (по электронной почте или по телефону) о необходимости возврата документов и приостанавливает выдачу документов на дом до полного расчета с БЦ.

3.6. Невозврат документов в БЦ более шести месяцев с момента их выдачи рассматривается как причинение ущерба БЦ и к пользователям применяются меры, предусмотренные действующим законодательством (ГК - ст. 15).

3.7. Под залог могут быть выданы не более трех документов, сумма залога определяется средней рыночной стоимостью за каждый документ.

3.7.1. При получении документов под денежный залог пользователь должен заверить факт его внесения и возврата своей подписью.

3.7.2. Если пользователь не вернул взятые под залог документы в установленный срок, БЦ имеет право по истечении четырех месяцев использовать полученную в качестве залога денежную сумму на приобретение документов для пополнения библиотечного фонда.

4. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕЖИМЕ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

4.1. Условия получения документов в режиме читального зала определены пп.1.4., 1.5. настоящих Правил.

4.2. Документы, имеющие особую информационную ценность, предназначены только для работы в читальном зале.

4.3. Количество документов, которыми можно пользоваться в режиме читального зала, не ограничено.

4.4. Пользователь, не завершивший работу с документами в режиме читального зала, по согласованию с библиотекарем может сохранить подобранный материал на «бронированной» полке.

5. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПУТЕМ КОПИРОВАНИЯ

5.1. Получение документов из фондов БЦ путем ксерокопирования, сканирования, электронного и цифрового фотокопирования, а также записи на электронные носители (flash-карты, жёсткие диски, CD, DVD, цифровые фотоаппараты, в т.ч. встроенные в мобильные телефоны, и любые другие технические средства) регулируется ст. 1259, 1270, 1273, 1274, 1275, 1281 ч.4 Гражданского кодекса РФ.

5.2. Для выполнения услуг по изготовлению копий могут быть использованы как оригиналы из фондов БЦ, так и их копии. При наличии защитной копии документа копирование производится только с копии.

5.3. Пользователи могут получать в единственном экземпляре копии, в т.ч. в электронной форме:

– отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для научных и образовательных целей (ч. 5, ст. 1275 ГК РФ);

– произведений, срок действия исключительного права на которые истёк, то есть спустя 70 лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора произведения, – в печатном и электронном виде (ч. 14, ст. 1281 ГК РФ);

– официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в т.ч. законов, других нормативных актов, судебных решений, иных материалов законодательного, административного и судебного характера, официальных документов международных организаций, а также их официальные переводы;

– государственных символов и знаков (флагов, гербов, орденов, денежных знаков и т.п., а также символов и знаков муниципальных образований);

– произведений народного творчества (фольклора), не имеющих конкретных авторов, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер;

– документов, на которые имеются лицензионные договоры.

5.4. Возможность фотокопирования документов из фондов БЦ, охраняемых авторским правом (при наличии лицензионных договоров с авторами или иными правообладателями) и не охраняемых авторским правом, а также документов, являющихся общественным достоянием, предоставляется физическим и юридическим лицам с использованием ими собственной аппаратуры.

5.5. Репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, охраняемых авторским правом, т.е. их факсимильное воспроизведение с помощью любых технических средств, осуществляемое в т.ч. исключительно в личных целях, не допускается (подпункт 4, п. 1, ст. 1273 ГК РФ).

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ УСЛУГ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БЦ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. БЦ «Читай-город» (далее БЦ, Библиотека) в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей обеспечивает доступ к ресурсам Интернет, удаленным базам данных, индивидуальное и групповое консультирование и предоставление сервисных услуг на базе информационно-коммуникационных технологий (далее компьютерные услуги).

1.2. Предоставление компьютерных услуг на всех территориях БЦ регулируется действующим законодательством РФ, Уставом БЦ «Читай-город», настоящими Правилами и другими нормативными документами. Ответственность за организацию компьютерных услуг в подразделениях несут специалисты БЦ в соответствии с должностными обязанностями, контроль качества и эффективности оказания услуг осуществляет заведующий отделом обслуживания.

1.3. Компьютерные услуги могут предоставляться на бесплатной и платной основе. Перечень платных услуг утверждается Приказом директора.

1.4. При наличии возможности компьютерные услуги предоставляются в момент обращения пользователя; при отсутствии такой возможности – по предварительной записи.

2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ.

2.1. Пользователи имеют право для образовательных, научных и профессиональных целей, выполнения гуманитарных и культурных проектов, а также досуговых и коммуникативных целей использовать электронные ресурсы БЦ и Интернет на бесплатной и платной основе, самостоятельно и с помощью специалиста:

- электронный каталог библиотеки для поиска библиографической информации об изданиях из фонда БЦ;

- электронные базы данных и картотеки БЦ;

- удаленные электронные каталоги, электронные библиотеки, полнотекстовые, библиографические и правовые базы данных, доступ к которым обеспечен в БЦ,

- издания на CD и DVD дисках из фондов БЦ,

- информационные ресурсы сети Интернет.

