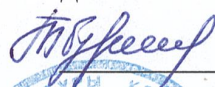


УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГБУК Красноярской краевой
детской библиотеки



Т.Н. Буравцова



«4»

августа

2025 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Краевым государственным бюджетным учреждением культуры
Красноярской краевой детской библиотекой

Красноярск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

1.1. Краевое государственное бюджетное учреждение культуры Красноярская краевая детская библиотека (далее — Библиотека) находится в ведении министерства культуры Красноярского края.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств краевого бюджета и осуществляющей библиотечную, библиографическую, информационную, методическую, издательскую, культурно-просветительскую деятельность. Библиотека располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование детям и подросткам, их родителям или иным представителям, выступающим от лица детей и подростков, специалистам, связанным с детской книгой, а также лицам, интересующимся детской, методической, педагогической и иной литературой.

1.3. Правила пользования Краевым государственным бюджетным учреждением культуры Красноярской краевой детской библиотекой (далее — Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1, с изм. и доп., вступ. В силу с 22.12.2023), законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, законом Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае» от 17.05.1999 № 6-400, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Библиотеки и иными локальными нормативными актами.

1.4. Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков, создаёт условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию

личности. Обслуживание детей и подростков в Библиотеке осуществляется с соблюдением норм Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (далее — № 436-ФЗ).

1.5. Настоящие Правила являются формой договора присоединения, условия которого определены Библиотекой и в которые Пользователь не может вносить изменения. Настоящие Правила распространяются на Пользователей, Посетителей, сотрудников Библиотеки и направлены на определение порядка взаимоотношений Пользователей и Библиотеки.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

1.6.1. Пользователь — физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

1.6.2. Зарегистрированный пользователь — пользователь, включённый в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (номера).

1.6.3. Посетитель библиотечного мероприятия — физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учёта.

1.6.4. Удалённый Пользователь — Пользователь, использующий удалённый (дистанционный) доступ к информационным ресурсам и услугам Библиотеки.

1.6.5. Регистрационные данные — Поручительство и согласие на обработку персональных данных Пользователя в бумажном виде, содержащие персональную информацию о Пользователе. Своей подписью в согласии на обработку персональных данных при записи в Библиотеку Зарегистрированный пользователь даёт согласие на обработку персональных данных. Регистрационные данные проходят автоматизированную обработку в электронной базе данных Пользователей Библиотеки в соответствии с «Политикой обработки персональных данных в ККДБ».

1.6.6. Абонемент — библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу зарегистрированному Пользователю документов из фонда во временное пользование на определённый срок.

1.6.7. Читальный зал — библиотечно-информационная услуга, предполагающая работу Пользователя с документами из фонда в помещении Библиотеки.

1.6.8. Фонд Библиотеки — фонд документов Библиотеки, размещённый на открытых книжных стеллажах и предоставляемый Пользователю для

выдачи, а также размещённый в основном книгохранилище и предоставляемый Пользователю по его запросам.

1.6.9. Документ из фонда — материальный объект, содержащий текстовую или аудиовизуальную информацию, имеющий библиотечные реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для хранения и общественного пользования на условиях, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Библиотеки, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.6.10. Культурно-просветительское мероприятие — мероприятие, организуемое на площадках Библиотеки для Пользователей и/или Посетителей в форме лекций, литературных часов, мастер-классов, встреч, выставок, конкурсов, презентаций, фестивалей и иных форм культурно-просветительской деятельности.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Оформление права пользования Библиотекой осуществляется при личном присутствии Пользователя.

Несовершеннолетние лица от 0 до 14 лет записываются в Библиотеку при личном присутствии и присутствии их законных представителей на основании паспорта одного из родителей или законного представителя.

Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут быть записаны в Библиотеку при личном присутствии как на основании собственного документа, удостоверяющего личность, так и на основании паспорта законного представителя при его личном присутствии.

Совершеннолетние лица записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность: паспорта гражданина Российской Федерации (гражданин иностранного государства предъявляет паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание или вид на жительство; лицо без гражданства предъявляет разрешение на временное проживание или вид на жительство).

