

Правила пользования
Центральной библиотекой имени А.П. Чехова
МУК «Истринская ЦБС»

1. Общие положения.

1.1 Центральная библиотека имени А.П. Чехова Муниципального учреждения культуры «Истринская Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) является некоммерческой организацией, осуществляющей информационную, культурно-просветительскую и досуговую деятельность, располагающей организованным фондом тиражированных документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Законом Московской области от 20.06.2006 №90/2006-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками»,
- 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»,
- Уставом МУК «Истринская ЦБС»,
- настоящими Правилами пользования Библиотекой и другими нормативными документами.

- 1.3 Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и об их интересах в иных целях.
- 1.4 В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.
- 1.5 Режим работы Библиотеки для читателей – с 10.00 до 20.00, в воскресенье с 10.00 до 18.00, без перерыва, выходной день – понедельник. Санитарный день – последняя пятница месяца.
- 1.6 Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним по согласованию с Учредителем утверждаются директором МУК «Истринская ЦБС» и являются обязательными к исполнению.

2. Права пользователей Библиотеки.

- 2.1 Пользователи Библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.
- 2.2 Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность.
- 2.3 Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.
- 2.4 Пользователи Библиотеки имеют право:
 - На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации;
 - бесплатно получать информацию о составе фондов Библиотеки и наличии конкретного документа;
 - бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
- использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки;
- бесплатно получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным оборудованием;

2.5 Пользователям предоставлена возможность:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- заниматься в кружках и клубных объединениях Библиотеки;
- пользоваться платными услугами, в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг (Приложение 3 к настоящим Правилам) (идет согласование).
- высказывать администрации письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- участвовать в работе по повышению качества обслуживания по согласованию с руководством Библиотеки.

2.6 Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения руководителя Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ.

2.7 Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учетом этих условий.

2.8 Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

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

3. Обязанности пользователей Библиотеки.

3.1 Пользователи Библиотекой обязаны:

- выполнять настоящие Правила пользования Библиотекой;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки;
- быть вежливым и доброжелательным по отношению к другим пользователям и сотрудникам Библиотеки;
- не создавать конфликтных ситуаций, бережно относиться к имуществу Библиотеки (Приложение 1 к настоящим Правилам).
- Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;
- Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ;
- Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию и инвентарю;
- Возвращать документы в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать на следующий срок;
- Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек в каталогах и картотеках;
- Соблюдать правила пользования техническими средствами;
- Не оставлять вещи при входе в Библиотеку

3.2 Для записи в Библиотеку граждане должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки документ, удостоверяющий личность, заключить Договор на библиотечно-информационное обслуживание и дать Согласие на обработку персональных данных, необходимых для оформления читательского билета.

3.3 Персональные данные уточняются ежегодно при первом посещении библиотеки в текущем году.

4. Ответственность пользователей Библиотеки.

4.1 За нарушение настоящих Правил, в том числе причинение ущерба имуществу Библиотеки, морального вреда сотрудникам и др., пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

- 4.2 В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь должен по согласованию с работниками библиотеки возместить утраченный документ идентичным либо заменить его равноценным по содержанию и стоимости. В спорных случаях решение вопроса о замене документа принимает комиссия по сохранности фондов.
- 4.3 Пользователи, систематически нарушающие настоящие Правила, могут быть лишены права доступа в Библиотеку на срок, установленный Библиотекой.

5. Права и обязанности Библиотеки.

5.1 В своей деятельности Библиотека:

- обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;
- обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих правил;
- своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах Библиотеки;
- информирует граждан обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- В случае отсутствия в фондах Библиотеки и структурных подразделениях ЦБС необходимых пользователю документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу, предлагает электронные ресурсы и необходимую информацию о местонахождении документов и иную информацию.

5.2 Библиотека обязана:

- обеспечивать осуществление прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне, используя новейшие технологии;
- обеспечивать конфиденциальную информацию о персональных данных пользователей Библиотеки;
- 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 Библиотеки;
- содействовать формированию у пользователей культуры чтения и информационной (цифровой) грамотности;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- осуществлять меры по созданию и укреплению положительного имиджа Библиотеки.

5.3 Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря;
- участвовать в реализации государственной культурной политики в соответствии с Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки (Министерство культуры РФ, 2014 г.);
- выполнять Требования к условиям деятельности библиотек Московской области;
- соблюдать настоящие Правила и Правила трудового распорядка.

