



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «Истринская ЦБС»

Вартанова Т.В.

«04» марта 2026 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

Муниципального учреждения культуры «Истринская централизованная библиотечная система» муниципального округа Истра Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками Муниципального учреждения культуры «Истринская централизованная библиотечная система» муниципального округа Истра Московской области (далее - Правила) являются локальным нормативным документом и устанавливают порядок пользования Муниципальным учреждением культуры «Истринская централизованная библиотечная система» муниципального округа Истра Московской области (далее - МУК «Истринская ЦБС»).

1.2. Настоящие правила пользования библиотеками МУК «Истринская ЦБС» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ, «О безопасности», Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 N 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», Законом Московской области от 25.05.2007 N 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области» (вместе с "Перечнем обязательных требований соблюдения законодательства об архивном деле на территории Московской области, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках регионального государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности"), постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 №363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда», постановлением Правительства Московской области от 29.03.2021 № 219/9 «О создании государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области», постановлением Правительства Московской области от 14.02.2024 № 118-ПП «О развитии государственной информационной системы Московской области «Единая

платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области» и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 29 марта 2021 года № 219/9 «О создании государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области», Законом Московской области «О библиотечном обслуживании населения Московской области» от 03.12.2015 N 215/2015-ОЗ, Приказом Минкомсвязи России от 16.06.2014 N 161 "Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.08.2014 N 33555), Приказом Минцифры России от 20.05.2025 N 475 "Об утверждении порядка маркировки и перечня произведений литературы, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 46 Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2025 N 82417), Рекомендациями по применению Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" в отношении печатной (книжной) продукции" (утв. Минкомсвязи России 22.01.2013 N АВ-П17-531), письмом Министерства культуры и туризма Московской области от 21.06.2024 17ИСХ-5237/02-03, Распоряжением администрации городского округа Истра Московской области от 28.06.2024 № 333-Р "О развитии государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области» и применении в МУК «Истринская ЦБС»" в рамках реализации постановления Правительства Московской области от 14.02.2024 № 118-ПП "О развитии государственной информационной системы Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области»", Уставом и другими локальными нормативными документам МУК «Истринская ЦБС».

1.3. МУК «Истринская ЦБС» (далее – Учреждение и/или Библиотека) является общедоступным специализированным культурно-просветительным, информационным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам. В своей деятельности Учреждение обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры и информационной грамотности.

1.4. В Учреждении приняты необходимые меры по защите детей (пользователей библиотек МУК «Истринская ЦБС» возрастом до 18 лет) от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в соответствии с положениями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ, Приказа Минкомсвязи России от 16.06.2014 N 161 "Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.08.2014 N 33555), иных нормативно-правовых актов РФ, Московской области и локальных нормативных документов Учреждения.

1.5. Муниципальные библиотеки обслуживают пользователей по графику работы, учитывающему пожелания населения и утвержденному директором Учреждения (Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1, Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ от 30.12.2001). Информацию о режиме работы Учреждения можно узнать на сайте Учреждения (<http://istrabibl.ru/wordpress/>).

1.6. Вопросы, касающиеся организации работы по обслуживанию пользователей, решаются директором Учреждения.

1.7. В целях предотвращения противоправных действий в структурных подразделениях Учреждения - Дедовская библиотека №1 (143530, Московская область, муниципальный округ Истра, г. Дедовск, ул. Гагарина, д. 5); Истринская центральная библиотека имени А.П. Чехова (143500, Московская область, г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 49) ведется видеонаблюдение. Доступ к видеоряду (видеоматериалам) ограничен. В Учреждении обеспечены технические, организационные и правовые меры защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

1.8. Настоящие Правила являются договором присоединения в соответствии с пунктом 1 статьи 428 Гражданского кодекса Российской Федерации и распространяются на пользователей, посетителей и работников Учреждения.

1.9. Положения настоящих правил распространяются на посетителей в части непосредственно касающейся порядка и условий их взаимодействия с Учреждением.

1.10. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться по мере необходимости администрацией Учреждения в установленном порядке. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В Правилах применяются следующие понятия:

2.1.1. **Абонемент** – форма обслуживания пользователей, при которой осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки;

2.1.2. **Аутентификация** - совокупность мероприятий по проверке лица на принадлежность ему идентификаторов посредством сопоставления их со сведениями о лице, которыми располагает лицо, проводящее аутентификацию, и установлению правомерности владения лицом идентификаторами посредством использования аутентифицирующих признаков в рамках процедуры аутентификации, в результате чего лицо считается установленным;

2.1.3. **Библиотека** – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

2.1.4. **Библиотечно-информационное обслуживание населения** – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам;

2.1.5. **Библиотечный фонд** – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

2.1.6. **ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО»** - государственная информационная система Московской области «Единая платформа записи в клубные формирования домов культуры Московской области»;

2.1.7. **Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

2.1.8. **Единый портал Госуслуг, ЕПГУ** - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.1.9. **ЕСИА** – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (единая система идентификации и аутентификации), обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах;

2.1.10. **Запись в Библиотеку** – оформление права пользования Библиотекой в соответствии с Разделом 3 настоящих Правил, включающее ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, Положением об обработке и защите персональных данных работников и пользователей МУК «Истринская ЦБС» и даче согласия на обработку персональных данных;

2.1.11. **Зона обслуживания** – место нахождения отделов, читальных залов и других помещений Библиотеки, в которых осуществляется обслуживание пользователей;

2.1.12. **Книжные памятники** – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования;

2.1.13. **Межбиблиотечный абонемент (далее – МБА)** – форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек России;

2.1.14. **Модуль «Библиотеки Подмосковья»** - структурный модуль ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО», расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://biblio.mosreg.ru>;