При записи в Библиотеку законный представитель Пользователя заполняет Поручительство и Согласие на обработку персональных данных установленного образца. При перемене места жительства, изменении фамилии, места учёбы, номера телефона и иных изменениях персональных данных Пользователь обязан сообщить в Библиотеку.

При записи в Библиотеку сотрудники Библиотеки должны ознакомить Пользователя и его законного представителя с настоящими Правилами.

Ознакомление с Правилами и обязательство по их выполнению Пользователь подтверждает подписью на формуляре читателя.

2.2. Запись в библиотеку предоставляет Пользователю возможность пользоваться следующими услугами:

- получение полной информации о составе библиотечных фондов и культурно-просветительских мероприятиях;
- пользование фондом открытого доступа в залах Библиотеки;
- получение документов на абонементе из основного фонда и книгохранилища (исключение составляют лица, не имеющие регистрации в г. Красноярске);
- пользование интернет-ресурсами на компьютерном оборудовании Библиотеки или с помощью сети Wi-Fi на собственных переносных персональных устройствах;
- пользование электронными ресурсами Библиотеки.

2.3. Любой гражданин может стать удалённым Пользователем Библиотеки.

Удалённый Пользователь получает доступ к электронным ресурсам Библиотеки, размещённым на официальном сайте Библиотеки.

Удалённый пользователь, прошедший регистрацию, получает доступ к сетевым удалённым лицензионным документам, генерируемым другими организациями (издательствами, агрегаторами) и размещённым на их технических площадках, полученным Библиотекой во временное или постоянное пользование на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

2.4. Лица, не записанные в Библиотеку, могут воспользоваться свободным доступом в Библиотеку, получить информацию о Библиотеке и проводимых в ней мероприятиях, принимать участие в публичных мероприятиях. Такие лица являются Посетителями и должны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественном месте.

2.5. Библиотечное обслуживание юридического лица в Библиотеке осуществляется посредством заключения отдельного договора.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Право пользования Библиотекой предоставляется гражданам Российской Федерации и гражданам других государств, имеющим временную регистрацию на территории Российской Федерации и записанным в Библиотеку в соответствии с положениями раздела 2 настоящих Правил.

3.2. Пользователи Библиотеки имеют право на предоставление им Библиотекой бесплатно следующих услуг:

- получение полной информации о составе фондов через формы библиотечного информирования, существующие в Библиотеке;
- получение документов во временное пользование на дом (абонемент). Данная услуга доступна только Пользователям с пропиской в г. Красноярске;
- получение информации о наличии в фонде конкретного документа, а также получение информации о существующих ограничениях на выдачу документов;
- пользование ресурсами сети Интернет в читальных залах;
- получение доступа к электронным ресурсам Библиотеки (каталогам, базам данных и др.);
- получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- получение во временное пользование документов из фондов Библиотеки для работы в читальном зале;
- осуществление предварительного заказа документов;
- продление срока временного пользования документами;
- участие в мероприятиях, проводимых в Библиотеке на безвозмездной основе.

3.3. Пользователи имеют право на получение платных услуг Библиотеки в соответствии с «Перечнем услуг, оказываемых Краевым государственным бюджетным учреждением культуры Красноярской краевой детской библиотекой физическим и юридическим лицам на возмездной основе», утверждённым директором Библиотеки (далее — Перечень платных услуг).

3.4. Пользователь имеет право заказывать и приобретать копии отдельных малообъёмных документов, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков исключительно для использования в научных или учебных целях. Копирование документов производится в соответствии с положениями п. 8.8. настоящих Правил.

3.5. При посещении Библиотеки Пользователи могут:

- пользоваться техническими средствами Библиотеки (персональными компьютерами), специально установленными для Пользователей, при условии соблюдения положений раздела 9 настоящих Правил;
- вносить и использовать в помещениях Библиотеки технические устройства (ноутбуки, планшеты и др.);
- вносить при посещении отдела литературы по искусству музыкальные инструменты в чехлах, играть на внесённых инструментах в специально отведённых для этого местах, использовать музыкальные инструменты

(фортепиано), находящиеся в помещении отдела литературы по искусству, видеодосугового зала.