2.2. Пользователи имеют право:

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- копировать материалы из баз данных библиотеки и сети Интернет исключительно в некоммерческих целях с соблюдением соответствующих положений действующего законодательства,

- сканировать информацию, в рамках соблюдения закона об авторском праве (платно) с помощью администратора:

- распечатывать информацию на принтере (платно) с помощью администратора;
- записывать информацию на носители пользователя, предварительно проверив их на отсутствие вирусов самостоятельно или с помощью сотрудника.

2.3. Специалисты отделов обслуживания БЦ осуществляют бесплатный поиск образовательной и деловой информации в соответствии с профилем работы отдела по запросу пользователя, который имеет право на бесплатный просмотр отобранных электронных ресурсов в пределах 60 мин при отсутствии запросов со стороны других пользователей. Если пользователь готов работать с найденной информацией за выделенное время самостоятельно (сортировать, составлять реферат, оформить презентацию), то ему может быть предоставлена помощь и короткая консультация сотрудника БЦ. Если пользователь хочет получить готовый продукт (реферат, презентацию и т.п.), то он должен обратиться к администратору за предоставлением платной услуги.

2.4. Пользователь в целях оперативности выполнения запроса имеет право обратиться сразу за предоставлением платных компьютерных услуг.

2.5. Сотрудники БЦ, в целях развития информационных навыков пользователей, должны предложить им оптимальный путь выполнения запроса в зависимости от его содержания и характера, возраста и уровня знаний пользователя, временных и финансовых ограничений.

2.6. Использование электронных ресурсов на основе предоставления пользователям компьютерной техники для самостоятельной работы предусматривает обязательное соблюдение правил, изложенных в разделе 3 настоящего Приложения.

2.7. Ограничения при работе с электронными ресурсами:

- запрещается копирование лицензионных материалов: книг, финансовых отчетов компаний, отдельных номеров периодических изданий от первой до последней страницы и др.;

- запрещается применение программных средств (роботов), позволяющих в автоматическом режиме проводить скачивание информации;

- запрещается использовать лицензионные материалы для продажи третьим лицам;

- запрещается использовать лицензионные материалы способами, ведущими к нарушению авторского права или любых других прав собственности;

- библиотека не предоставляет услуг по размещению личных файлов пользователей и не несет ответственности за их сохранность. По окончании сеанса работы рабочие файлы должны быть

записаны на съемный носитель, принадлежащий пользователю;

– доступ к сети Интернет предоставляется зарегистрированным пользователям библиотеки, а также пользователям старше 14 лет при предъявлении паспорта для осуществления идентификации (идентификация пользователей запрашивается в соответствии с ФЗ РФ от 05.05.2014 № 97 ФЗ, постановлениями Правительства РФ №758 от 31.07.2014 и №801 от 12.08.2014)

– при заполнении поручительства, родители или законные представители ребенка дают согласие (или несогласие) на доступ ребенка к сети Интернет в помещении библиотеки (полный или только для образовательных целей), подписывая соглашение. Информация о наличии согласия вносится в единую базу читателей библиотеки.

– пользователям детского возраста предоставляется доступ к электронным ресурсам в зависимости от возрастных ограничений (ФЗ N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию");

– ограничение доступа к ресурсам сети Интернет регулируется оператором связи (провайдером) на основании Договора № 1300 о предоставлении услуг связи, а также на основании ЕАИС "Единого реестра доменных имен, указателей страниц сайтов в сети Интернет и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети Интернет, содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено". (ФЗ №149 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановление Правительства РФ от 26 октября 2012 г. N 1101, ФЗ №18 от 22.02.2017

На персональных компьютерах библиотеки, доступных для детей, обеспечено функционирование системы безопасности kaspersky security center, в состав которой включен модуль ограничения доступа к информации в сети Интернет, согласно заданным категориям информации. (согласно ст.14 ФЗ №139 от 28.07.2012)

2.8. Ограничения скорости соединения и передачи данных

В отдельных случаях при работе в сети интернет наблюдается снижение скорости соединения и передачи данных. Основными причинами этого являются:

– загруженность web-сервера (большое количество обращений к сайту, который вас интересует);

– искусственное ограничение на пропускную способность канала web-сервером, к которому вы обращаетесь (используется для того, чтобы избежать перегруженности и последующей недоступности ресурса);

– другие причины.

БЦ не несет ответственность за уменьшение скорости соединения и передачи данных в сети интернет.

3. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

3.1. Пользователь может получить компьютерную технику БЦ для самостоятельной работы на платной основе и использовать программное обеспечение (ПО), установленное на компьютерах БЦ:

- АИБС «ИРБИС» – для поиска, просмотра, отбора необходимой информации в Электронном каталоге библиотеки; создания стандартных отчетов в виде списков литературы и др.;
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome – для работы в сети Интернет;
- Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint – для набора и редактирования текста, создания таблиц и презентаций;
- Adobe Acrobat Reader – для открытия и чтения документов типа Portable Document Format;
- Kaspersky Endpoint Security 10 – для антивирусной защиты.