- 2.1.15. **Посетитель** – любое физическое лицо, находящееся на территории или помещении Библиотеки непрошедшее процедуру записи в Библиотеку в соответствии с Разделом 3 настоящих Правил и не обладающее правами пользователя;
- 2.1.16. **Пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки, прошедшие процедуру записи в Библиотеку в соответствии с Разделом 3 настоящих Правил;
- 2.1.17. **Режим обслуживания** – форма индивидуального библиотечно-информационного обслуживания пользователей;
- 2.1.18. **Технические средства** - аппараты для чтения микроформ, компьютеры и т.п.;
- 2.1.19. **Учетная запись (личный кабинет)** - хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам;
- 2.1.20. **Читальный зал** – форма обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для пользователей и работы с документами;
- 2.1.21. **Электронный формуляр читателя** – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для зарегистрированного в Библиотеке пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров документов и иных видов изданий;
- 2.1.22. **Электронный читательский билет** – билет, оформленный в электронном виде с размещением всех его реквизитов в ГИС «ЕПЗ КФ ДК МО», предназначенной для хранения таких реквизитов, сгенерированный в виде условного кода (последовательность символов, штрих-код, QR-код);
- 2.1.23. **Электронная доставка документов (далее – ЭДД)** – предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя посредством информационно-телекоммуникационной сети.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

- 3.1. Право стать пользователем Библиотеки предоставляется гражданам Российской Федерации и других государств независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, пола, образования по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего, с отметкой о регистрации. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет имеют право стать пользователем Библиотеки на основании поручительства их законных представителей. Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится в присутствии законного представителя, на основании паспорта или документа, его заменяющего, с отметкой о регистрации.
- 3.2. Граждане иностранных государств и лица без гражданства, имеющие временную регистрацию на территории Российской Федерации, имеют право на библиотечное обслуживание через систему читальных залов.
- 3.3. При записи в Библиотеку пользователем или его поручителем (представителем) в письменной форме собственноручно заполняется согласие на обработку персональных данных.
- 3.4. Персональные данные, сообщенные и письменно подтвержденные пользователем или поручителем несовершеннолетнего пользователя при заполнении согласия на обработку персональных данных, строго конфиденциальны. Учреждение не использует сведений о пользователях в иных целях, кроме целей, непосредственно указанных в согласии на обработку персональных данных, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством. С Политикой в отношении защиты персональных данных можно ознакомиться на официальном сайте Учреждения <http://istrabibl.ru/wordpress/>.
- 3.5. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении пользователем Библиотеки в текущем году, следующем за годом регистрации либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных Библиотека переоформляет согласие на обработку персональных данных пользователя и уничтожает согласие на обработку персональных данных с неверными данными.
- 3.6. При записи в Библиотеку, пользователю рекомендуется авторизоваться через модуль «Библиотеки Подмосковья» по адресу <https://biblio.mosreg.ru> посредством аутентификации через ЕСИА с использованием данных входа в учетную запись на едином портале Госуслуг и получить в

личном кабинете электронный читательский билет, дающий право пользования справочно-библиографическим аппаратом и фондами Библиотеки с неограниченным сроком действия.

3.7. Оформление электронного читательского билета несовершеннолетнего гражданина до 14 лет производится его родителем (законным представителем) посредством добавления пользователя в личном кабинете родителя (законного представителя) в модуле «Библиотеки Подмосковья» в разделе «Моя семья».

3.8. В случае, если пользователь осуществил в личном кабинете на портале «МОЁ Подмосковье. Библиотеки» привязку социальной карты или карты «Стрелка» к электронному читательскому билету, вместо QR-кода для сканирования он может предъявить эту карту.

3.9. Регистрация коллективных пользователей (юридических лиц) производится на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

3.10. Порядок доступа маломобильных групп населения и людей с ограниченными возможностями, регулируются Федеральной программой «Доступная среда» и основывается на необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг.

3.11. Пользователь и иные законные представители в том числе несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами, факт ознакомления с настоящими Правилами заверяется подписью в соответствующей графе согласия на обработку персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. Пользователи Библиотеки имеют право на библиотечно-информационное обслуживание при предъявлении электронного читательского билета. В случае отсутствия электронного читательского билета подтверждение права на библиотечно-информационное обслуживание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при каждом посещении Библиотеки;

4.1.2. Получать услуги, в том числе в удаленном режиме, на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о предоставлении платных услуг;

4.1.3. Осуществлять бронирование документа через модуль «Библиотеки Подмосковья», вне зависимости от места регистрации по месту жительства пользователя. Забронированный документ можно получить на руки / сдать только в месте нахождения данного документа. При невозможности получения / сдачи документа по месту его нахождения, документ можно заказать через системы МБА и ЭДД;

4.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе на электронных носителях, информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа, в том числе через систему сводного электронного каталога модуля «Библиотеки Подмосковья», а также полную информацию о режиме работы, составе фондов, библиографические и другие справки, пользоваться справочно-библиографическим аппаратом, электронными базами данных;

4.1.5. Получить на дом не более 5 документов сроком на 30 дней, а при первой записи в Библиотеку не более 2-х документов. Срок пользования взятыми на дом документами может быть продлен не более двух раз по телефону, в форме обратной связи на официальном сайте Учреждения (<http://istrabibl.ru/wordpress/>), по электронной почте, мессенджерах (с обязательным указанием наименования Библиотеки) или при посещении Библиотеки, если на них нет спроса со стороны пользователей;

4.1.6. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации). Документы и иные материалы из фонда Учреждения могут по решению работника Библиотеки предоставляться пользователям только для работы в читальном зале, решение о количестве одновременно выдаваемых в читальных залах экземпляров документов и материалов из фонда Учреждения принимается работником Библиотеки;

4.1.7. Получать документы или их копии по МБА и ЭДД из других библиотек;

4.1.8. Пользоваться техническими средствами Учреждения (компьютерами и т.д.) специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;