3.6. Пользователи Библиотеки имеют право:

- обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами, касающимся обслуживания в Библиотеке, к представителям администрации Библиотеки;
- оспаривать решения администрации Библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, совершенствованию её структуры;
- входить в состав различных Советов при Библиотеке.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи обязаны:

4.1.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила, подчиняться режиму работы Библиотеки.

4.1.2. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Посетителей, сотрудников Библиотеки и сотрудников Службы охраны, осуществляющих контроль за проходом Посетителей на территорию Библиотеки, вежливо и тактично обращаться с другими Посетителями и сотрудниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

4.1.3. По требованию сотрудников Службы охраны предоставлять для проверки вещи (сумки, рюкзаки и т.п.), проносимые на территорию Библиотеки.

4.1.4. При обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) на территории или в помещении Библиотеки незамедлительно сообщать об этом сотруднику Библиотеки или сотруднику Службы охраны.

4.1.5. Выполнять требования сотрудников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

4.1.6. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.1.7. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные предметы (размеры которых превышают 30×40 см), мокрые зонты.

4.1.8. При получении документа тщательно его просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В ином случае Пользователь несёт ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

4.1.9. Возвращать взятые документы в установленные сроки, а при необходимости продлевать срок возврата документов.

4.1.10. При утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить его документом, признанным Библиотекой равноценным (ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации). Равноценными считаются документы, равноценные по содержанию, изданные за последние 3 года (включая текущий год), стоимость которых не ниже стоимости утраченного или испорченного документа.

4.2. Пользователям запрещается:

4.2.1. Портить (наносить физические и иные повреждения, делать пометки и заминать страницы) документы из фондов Библиотеки независимо от формы их материального выражения.

4.2.2. Выносить из залов Библиотеки и за её пределы документы, если они не записаны в читательском формуляре.

4.2.3. Проводить фото-, кино-, видеосъёмку с использованием профессионального оборудования без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

4.2.4. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

4.2.5. Самовольно размещать объявления, афиши, материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей в помещении Библиотеки.

4.2.6. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и/или в неопрятном и/или не соответствующем нормам, общепринятым для посещения публичных учреждений, внешнем виде (босиком, с голым торсом и пр.), в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим Пользователям и сотрудникам Библиотеки. Лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

4.2.7. Проходить через пост охраны в Библиотеку с велосипедами, самокатами и иными средствами индивидуальной мобильности.

4.2.8. Входить в Библиотеку с животными (исключение для Пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях Библиотеки).

4.2.9. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять сотрудников при исполнении служебных обязанностей и Пользователей Библиотеки, употреблять в помещениях Библиотеки табачные изделия или использовать их электронные заменители, а также алкогольные и энергетические напитки.

4.2.10. Проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы, другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью сотрудников Библиотеки, Пользователям и имуществу Библиотеки.

4.2.11. Мешать Посетителям и сотрудникам Библиотеки (громко разговаривать, в т.ч. по телефону, проводить в помещениях Библиотеки занятия, не согласованные с администрацией Библиотеки).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. При нарушении настоящих Правил Пользователь может быть лишён права пользования услугой получения документов из фонда во временное пользование, а также временно лишён права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

5.2. Пользователь несёт ответственность за сохранность полученных документов.

5.3. На Пользователей, нарушивших Правила и/или причинивших ущерб Библиотеке (физическая порча документов, утеря документа, нарушение сроков возврата взятых документов, повлёкших ущемление прав других Пользователей Библиотеки), могут быть обращены следующие меры:

- при утере или порче документов из фондов Библиотеки Пользователь обязан заменить их такими же или признанными Библиотекой равноценными документами. Решение о равноценности принимается сотрудником Библиотеки или внутренней комиссией исходя из ценности утерянного документа;

- при систематическом нарушении Пользователем сроков возврата взятых документов такой Пользователь может быть временно лишён права выноса документов из Библиотеки на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

5.4. За утерю документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними Пользователями ответственность несут их законные представители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.5. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Утверждать, изменять и дополнять настоящие Правила.