3.2. Пользователь может получить компьютерную технику для выполнения следующих видов работ:

- поиск информации в Интернет-сети в образовательных, научных, культурных или досуговых целях;
- использование электронных ресурсов библиотеки (баз данных, каталогов и картотек, CD/DVD дисков) для образовательных, научных и профессиональных целей, выполнения гуманитарных и культурных проектов;
- работа с электронной почтой;
- набор и редакция текстовых и других документов;
- пользование социальными сетями в личных, научных, образовательных, исследовательских или профессиональных целях, но не для распространения информации или продаж;
- использование обучающих или развивающих компьютерных игр;
- приоритет в предоставлении компьютерной техники имеют пользователи, преследующие образовательные, научные, информационные или культурно-просветительские цели. В филиале «Библиотека на Псковской» - пользователи школьного возраста.

3.3. Пользователю выделяется индивидуальное рабочее место. (АРМ).

3.4. В соответствии с санитарными правилами и нормами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03; СанПиН 2.2.2.542-96)

- дети младше 12 лет могут использовать компьютерную технику не более 60 мин.; 13-16 лет - не более 90 мин. (пункт 9.4.9).
- не допускается одновременное использование одной ПЭВМ для двух и более детей независимо от их возраста (пункт 9.4.20).
- занятия с ПЭВМ независимо от возраста детей должны проводиться в присутствии

ответственного сотрудника.

3.5. Пользователь имеет право получить справочную консультационную помощь по установленному программному обеспечению (не обучение) у сотрудника библиотеки, отвечающего за организацию компьютерных услуг на данной территории.

3.6. Для удобства пользователей возможна предварительная запись на получение компьютерной техники для самостоятельной работы. При опоздании пользователя более чем на 15 минут выделенное ему рабочее место может быть предоставлено другому пользователю.

3.7. Пользователь, получивший компьютерную технику для самостоятельной работы, имеет право работать только с установленными программными средствами (ПО). Пользователю запрещается вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, а также самостоятельно устанавливать любые программные средства.

3.8. Пользователь обязан бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, предоставляемому для самостоятельной работы; не производить действий, которые могут нанести вред каким-либо лицам или нарушить работоспособность оборудования и прочего обеспечения библиотеки и других организаций. Обо всех возникших неполадках и нарушениях необходимо сообщать лицам, ответственным за предоставление компьютерных услуг. В случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

3.9. Пользователь имеет право приступить к работе на компьютере только с ведома сотрудника библиотеки и обязан соблюдать определенные процедуры учета и регистрации:

Регистрация пользователя производится при предъявлении читательского билета или паспорта, после идентификации пользователя (для пользователей младше 14 лет при наличии согласия законного представителя на предоставление доступа к ресурсам Интернет). Запись на сеанс работы с компьютером (или предоставления доступа посредством беспроводной сети WI-FI), дата посещения, время начала и окончания работы, номер читательского билета (или паспортные данные) и номер АРМ отмечаются в «Журнале регистрации» на основании Приказа № 9 –од 02.10.2017г

Также пользователь имеет право (бесплатно):

- получать информацию о новых продуктах и услугах библиотеки, доступе к новым информационным ресурсам;
- использовать беспроводной доступ по Wi-Fi с личных ноутбуков и устройств;
- пользоваться личными ноутбуками, iPhon, iPad и др. в библиотеке;
- использовать личные внешние носители, предварительно протестировав их на наличие вирусов.

3.10. Пользователю запрещается самостоятельно включать и перезагружать компьютер.

3.11. Пользователь не имеет права двигать, переставлять, выносить за пределы помещения

любое компьютерное и сопутствующее оборудование, включая мебель.

3.12. Запрещается нарушать правила поведения в общественных местах.

3.13. При систематическом или грубом нарушении правил пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией или права пользования конкретным отделом обслуживания на сроки, установленные руководством отдела.

4. СЕРВИСНЫЕ (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЕ) УСЛУГИ.

4.1. Сервисные (редакционно-издательские) услуги предоставляются пользователям на платной основе на следующих территориях:

пр. Мира, д.1 (РИС, Интернет-класс, ИНО),

ул. Псковская, д.8 (Зал отраслевой литературы филиала «Библиотека на Псковской»),

ул. Кочетова, д.37, корп.1

ул. Б.Московская, д.37/9 (филиал «Краеведческая библиотека»)

в часы работы соответствующих подразделений. Услуги предоставляются пользователям без ограничения возраста. Во всех подразделениях (кроме РИС) сервисные услуги являются дополнительными, поэтому специалисты в первую очередь выполняют основные профильные услуги для пользователей. (н-р: выдача литературы, запись читателей – являются приоритетными услугами)

4.2. Перечень сервисных услуг определен Положением о платных услугах БЦ и является индивидуальным в каждом отделе.

4.3. Услуга предусматривает оплату по утвержденному Прейскуранту

4.4. При приеме заказа на набор текста свыше 10 печатных листов взимается денежный залог в установленном объеме.

4.5. При заказе на набор текста заказчик должен оговорить требования к печатной работе в полном объеме. Претензии по не оговоренным заранее требованиям не принимаются, коррективка готового набранного текста по дополнительным требованиям осуществляются за отдельную плату согласно действующим расценкам.

4.6. При заказе на набор и коррективку текстов оговаривается ограничение по рабочему времени с сотрудником, выполняющим данную сервисную услугу.