- 4.1.9. Пользоваться ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», беспроводной сетью Wi-Fi, а также базами данных и электронными версиями документов и изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой;
- 4.1.10. Посещать культурно-массовые, научно-методические, информационные и иные библиотечные мероприятия;
- 4.1.11. По согласованию с администрацией Учреждения участвовать в работе творческих, культурно-просветительских и иных мероприятиях Учреждения;
- 4.1.12. Высказывать непосредственно руководству Учреждения письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- 4.1.13. По согласованию с администрацией Учреждения участвовать в работе по повышению качества обслуживания;
- 4.1.14. Граждане, которые не могут посещать Библиотеки в силу преклонного возраста, особенностей здоровья и других причин, имеют право на получение документов из фондов Библиотек через внестационарные формы библиотечного обслуживания или книгоношество;
- 4.1.15. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации;
- 4.1.16. В случае нарушения своих прав пользователь (посетитель) может устно или письменно изложить свои претензии обратившись непосредственно к директору Учреждения или его заместителю, или обжаловать в суде действия работника Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Пользователь обязан:**
- 4.2.1. Соблюдать настоящие Правила;
- 4.2.2. При записи в Библиотеку предоставить достоверные сведения (персональные данные) необходимые для регистрации и дать письменное согласие на обработку своих персональных данных и/или персональных данных субъекта, представителем, которого он является;
- 4.2.3. Подтвердить письменно свое согласие с настоящими Правилами и обязательство их выполнения своей подписью в соответствующей графе согласия на обработку персональных данных;
- 4.2.4. При смене места жительства, изменении фамилии, контактного телефона и других изменениях сообщить об этом работнику Библиотеки при посещении Библиотеки;
- 4.3. Пользователи и посетители Учреждения обязаны:**
- 4.3.1. В зимний период в целях, безопасности, сохранности имущества и предотвращения травматизма стряхивать снег с верхней одежды и других вещей, а также протирать обувь в специально оборудованной зоне (на площадке перед входом или ином помещении (фойе, холл) с наличием специализированного инвентаря (влагоемким и/или решетчатым ковриком, щеткой для обуви, одежды и пр.));
- 4.3.2. Выполнять требования работников Библиотеки о соблюдении общественного порядка, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, внутреобъектового режима, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 4.3.3. Выполнять требования работников Библиотеки в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта, нарушение общественного порядка и т.п.);
- 4.3.4. Выполнять законные требования работников Библиотеки в процессе осуществления информационно-библиотечного обслуживания;
- 4.3.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения и этики, уважать права других пользователей, посетителей и работников Библиотеки;
- 4.3.6. Соблюдать порядок и тишину, не сквернословить, перемещаться (ходить) по Учреждению спокойным шагом, не толкаться и не мешать передвижению иных лиц, а при необходимости уступать дорогу;
- 4.3.7. Не вести разговоры по мобильному телефону в помещении читальных, лекционных и компьютерных залов);
- 4.3.8. Возвращать документы в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлевать на следующий срок;
- 4.3.9. Бережно относиться к библиотечному оборудованию и другому имуществу Учреждения, нести полную ответственность за сохранность документов, получаемых из фондов Библиотек;
- 4.3.10. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие

пометки (*Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним*);

4.3.11. При использовании персональных носителей информации (флешки, диски и др.) сообщить об этом работнику Библиотеки для проведения проверки на вредоносные программы;

4.3.12. При утере или порче документов из фонда Библиотеки заменить их идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года для утраченного либо испорченного издания в твердом переплете, 1-5 для утраченного либо испорченного издания в мягком переплете, а также близкие по содержанию и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания. За утрату и порчу документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители);

4.3.13. При выходе из Библиотеки с печатными изданиями предъявить их библиотекарю для контроля и записи;

4.3.14. Дать объяснения администрации Учреждения в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил;

4.3.15. По требованию работника Учреждения в целях профилактики гриппа, острых респираторных вирусных инфекций, новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и иных заболеваний, пройти контроль температуры тела с применением оборудования для измерения температуры тела бесконтактным способом.

4.4. Пользователям и посетителям запрещается:

4.4.1. Требовать от работника и персонала Учреждения выполнения работы, не относящейся к основной деятельности Учреждения;

4.4.2. Отвлекать, создавать помехи (каким-либо способом мешать) работникам, персоналу Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей работников и персонал Учреждения от исполнения ими своих должностных обязанностей;

4.4.3. Заходить в служебные помещения без разрешения работника Учреждения;

4.4.4. Приставать и создавать помехи другим посетителям Учреждения, мешая их библиотечно-информационному обслуживанию и/или участию в ином библиотечном мероприятии;

4.4.5. Принимая участие в качестве посетителя, участника, в библиотечном мероприятии, создавать помехи установленному порядку (процессу, сценарному плану) его проведения;

4.4.6. Выступать перед зрителями и приглашенными гостями в процессе подготовки и/или при проведении мероприятий без согласования с организатором мероприятия и/или администрацией Учреждения;

4.4.7. Находиться в Библиотеке:

4.4.7.1. в состоянии (признаками) алкогольного или наркотического опьянения;

4.4.7.2. в состоянии в т.ч. гигиеническом (наличие грязной одежды и резкого зловонного запаха, и пр.), которое нарушает установленные законом санитарные нормы, причиняет существенные неудобства и дискомфорт работникам и/или посетителям Учреждения, создает угрозу здоровью работников, пользователей и посетителей Учреждения, а также угрозу порчи имущества;

4.4.8. Вносить в Библиотеку зловонные и пачкающиеся предметы, способные испортить вещи и одежду работников и посетителей Учреждения, загрязнить помещения, мебель и оборудование;

4.4.9. Входить в Библиотеку с санками, велосипедами, самокатами, и другими крупногабаритным инвентарем, снаряжением, которое может повредить стены, двери и другое имущество Библиотеки, а также создать помехи свободному передвижению работников и посетителей Библиотеки (в том числе в случае чрезвычайной ситуации) и/или привести к риску получения травм (спотыкания, ушибов). *Работник Библиотеки вправе разрешить пронос указанного в п.4.3.10 снаряжения и инвентаря только при отсутствии на прилегающей к Библиотеке территории специальных мест (площадок) для их хранения и только при наличии возможности разместить их внутри помещения без угрозы порчи имущества и нарушений правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.*

4.4.10. Вносить в Библиотеку, вещи, документы (художественные произведения, печатные издания, микрофильмы, микрофиши, документы на съемных электронных носителях информации, аудиовизуальные документы и пр.), не являющиеся собственностью Библиотеки, без устного уведомления и соответствующего разрешения работника Библиотеки;

4.4.11. Приносить в помещения Библиотек холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые,

горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые, наркотические и психотропные вещества, алкогольные/спиртосодержащие напитки, а также бьющиеся предметы и материалы;

4.4.12. Мусорить, использовать ненормативную лексику и грубое поведение, а также оскорблять работников и посетителей Библиотек;

4.4.13. Проходить в помещения Учреждения с собаками или другими животными (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения);

4.4.14. Проходить в помещения Учреждения в сырую и грязную погоду без бахил, предложенных работниками Библиотек;