6.1.2. Самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы Пользователей, а также требования № 436-ФЗ и других законодательных и нормативных актов.

6.1.3. Использовать сведения о Пользователях (персональные данные) в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, информационной рассылки, статистической отчетности и мониторинга.

6.1.4. Определять ответственность Пользователей за нарушение Правил пользования Библиотекой и применять в отношении Пользователей, нарушивших настоящие Правила, меры по вынесению предупреждений, взиманию стоимости ущерба, причиненного фондам и иному имуществу Библиотеки, приостановлению возможности пользования Библиотекой, исключению из Библиотеки, лишению права пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы.

6.1.5. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого Библиотеке Пользователями или Посетителями.

6.1.6. В случае отказа Пользователя или Посетителя от добровольного возмещения причинённого ущерба — направлять в суд соответствующее заявление.

6.1.7. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.

6.1.8. Определять условия использования залов Библиотеки, библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами.

6.1.9. Определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов документов.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека обязана:

7.2. Обеспечивать реализацию прав Пользователей, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

7.3. Создавать все условия для осуществления права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания, информировать обо всех услугах и условиях их предоставления.

7.4. Изучать и максимально полно удовлетворять запросы Пользователей (не допускается использование сведений о Пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и целей улучшения организации библиотечного обслуживания).

7.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователей с учетом требований времени.

7.6. Использовать персональные данные Пользователей исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг, ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам («Политика обработки персональных данных в ККДБ»).

7.7. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов.

7.8. Осуществлять учёт, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.9. Оказывать помощь при посещении Библиотеки Пользователям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам согласно «Инструкции по обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан».

7.10. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными, вежливыми, внимательными и доброжелательными с Пользователями, выполнять положения настоящих Правил, соблюдать чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛАМИ ОБСЛУЖИВАНИЯ

8.1. В залах обслуживания Пользователям предоставляется возможность брать документы для использования их вне Библиотеки (на определённый срок и на определённых условиях — Абонемент), а также возможность использовать документы в помещении самой Библиотеки. Законные представители несовершеннолетних лиц (0–18 лет) могут взять документы во временное пользование в соответствии с возрастной маркировкой на формуляр несовершеннолетнего лица.

8.2. Залы обслуживания предоставляют право пользоваться в режиме читального зала любым документом из фондов Библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах. Для получения документов из фондов открытого доступа Библиотеки Пользователь может самостоятельно выбрать и воспользоваться требуемым документом. Для определения местонахождения документа Пользователь может воспользоваться электронным каталогом, помощью сотрудника Библиотеки

или произвести самостоятельный визуальный поиск по книжным стеллажам, находящимся в залах размещения фондов открытого доступа.

8.3. Для получения документов, хранящихся вне фондов открытого доступа и разрешённых к выдаче, Пользователь оформляет заказ (требование) самостоятельно или с помощью сотрудника Библиотеки.

8.4. Пользователь, имеющий постоянную или временную регистрацию в г. Красноярске, имеет право брать документы на абонементе во временное пользование на дом.

8.5. При посещении Библиотеки Пользователь может получить на дом документы (исключение составляют лица, не имеющие регистрации в г. Красноярске):

читатели-дети 0–10 лет — на 7 дней;

читатели-дети 11–16 лет — на 10 дней;

руководители детского чтения — на 15 дней.

Суммарный объем документов, находящихся на читательском формуляре Пользователя, одновременно не может превышать 5 (пяти) документов.

8.6. Срок пользования документами, взятыми на дом, может быть продлён Пользователем (но не более двух раз), если на них нет спроса со стороны других Пользователей. Продлить сроки пользования документами можно лично, по телефону, через сайт Библиотеки или группу Библиотеки в социальной сети «ВКонтакте». После истечения сроков пользования документами (с учётом продления сроков пользования) сотрудник Библиотеки имеет право напомнить Пользователю о необходимости возврата документов.