5.4 Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе Библиотеки;
- устанавливать Правила пользования Библиотекой, 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;
- определять порядок записи в Библиотеку;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

- 5.5 Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях Библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.
- 5.6 Библиотека и ее сотрудники должны прилагать все усилия к недопущению задолженности, а именно:
- контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов;
 - производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;
 - после 60 дней по истечению срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;
 - ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.
6. Порядок записи в библиотеку.
- 6.1 Запись в библиотеку осуществляется с 14 лет по предъявлению документа, удостоверяющего личность пользователя.
- 6.2 При записи пользователь знакомится с настоящими Правилами, заключает Договор на библиотечно-информационное обслуживание, дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных.
- 6.3 Запись в Библиотеку производится в Отделе обслуживания читателей или Информационно-правовом отделе.
- Выдача документов во временное пользование (на дом или в залах Библиотеки) осуществляется в Отделе обслуживания читателей.
 - Доступ к электронным ресурсам осуществляется в Информационно-правовом отделе.
- 6.4 Запись производится в автоматизированном режиме, предусматривающем выдачу Единого электронного читательского билета (ЕЭЧБ). Срок действия ЕЭЧБ определяется Библиотекой. Запись в Библиотеку и получение читательского билета требуют личного присутствия пользователя.
- 6.5 Читательский билет дает право только личного пользования фондами и оборудованием Библиотеки и не может быть передан другому лицу. В

случае утери читательского билета пользователю при предъявлении паспорта выдается дубликат.

- 6.6 Читательский билет дает возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки. Необходима ежегодная перерегистрация пользователя.
 - 6.7 При наличии читательского билета получить документы на дом могут граждане, имеющие постоянную прописку или временную регистрацию в Москве или Московской области.
 - 6.8 При отсутствии прописки или временной регистрации в Москве или Московской области необходимо предъявить справку с места учёбы/работы в Москве или Московской области, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия/организации с указанием даты выдачи справки. Ежегодное подтверждение справки обязательно.
 - 6.9 Порядок получения документов во временное пользование (на дом или в режиме читального зала) определяется Правилами пользования фондами Библиотеки (Приложение № 2 к настоящим Правилам)
7. Порядок работы на компьютерах в Отделе цифровых технологий.
 - 7.1 В порядке очереди пользователям разрешается работать на специально оборудованных компьютеризированных рабочих местах в Отделе цифровых технологий.
 - 7.2 Пользователи Отделе цифровых технологий имеют право:
 - Использовать Интернет для доступа к правовой, социально-значимой информации, информации культурно-образовательной, научной и развивающей направленности в течение 1 часа (допускается увеличение времени при обосновании пользователем потребности в этом и отсутствии очереди из других пользователей);
 - На доступ к ресурсам Справочной Правовой Системы Консультант Плюс, к Удаленному читальному залу Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина, к Национальной электронной библиотеке;
 - Копировать информацию с компьютеров Библиотеки на электронные носители. Копирование допускается только после предварительного тестирования такого носителя сотрудником Библиотеки
 - По согласованию с сотрудниками Отдела цифровых технологий распечатать полученную информацию;
 - Получить индивидуальную или групповую консультацию по работе с компьютером, в сети Интернет, с СПС Консультант Плюс, Национальной электронной библиотекой, Удаленным читальным залом Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина;

- При необходимости заказать время работы за компьютером в Отделе цифровых технологий Библиотеки по предварительной записи у сотрудника отдела:
 - Воспользоваться услугами сканирования.
- 7.3 Пользователи обязаны сообщать сотруднику Отдела цифровых технологий Библиотеки о сбоях в работе компьютерной техники или программного обеспечения, а не устранять их самостоятельно.
- 7.4 Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в Отделе цифровых технологий Библиотеки, запрещается:
- Устанавливать самостоятельно на компьютеры любое программное обеспечение;
 - Вносить изменения в программное обеспечение, установку оборудования Информационно-правового отдела;
 - Одновременно находиться за рабочим местом более одного пользователя;
 - Просматривать и распространять в сети Интернет запрещенные законодательством материалы;
 - Копировать и распространять любым способом в сети Интернет программное обеспечение или другие материалы, полностью или частично защищенные нормами законодательства об охране авторского права и интеллектуальной собственности, без разрешения владельца или его полномочного представителя;
 - Использовать предоставленное время в сети Интернет в коммерческих целях;
 - Играть в компьютерные игры;
 - Громко разговаривать по мобильному телефону во время работы за компьютером в Отделе цифровых технологий Библиотеке.
- 7.5 Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за:
- Файлы пользователей, сохраненные на компьютерах Отделе цифровых технологий;
 - Последствия получения и использования пользователем информации или услуг, полученных в сети Интернет.
- 7.6 Библиотека не контролирует и не несет ответственности за:
- Качество, содержание и форму ресурсов, которые пользователь получает в сети Интернет;
 - Невыполнение пользователем требований авторского права, соглашений о лицензировании и других законных требованиях

относительно ресурсов и услуг сети Интернет, к которым пользователь получил доступ.