4.4.15. При сложных эпидемиологических ситуациях посещать Библиотеки без использования средств профилактики заболеваний (ОРВИ) (масок, дезинфицирующих средств, и пр.), предложенных для использования работниками Библиотеки;

4.4.16. Находиться в зонах обслуживания и иных помещениях Библиотек в верхней одежде и крупногабаритными предметами: сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами и иными вещами, и предметами размерами более 30х40х7см (кроме сумок- чехлов для ноутбука, дамских сумок и пр.). *Личные вещи пользователей и посетителей Библиотеки должны быть оставлены в Гардеробе (при наличии) или специально отведенном месте;*

4.4.17. Находиться с целью сопровождения, ожидания лиц посещающих, работающих или по иной причине находящихся в Библиотеке в не предусмотренных для этого зонах (Гардероб, санитарная комната, выставочные и концертные залы и в др.);

4.4.18. Передвигаться в помещениях Учреждения на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных средствах передвижения (кроме инвалидных колясок и колясок с детьми);

4.4.19. Проводить в помещениях Учреждения фото-, видео-, кино съемку, без согласования с администрацией Учреждения;

4.4.20. Проводить какие-либо мероприятия на территории Библиотеки без согласования с администрацией Учреждения, заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью;

4.4.21. Самовольно, без разрешения администрации Учреждения размещать на территории Библиотеки какие-либо предметы, вещи, документы, объявления, афиши, рекламные, информационные и иные материалы;

4.4.22. Использовать приборы системы отопления (радиаторы/батареи), а также конструкции инженерных сетей (трубы горячего водоснабжения, вентиляционные короба, пожарные шкафы) для сушки белья, одежды, обуви и иных предметов без разрешения администрации Учреждения (*Самовольная сушка вещей не предназначенных для этого местах является нарушением правил эксплуатации теплопотребляющих установок, противопожарной безопасности и может привести к аварийной ситуации и порче имущества*);

4.4.23. Заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью без разрешения администрации Учреждения;

4.4.24. Пользоваться служебными телефонами, компьютерами, и иным имуществом Библиотеки без разрешения работников Библиотек;

4.4.25. Громко разговаривать, нарушать тишину в помещениях в которых ведется обслуживание пользователей;

4.4.26. При посещении библиотечных мероприятий в качестве зрителя (посетителя), пользователя и участника:

4.4.26.1. соблюдать тишину (перевести в беззвучный режим мобильный телефон, не вести громких разговоров во время выступления, лекции или показа);

4.4.26.2. соблюдать культуру общения (задавать вопросы, вступать в дискуссию, обращаться к присутствующим вне отведенное для этого время и без разрешения организатора мероприятия);

4.4.26.3. выполнять заранее установленный организатором порядок проведения мероприятия, а в качестве участника соблюдать заранее оговоренный сценарный план мероприятия;

4.4.27. Создавать пожароопасную ситуацию, а также угрожающую жизни и здоровью работникам и пользователям Библиотек;

4.4.28. Употреблять алкогольные / спиртосодержащие напитки, наркотические средства или психотропные вещества, курить, пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.п.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.) на территории Учреждения;

4.4.29. Оставлять без присмотра личные вещи;

- 4.4.30. Передавать другим лицам и использовать чужой электронный читательский билет;
- 4.4.31. Нарушать расстановку фонда;
- 4.4.32. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- 4.4.33. Ксерокопировать, а также фотографировать со вспышкой редкие и ценные издания;
- 4.4.34. Вносить без разрешения должностного лица Библиотеки в зону обслуживания технику и оборудование, произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на съемных электронных носителях информации и аудиовизуальные документы, не являющиеся собственностью Учреждения (кроме ноутбука / аналогичного индивидуального электронного устройства для личного пользования в читальных залах);
- 4.4.35. Выносить или пытаться вынести из Библиотеки документы, принадлежащее Библиотеке, если они не были записаны на пользователя;
- 4.4.36. При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое) в отсутствие работника Учреждения, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;
- 4.4.37. Одновременно находиться за автоматизированным рабочим местом (АРМ) двум и более пользователей;
- 4.4.38. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено;
- 4.4.39. Использовать предоставленное время в сети Интернет в коммерческих целях, играть в компьютерные игры;
- 4.4.40. Использовать не принадлежащие Библиотеке различные сканирующие и копировальные технические устройства;
- 4.4.41. Самостоятельно сканировать документы из фондов Учреждения;
- 4.4.42. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- 4.4.43. 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;
- 4.4.44. Передавать третьим лицам и распространять электронные копии документов, размещенных в электронной библиотеке, в других электронно-библиотечных системах и базах данных, если для документов не разрешен свободный доступ из сети Интернет;
- 4.4.45. Воспроизводить произведения, являющиеся объектами авторского права, в любой материальной форме (фотографирование, сканирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ);
- 4.4.46. Принимать пищу и распивать напитки без разрешения работника Библиотеки и в не отведенных для этого местах;
- 4.4.47. Находиться в Библиотеке вне установленного графика работы и создавать условия, препятствующие своевременному закрытию (открытию) Библиотеки;
- Иным образом нарушать правопорядок и общепринятые нормы общественного поведения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 5.1. Пользователи и посетители, совершившие противоправные действия по отношению к работникам, другим пользователям / посетителям Учреждения, нарушившие настоящие Правила, общественный порядок и/или причинившие иной ущерб в том числе имущественный, несут материальную, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящими Правилами;
- 5.2. Пользователям и посетителям, не соблюдающим настоящие Правила, а также нормы общественного поведения, общественного порядка, распространяющих ложные сведения порочащие деловую репутацию Учреждения, в том числе при обслуживании и проведении мероприятий, может быть сделано предупреждение/замечание, предложено покинуть здание (помещение) Библиотеки или запрещено ею пользоваться на срок устанавливаемый Учреждением

индивидуально для каждого случая нарушения настоящих Правил, в том числе на время выяснения обстоятельств нарушения и/или до передачи дела для рассмотрения в правоохранительные органы или суд;

5.3. Пользователи, нанешие вред оборудованию (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.) оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление, а при невозможности восстановления произвести замену на аналогичное оборудование;