8.7. В случае неоднократного нарушения Пользователем сроков сдачи документов или однократного нарушения сроков сдачи (более чем на 3 месяца) к нему применяются штрафные санкции в виде лишения права пользования абонементом Библиотеки в течение месяца.

8.8. Пользователь имеет право делать ксерокопии выданных документов (оплата по кассовому чеку согласно Перечню платных услуг). Пригодность документа к ксерокопированию определяет сотрудник Библиотеки. Копирование документов из фондов Библиотеки осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и требованиями по обеспечению сохранности библиотечных фондов согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ. Разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав;
- произведений, срок исключительного права на которые истек;

– отдельных статей и малообъёмных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, отрывков (не более 30% от общего объёма) из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций), охраняемых авторским правом, в единичном экземпляре, исключительно для использования в научных или учебных целях.

Не разрешается копировать следующие виды документов:

- полнотекстовые издания, являющиеся объектом авторских прав;
- газеты (переплетённые комплекты);
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать.

Следует обращать внимание на особенности переплёта (узкие внутренние поля); явное повреждение переплётной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью) и т.д.;

– издания, переплётный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов;

– документы из «Списка редких документов библиотечного фонда Красноярской краевой детской библиотеки».

9. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ

9.1. Необходимым условием для допуска к работе с компьютерами в залах Библиотеки является запись в Библиотеку.

9.2. Приоритетом в распределении компьютерного времени пользуются дети школьного возраста, использующие компьютер для занятий.

9.3. Дети дошкольного возраста допускаются к работе за компьютером только в присутствии законных представителей.

9.4. Установленные нормы непрерывной работы за компьютером:

- для учащихся 2–5 классов — не более 30 минут;
- для учащихся 6–11 классов — не более 60 минут;
- для студентов и взрослых — не более 90 минут.

9.5. При подключении к беспроводной сети Wi-Fi Пользователь должен пройти процедуру идентификации.

9.6. Сотрудники залов отдела обслуживания Пользователей имеют право:

– не допускать Пользователя в читальный зал или прекратить рабочий сеанс, если Пользователь нарушает настоящие Правила;

– принудительно закрыть или потребовать от Пользователя покинуть электронный ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат основам Декларации ООН о правах ребёнка, законодательным актам

Российской Федерации, Уставу Библиотеки, а также данным Правилам и другим нормативным документам;

- просматривать историю посещения Пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.

9.7. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться ресурсами сети Интернет;
- сохранять на время рабочего сеанса файлы в папках, указанных сотрудником зала, а также сохранять выбранные материалы на собственные носители (USB-Flash накопители);

- получать дополнительные платные услуги согласно Перечню платных услуг.

9.8. В обязанности сотрудников залов отдела обслуживания не входит:

- наполнение содержимым созданных Пользователем файлов (набор текста Пользователя, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.);
- отбор, сортировка и обработка найденной с помощью поисковых систем информации.

9.9. Пользователь Библиотеки обязан:

- ознакомиться с «Правилами работы на компьютере»;
- выполнять требования сотрудника зала, включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов;
- при обнаружении сбоев в работе компьютера немедленно обратиться к сотруднику зала;
- при пользовании сетью Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и правилами безопасности в Интернете.

9.10. Пользователям Библиотеки запрещается:

- посещать следующие типы электронных ресурсов: сайты онлайн-игр, видеохостинги;

- портить имущество и оборудование, мешать окружающим при работе (громко разговаривать, в т.ч. по телефону);

- употреблять еду и напитки при работе за компьютером;
- самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры;
- производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера;

- подключать к компьютеру какие-либо периферийные и внешние устройства, за исключением внешних накопителей, устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные администрацией Библиотеки;

- самостоятельно устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск любых программ с портативных и иных носителей;

- самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах;
 - изменять или удалять историю посещения сайтов и ресурсов;
 - посещать сайты, пропагандирующие экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также сайты, содержащие информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с № 436-ФЗ;
 - компьютеры предназначены исключительно для поиска информации.
- Использование оборудования Библиотеки в целях копирования охраняемых авторским правом произведений из сети Интернет не допускается.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с учредителем и утверждается директором Библиотеки.