- 7.7 Библиотека имеет право ограничивать количество распечатываемого материала.
- 7.8 Библиотека требует от пользователей соблюдения действующих Правил, толерантности в поведении, добровольного ограничения использования ресурсов сети Интернет минимально необходимым уровнем.

Правила поведения в Библиотеке

1. Лица, находящиеся на территории Библиотеки, должны быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.
2. При посещении Библиотеки следует сдавать в гардероб верхнюю одежду, габаритные вещи (хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели и т.п.).
3. На территорию Библиотеки запрещено проносить огнестрельное оружие, колющие, режущие, легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы.
4. На территории Библиотеки запрещено:
 - курить;
 - распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, появляться в состоянии опьянения;
 - употреблять наркотические или психотропные вещества;
 - пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.п.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
 - передвигаться на мотоциклах, велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах (кроме инвалидных колясок);
 - находиться без обуви, а также мыть, сушить обувь и стирать одежду;
 - наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
 - осуществлять кино-, видеосъемку без письменного разрешения руководства Библиотеки;
 - использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью без согласования с Администрацией (репетиторство, торговля);
 - находиться в пачкающей, зловонно пахнущей одежде;
 - заниматься попрошайничеством;
 - употреблять еду и напитки в залах обслуживания;
 - переставлять (передвигать) и использовать не по назначению мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных (пуфы, мобильные столы и стулья);
 - распространять литературу религиозного, политического и др. характера;

- совершать религиозные обряды;
 - громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), нецензурно выражаться;
 - портить стены, пол, мебель, разбрасывать мусор;
 - приводить домашних животных (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения).
5. Использование туалета для лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно только для данной категории пользователей, а также посетителей с грудными детьми.
6. Пользователи, нарушающие настоящие Правила, могут быть удалены из Библиотеки сотрудниками Библиотеки или представителями правоохранительных органов.

Правила пользования фондами Библиотеки

1. Общие положения.
 - 1.1. Фонды Библиотеки являются частью библиотечно-информационного фонда страны 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.

2. Состав и назначение фондов Библиотеки.
 - 2.1. Формирование фондов направлено на удовлетворение потребностей в образовании, самообразовании, профессиональном и социальном становлении, творческой, общественной, личностной самореализации.
 - 2.2. Фонды Библиотеки представляют собой универсальное собрание документов на различных носителях и различной хронологической глубины.
 - 2.3. Фонды Библиотеки включают:
 - документы на бумажных носителях различных видов и жанров;
 - аудиовизуальные материалы;
 - издания на электронных носителях, в том числе электронные издания в составе правомерно приобретенных Библиотекой удаленных полнотекстовых и библиографических баз данных и электронных библиотек.
 - 2.4. 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».
 - 2.5. Состав фондов раскрывается с помощью генерального и электронного каталогов.

3. Получение документов во временное пользование на дом.

- 3.1. Условия получения документов на дом определены частью 6 Правил пользования Библиотекой.
 - 3.2. Количество документов, выданных по читательскому билету, не должно превышать 5 экземпляров. Выдача книг одного автора одновременно не должна превышать 2 экземпляров (многотомные собрания сочинений – не более 1 тома и при условии, если данное собрание в единственном экземпляре). Аудиоматериалы выдаются во временное пользование на дом только в случае имеющегося у Библиотеки разрешения правообладателей. Разрешается пользоваться указанными материалами только из фондов библиотеки.
 - 3.3. Документы из фонда выдаются на срок не более 1 месяца.
 - 3.4. Продлить документы можно при посещении Библиотеки, по телефону, по электронной почте Библиотеки, указав номер читательского билета или фамилию, имя, отчество. Продление срока пользования книгами осуществляется, если на них отсутствует спрос других пользователей Библиотеки.
 - 3.5. Пользователи, не возвратившие своевременно документы и не продлившие срок пользования изданием в течение 6 месяцев, обслуживаются в режиме читального зала в течение срока, установленного Библиотекой.
4. Получение документов путем копирования.
 - 4.1. Получение документов из фондов Библиотеки 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.
 - 4.2. Для выполнения услуг по изготовлению копий могут быть использованы как оригиналы из фондов Библиотеки, так и их копии. При наличии защитной копии документа копирование производится только с копии.
 - 4.3. 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.

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

4.5. В случае если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит ксерокопированию по параметрам, влияющим на дальнейшую сохранность документа, Библиотека имеет право создать с помощью технических средств временную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии со ст.1275, п. 2 ч.4 ГК РФ.

4.6. 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).