5.4. В отношении каждого факта нарушения настоящих Правил, утраты, порчи или уничтожения имущества Учреждения и иных противоправных действий пользователя (посетителя), администрацией Учреждения проводится проверка. В случае отказа пользователя, нарушившего настоящие правила от участия в проверке (даже письменных и/или устных объяснений) работниками Учреждения данный факт отражается в материалах проверки (объяснениях, служебных записках, актах);

5.5. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный Учреждению в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

5.6. При иных случаях нанесения вреда имуществу, работникам и персоналу Учреждения, а также иных нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация Учреждения оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю;

5.7. В случае отказа пользователя, причинившего материальный ущерб, от исполнения обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, Учреждение вправе обратиться в правоохранительные органы и/или суд.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6. Учреждение имеет право:

6.1. Разрабатывать и утверждать Правила пользования Библиотеками;

6.2. В одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;

6.3. Определять порядок записи в Библиотеку;

6.4. Самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из спроса пользователей, а также трудовых, материальных и финансовых ресурсов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения;

6.5. Оказывать платные услуги на основе Положения о платных услугах Учреждения;

6.6. Ограничивать количество распечатываемого материала в соответствии с Положением о платных услугах;

6.7. За нарушение пользователем настоящих Правил Учреждение может применить административные санкции и лишить права пользования Библиотеками постоянно или на конкретный срок;

6.8. Получать персональные данные граждан, необходимые для их записи и организации последующего информационно-библиотечного обслуживания;

6.9. Ежегодно в период подготовки к перерегистрации пользователей составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности;

6.10. Отказать в библиотечном обслуживании гражданам с признаками алкогольного или наркотического опьянения, явно несоблюдающим правила санитарии и личной гигиены, предпринимая хулиганские и иные действия, унижающие честь и достоинство работников, персонала и других пользователей (посетителей) Учреждения, а также создающих угрозу их здоровью, порчи Библиотечного имущества и препятствующей нормальной деятельности Учреждения;

6.11. Обратиться в правоохранительные органы (полицию, прокуратуру, следственные органы, органы дознания и суд) с заявлением о фактах:

6.11.1. Грубого нарушения норм общественного порядка на территории и помещениях Учреждения, выражающегося в хулиганских действиях, насилии, угрозах, оскорбительном поведении или иных противоправных деяниях, создающих угрозу безопасности людей или препятствующих нормальной деятельности Учреждения;

6.11.2. Умышленной порчи или уничтожения имущества Учреждения, арендатора, пользователей

(посетителей) и иных лиц чье имущество было передано Учреждению во временное пользование и/или на ответственное хранение;

6.11.3. Нарушения требований пожарной, антитеррористической и информационной безопасности Учреждения, включая, но не ограничиваясь действиями: создающих реальную угрозу пожара, причинения вреда жизни, здоровью людей и сохранности имущества, нарушении внутреобъектового режима, несанкционированного доступа в служебные и технические помещения, оставления бесхозных вещей и предметов и иных действий, направленных на дестабилизацию работы Учреждения и/или создающих угрозу совершения террористического акта;

6.12. Учреждение обязано:

6.12.1. Ознакомить пользователей с Правилами пользования Библиотеками;

6.12.2. Обеспечить реализацию прав пользователей в соответствии с настоящими Правилами;

6.12.3. Не допускать ограничения права пользователей на свободный доступ к документам, хранящимся в Библиотеке;

6.12.4. Создавать условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Учреждения;

6.12.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства, комфорт и безопасность.

6.12.6. Осуществлять меры по созданию и укреплению положительного имиджа Библиотеки;

6.12.7. Обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых Учреждением услуг, основной деятельности, а также об изменениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие отношения Учреждения и его пользователей;

6.12.8. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов. В случае отсутствия в фондах структурных подразделений Учреждения необходимых пользователю документов, работник Учреждения запрашивает их по межбиблиотечному абонементу и/или предлагает электронные ресурсы и необходимую информацию о местонахождении запрашиваемых пользователем документов;

6.12.9. Предоставлять консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;

6.12.10. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

6.12.11. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в Библиотеки;

6.12.12. Обеспечить равенство в выполнении запросов юридических и физических лиц, не допускать дискриминации пользователей по признакам пола, возраста, образования, национальности, социального положения, политических убеждений, вероисповедания;

6.12.13. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотек;

6.12.14. Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей, организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.12.15. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Учреждения документов (в том числе произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры) с соблюдением требований законодательства РФ и установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

6.12.16. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей, организаций, учреждений путем проведения различных по формам и содержанию индивидуальных и массовых мероприятий в соответствии с административными регламентами по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей Библиотеки» и муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения фондов Библиотек, включая оцифровку фондов»;

6.12.17. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеки выданных читателям документов, напоминать пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата посредством телефонных звонков, смс-сообщений, почтовых и электронных (e-mail) отправлений.

6.13. Работники Учреждения обязаны:

6.13.1. Соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря;

6.13.2. Участвовать в реализации государственной культурной политики;

6.13.3. Выполнять Требования к условиям деятельности библиотек Московской области;

- 6.13.4. Соблюдать настоящие Правила и Правила трудового распорядка;
- 6.13.5. Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;
- 6.13.6. После 60 дней по истечению срока пользования документами сообщить пользователю о необходимости их возврата;
- 6.13.7. Нести ответственность за качество обслуживания пользователей, исправность предоставляемых технических устройств, хранение и обработку персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.14. Учреждение не контролирует и не несет ответственности за:
 - 6.14.1. Файлы пользователей, сохраненные на компьютерах Учреждения;
 - 6.14.2. Последствия получения и использования пользователем информации или услуг, полученных в сети Интернет;
 - 6.14.3. Качество, содержание и форму ресурсов, которые пользователь получает в сети Интернет;
 - 6.14.4. Невыполнение пользователем требований авторского права, соглашений о лицензировании и других законных требований относительно ресурсов и услуг сети Интернет, к которым пользователь получил доступ;
 - 6.14.5. За стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Учреждения;
 - 6.14.6. За стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
 - 6.14.7. За качество личных носителей информации пользователя.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ, КОМПЬЮТЕРНЫМ И ПРЕЗЕНТАЦИОННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

7.1. Правила пользования читальным залом:

- 7.1.1. Читальный зал открыт для пользователей и посетителей в установленное Библиотекой время (*для каждого структурного подразделения Учреждения график работы читального зала устанавливается индивидуально*);
- 7.1.2. Работа в читальном зале разрешена только в присутствии работника Библиотеки;
- 7.1.3. Пользователям и посетителям разрешается пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами только в беззвучном режиме, не мешая другим пользователям и посетителям Библиотеки;
- 7.1.4. В случае отсутствия работника Библиотеки и/или подготовки (проведения) в читальном зале мероприятий (лекций, конференций, выставок, экскурсий и др.) доступ в читальный зал прекращается (*пользователям может быть предоставлено иное место для работы в пределах Библиотеки (холл, абонемент или другое помещение) по согласованию с работником Библиотеки*);

7.2. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием:

- 7.2.1. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования;
- 7.2.2. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Учреждения, а также сетью Интернет разрешено только тем пользователям, которые записаны в Библиотеку в соответствии с 3 разделом настоящих Правил;
- 7.2.3. Дети в возрасте до 6 лет обслуживаются только в присутствии родителей или законных представителей (продолжительность 1 сеанса — не более 30 минут);
- 7.2.4. Дети в возрасте до 12 лет обслуживаются с использованием специализированных детских web-браузеров и/или интернет-фильтров на основе списка сайтов, рекомендованных для детей данной возрастной категории в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (продолжительность 1 сеанса — не более 45 минут);
- 7.2.5. Обслуживание пользователей в возрасте до 16 лет осуществляется только на специально выделенных автоматизированных рабочих местах с установленными интернет-фильтрами для информации, запрещенной для распространения среди детей в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (продолжительность 1 сеанса — не более 60 минут);

- 7.2.6. Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте (АРМ) пользователь обязан пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым оборудованием и носителями информации;
- 7.2.7. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Работник Учреждения может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования оборудованием;
- 7.2.8. Время работы пользователя на местах, оснащенных бесплатным персональным компьютером, ограничивается часовым сеансом, при отсутствии очереди длительность сеанса может быть увеличена;
- 7.2.9. По истечении сеанса или времени работы Учреждения пользователь обязан освободить рабочее место;
- 7.2.10. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi пользователь должен пройти установленную процедуру идентификации;
- 7.2.11. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети Учреждения (Wi-Fi) не ограничено;
- 7.2.12. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, пользователь обязан сообщить об этом работнику Учреждения, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность;
- 7.2.13. При работе на оборудовании Учреждения, пользователю запрещается менять настройки рабочего места самостоятельно. Для установки обновлений или дополнительных возможностей используемых программ, пользователь должен обратиться к работнику Учреждения;
- 7.2.14. При работе на оборудовании Учреждения, пользователю запрещается менять рабочее место без уведомления работника Учреждения;
- 7.2.15. Работник Учреждения имеет право и техническую возможность контроля соблюдения настоящих Правил;
- 7.2.16. В случае отсутствия пользователя на рабочем месте более 20 минут, работник Учреждения имеет право завершить сеанс работы данного пользователя и передать рабочее место другому пользователю;
- 7.2.17. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования работник Учреждения вправе отказать пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

8. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ (МБА) И ЭЛЕКТРОННОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ ДОСТАВКОЙ (ЭДД)

- 8.1. В целях оперативного удовлетворения научных, научно-исследовательских, профессиональных, производственных запросов пользователей на документы, Учреждение выполняет запросы библиотек и иных информационных учреждений (пользователей), на основе взаимного использования фондов путем предоставления, запрошенных документов во временное или постоянное пользование на основании Положений "О национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации" и "Порядок функционирования национальной системы межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации".
- 8.2. Право пользования МБА Учреждения предоставляется всем библиотекам и иным информационным Учреждениям (пользователям), независимо от их ведомственной принадлежности.
- 8.3. Условия получения документов пользователями – юридическими лицами (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуг) определяются Библиотекой на основании договора, заключенного между Учреждением и юридическим лицом.
- 8.4. При личном посещении Учреждения или через электронную форму заказа на сайте Библиотеки пользователи Библиотеки могут заказать для научных и образовательных целей копии документов, отсутствующих в фонде Библиотеки. Полученный документ пользователь может распечатать за плату, размер которой утвержден в соответствии с Перечнем услуг (работ), оказываемых на платной основе.
- 8.5. Основанием для открытия МБА является заключение Договора или присланные бланк- заказ на

документ.

8.6. Для получения литературы по МБА и ЭДД необходимо оформить запрос на бланке-заказе установленного образца. Бланк должен быть подписан лицом ответственным за работу МБА и заверен печатью или штампом библиотеки, или иным информационным учреждением (пользователем).

Примечание: Запрос, направляемый в телекоммуникационном режиме должен содержать сведения, соответствующие основным данным бланка-заказа, необходимым для выполнения запроса (№ абонемента МБА, название и почтовый адрес коллективного пользователя, фамилию ответственного лица, номер и дату заказа и др.). Пользователь обязан своевременно сообщить об изменении названия учреждения, адреса, ответственного за работу МБА лица и других сведений необходимых для обработки Запроса.

8.7. Бланк-заказ заполняется четко, разборчиво, без произвольных сокращений, в части запрашиваемого документа на языке оригинала.

8.8. В заявках на статьи из периодического или многотомного издания должны быть указаны полное название издания, год издания, том, номер или выпуск. На каждый год периодического издания заполняется отдельная заявка.

8.9. Библиотеки и иное информационное учреждение (пользователь) направляющие заявку по МБА, должны проверить правильность библиографического описания запрашиваемого издания и по возможности указать источник, откуда взяты сведения.

8.10. Заявки пользователей выполняются (без учета времени на пересылку) в срок от 3 до 5 дней. Заявки, требующие библиографической доработки, выполняются в течение 14 дней. Примечание: платные копии газетных статей и нотных изданий выполняются в срок до 3 дней.

8.11. Если запрашиваемое издание не может быть выдано по МБА, но пользователь согласен на получение платной копии (ксерокопии, электронной копии), о чем имеются соответствующие пометки, то такой заказ выполняется. Оплата такого заказа осуществляется за счет средств пользователя (заказчика).

8.12. По МБА выдаются во временное пользование отечественные и иностранные произведения печати в виде оригиналов, за исключением газет, энциклопедий, справочных, картографических и изоизданий, особо редких и ценных изданий, рукописных материалов и материалов большого формата.

8.13. Произведения печати и другие материалы выдаются по МБА на следующие сроки (без учета времени на пересылку): книги - 30 дней; периодика - 15 дней. Издания, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы на ограниченный срок от 10 до 15 дней. Продление срока пользования литературой допускается в тех случаях, когда на литературу не поступило заявок от других коллективных пользователей или читателей.

8.14. Оригиналы документов, полученные по МБА и ЭДД из других библиотек, предоставляются пользователям Библиотеки только в читальном зале Библиотеки.

8.15. По просьбе пользователя осуществляется постановка заказов на очередь (на получение литературы, занятой другими пользователями).

8.16. Пользователь уведомляется о передаче Заказа по координации в другие библиотеки. При перенаправлении заказов используются печатные и электронные сводные каталоги, и справочники о библиотеках России, помогающие определить библиотеку-держательницу издания.

8.17. При наличии у пользователя задолженности, прием заказов и выдача литературы может быть прекращена до момента погашения задолженности.

8.18. Полученные по МБА издания пересылаются по почте заказными бандеролями и в упаковке, гарантирующей их сохранность или доставляются ответственным по МБА работником Учреждения.

8.19. Пользователь обязан обеспечить полную сохранность изданий, полученных из фондов других библиотек, и несет за них материальную ответственность. Литература, полученная по МБА из других библиотек, должна храниться отдельно от своих фондов и выдаваться только в читальном зале. Категорически запрещается выдача этой литературы пользователю на дом.

8.20. Запрещено тиражировать и использовать полученный документ по МБА из фондов других библиотек в коммерческих целях согласно ч.4.ст.1274 ГК РФ.

8.21. В случае порчи или утраты полученных по МБА изданий пользователь обязан заменить их идентичными экземплярами. В исключительных случаях возможна денежная компенсация для восстановления утраченных изданий, размер которой определяется комиссией по оценке

документов, поступающих в библиотечный фонд.

8.22. Розыск пропавшей при пересылке бандероли осуществляет ее отправитель немедленно по получении информации о пропаже. В случае необходимости он должен обратиться в соответствующее почтовое отделение и в бюро жалоб почтамта.

8.23. За утрату или порчу полученных по МБА изданий, а также нарушение сроков возврата литературы пользователь лишается права пользования МБА до восстановления утраченных изданий и ликвидации задолженности.

9. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ (ПОСЕТИТЕЛЯМ) ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

9.1. Библиотека предоставляет пользователям дополнительные услуги на платной основе в соответствии с утвержденным перечнем услуг, размещенным на официальном сайте Библиотеки (<https://istrabibl.ru/wordpress/>) и информационных стендах в помещениях Библиотеки.

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

9.3. Пользователи имеют право получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах и пользоваться льготами на их предоставление.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ САМООБСЛУЖИВАНИЯ

10.1. Настоящие Правила пользования гардеробом самообслуживания (далее – Гардероб) Библиотеки согласно ст.924 Гражданского кодекса РФ регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в Гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из Гардероба.

10.2. Правила пользования Гардеробом являются неотъемлемой частью Правил пользования Библиотеками.

10.3. Перечень структурных подразделений Учреждения, в которых расположены Гардеробы:

10.3.1. Истринская центральная библиотека имени А.П. Чехова, 143500, Московская область, г. Истра, ул. 9-ой Гвардейской дивизии, д. 49;

10.3.2. Дедовская библиотека № 1, 143530, Московская область, муниципальный округ Истра, г. Дедовск, ул. Гагарина, д. 5;

10.3.3. Павло-Слободская детская библиотека, 143581, Московская область, муниципальный округ Истра, с. Павловская Слобода, ул. Дзержинского, д. 4.

10.4. Гардероб – специально отведенное и оборудованное место в Учреждении для хранения верхней одежды, головных уборов, ручной клади и других вещей (далее – имущество и/или вещь) посетителей, пользователей и работников Учреждения.

10.5. Гардероб предназначен исключительно для размещения и забора вещей, пребывание в помещении Гардероба посторонних лиц, посетителей, пользователей вне этих целей* - запрещено.

10.6. Расписание работы Гардероба соответствует режиму работы Учреждения. В период проведения культурно-массовых мероприятий, режим и порядок работы Гардероба может быть изменен на основании указаний руководителя Учреждения или его заместителя, а в их отсутствие ответственным за организацию и проведение мероприятия.

10.7. Обслуживание в Гардеробе производится пользователями и посетителями библиотеки самостоятельно без предоставления номерного жетона при сдаче вещей.

10.8. Имущество в Гардероб сдается (принимается) только на время посещения Библиотеки, по окончании визита пользователь и/или посетитель Библиотеки обязан незамедлительно забрать свои вещи и освободить место в Гардеробе.

10.9. Если лицо, сдавшее имущество на хранение, уклоняется от своевременного получения сданной на хранение вещи обратно, работник Библиотеки вправе после окончания времени работы Библиотеки закрыть Гардероб и/или Библиотеку (*Гардероб не является камерой хранения длительного пользования, за невостребованные в Гардеробе по окончании рабочего времени Библиотеки вещи, администрация Учреждения ответственности не несет*).

10.10. В случае обнаружения в Гардеробе по окончании рабочего времени Библиотеки невостребованных вещей, применяется процедура в соответствии с 11 разделом правил пользования

Библиотекой - «Порядок работы с документами и вещами (иными материальными ценностями), утерянными и/или забытыми пользователями (посетителями) Учреждения».

10.11. На хранение в Гардероб принимаются в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки. При отсутствии петельки-вешалки администрация Учреждения не несет ответственности за целостность сданных вещей.

10.12. На хранение в Гардероб не принимаются: портфели, дипломаты, рюкзаки, сумки, весом более 3 кг и размером более 50x30x20; деньги, ценности, документы; легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы; продукты питания; грязные вещи или вещи, имеющие неопрятный внешний вид; крупногабаритный багаж размером более 50x30x20, велосипеды, самокаты, санки, лыжи, музыкальные инструменты, сумки-тележки и т.п.

10.13. Вещи, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные или вообще опасные по своей природе, если поклажедатель при их сдаче на хранение не предупредил Учреждение об этих свойствах, могут быть в любое время обезврежены или уничтожены без возмещения поклажедателю убытков. Поклажедатель отвечает за убытки, причиненные в связи с хранением таких вещей хранителю и третьим лицам.

10.14. Обувь, варежки, перчатки, зонты, мелкие вещи сдаются в Гардероб в пакете.

10.15. Категорически запрещается оставлять в карманах верхней одежды ключи, деньги, проездные билеты, мобильные телефоны и другие ценные вещи.

10.16. За оставленные в карманах сданной одежды ценные вещи (ключи, деньги, мобильные телефоны, проездные билеты, документы и т.п.) администрация Учреждения ответственности не несет.

10.17. Работник Библиотеки не вправе пользоваться вещами, сданными на хранение, или передавать их другим лицам, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей.

10.18. При необходимости изменения условий хранения сданного имущества работник Библиотеки обязан незамедлительно уведомить об этом поклажедателя и дождаться его ответа, а в случае опасности утраты, повреждения сданных вещей работник Библиотеки вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи на хранение.

10.19. Учреждение должно обеспечить меры для обеспечения сохранности переданной на хранение вещи, а в случае если хранение осуществляется безвозмездно, обязано заботиться о принятой на хранение вещи не менее, чем о своих вещах.

10.20. Работник Библиотеки (Учреждение) не обязано проверять права на получение вещи и не несет ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если утрата, недостача или повреждение вещей произошли не по его вине, вследствие непреодолимой силы, либо в результате умысла или грубой неосторожности лица сдавшего вещи на хранение и нарушения им правил пользования Гардеробом.

10.21. За нарушение настоящих Правил к работникам Учреждения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Переодевание, ожидание, разговоры, использование телефона и др.*

11. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ВЕЩАМИ (ИНЫМИ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЦЕННОСТЯМИ), УТЕРЯННЫМИ И/ИЛИ ЗАБЫТЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ (ПОСЕТИТЕЛЯМИ) УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. При утере вещей, документов, иных материальных ценностей (далее – имущество и/или вещь) пользователь, посетитель Библиотеки обязан:

11.1.1. Обратиться к работнику Библиотеки;

11.1.2. Предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт (для иностранных граждан) либо военный билет (для военнослужащих));

11.1.3. Заполнить заявление.

11.2. В случае если не удалось идентифицировать лицо, сдавшее или оставившее вещь, необходимо дождаться окончания рабочего дня, для того чтобы убедиться, что вещь, указанная в заявлении, не востребована и находится в помещении Библиотеки.

11.3. Работник Библиотеки вправе задерживать выдачу вещей до точного установления их принадлежности лицу, заявившему об их утрате.

11.4. Работник Библиотеки по решению руководства выдает либо отказывает в выдаче вещи заявителю, соответствующие сведения вносятся в заявление пользователя (посетителя) Библиотеки.

11.5. Процедура по оставленным вещам в Гардеробе (помещении) Библиотеки:

11.5.1. Работник Учреждения в присутствии двух или более лиц (работников и/или посетителей Библиотеки) составляет Акт изъятия не востребовавшихся вещей;

11.5.2. Закрывает Библиотеку, и размещает на видном месте (информационный стенд, вход в Библиотеку, Гардероб, сайт Учреждения) описание или фотографии забытых вещей и контактную информацию;

11.5.3. В случае истребования забытой вещи, возврат производится пользователю (посетителю) Библиотеки, передавшему вещи на хранение, на основании письменного заявления с описанием забытых вещей, при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность. Владелец получает вещи с оформлением Акта возврата под подпись в Журнале регистрации забытых (не востребовавшихся) вещей/предметов;

11.5.4. В случае невозможности идентификации описанной затребованной вещи, ввиду загруженности Гардероба (иного помещения Библиотеки), вещи выдаются после окончания времени работы Библиотеки и/или завершения мероприятия (при отсутствии других вещей, оставленных пользователями (посетителями) Библиотеки));

11.5.5. По окончании рабочего времени, согласно режиму работы Библиотеки, работник учреждения проводит осмотр помещений Библиотеки и при обнаружении забытых вещей фиксирует факт обнаружения в Журнале регистрации забытых (не востребовавшихся) вещей/предметов (далее Журнал) с указанием места нахождения забытой вещи, краткого внешнего описания и времени обнаружения и сообщает об этом непосредственному руководителю;

11.5.6. Самостоятельное вскрытие ручной клади (пакетов, сумок, портфелей, рюкзаков и др.), оставленных посетителями, а также осмотр личных вещей категорически запрещено. Ручная кладь (пакеты, сумки, портфели, рюкзаки и др.), обнаруженная после окончания работы Библиотеки, подлежит обследованию (визуальному осмотру).

11.6. При обнаружении ручной клади работник Библиотеки:

11.6.1. Проводит визуальный осмотр;

11.6.2. Сообщает об обнаружении ручной клади непосредственному руководителю;

11.6.3. В случае если ручная кладь вызывает подозрения на наличие внутри, ядовитых, наркотических и иных запрещенных веществ (предметов), в том числе предмета похожего на взрывное устройство, обследование ручной клади осуществляется исключительно представителями правоохранительных органов, а работник Библиотеки действует в соответствии с алгоритмом действий при получении информации об обнаружении на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство;

11.6.4. Участвует в составлении акта изъятия не востребовавшихся вещей (или об обнаружении ручной клади) с описью содержимого (в том числе содержимое карманов верхней одежды) в присутствии не менее двух лиц (работников и/или посетителей Библиотеки). Оригинал акта хранится в администрации Учреждения, копия прикрепляется к пакету с обнаруженной ручной кладью. В акте изъятия подробно описывается обнаруженное с указанием цвета, материала, состояния вещей (наличие потертостей, повреждений, производится фотофиксация и т.д.). Акт и изъятые личные вещи, не востребовавшиеся посетителями, хранятся в специально отведенном месте за пределами зоны обслуживания читателей в запечатанных пакетах с прикрепленной копией соответствующего акта изъятия.

11.7. Изъятые вещи и предметы, хранятся в течение 30 (тридцати) дней с даты изъятия, указанной в соответствующем акте изъятия.

11.8. Вещи, не востребованные в течение 30 дней, утилизируются по акту.

11.9. Продукты питания и напитки, оставленные пользователем, утилизируются в день обнаружения.