

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУК РК КРДБ

им. В.Н. Орлова

Н.Х. Аносова

2022 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ. В.Н. ОРЛОВА»**

г. Симферополь

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская детская библиотека им. В.Н. Орлова», сокращенное наименование ГБУК РК КРДБ им. В.Н. Орлова (далее — Библиотека) находится в ведении Министерства культуры Республики Крым.

1.2. Библиотека является некоммерческой организацией, финансируемой из средств бюджета Республики Крым, юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом и настоящими Правилами пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Крым «Крымская республиканская детская библиотека им. В.Н. Орлова» (далее — Правила пользования Библиотекой; Правила).

1.3. 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, имеющейся в Библиотеке.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребёнка, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым «О библиотечном деле», другими законодательными и нормативными документами, в том числе Уставом Библиотеки.

1.5. Библиотека по назначению и содержанию библиотечных фондов является центральной государственной общедоступной, специализированной библиотекой для детей и организаторов детского чтения Республики Крым.

1.6. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей и Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, справочно-библиографическому аппарату, Интернету и библиографическим базам данных.

1.7. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки, законодательством

Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

1.8. В своей деятельности Библиотека:

1) обеспечивает реализацию прав детей и подростков на свободный доступ к информации, приобщение к достижениям мировой и национальной культуры, на общение и развитие личности в соответствии с ее возрастными, психологическими и индивидуальными особенностями;

2) создаёт условия для реализации конституционного права граждан Республики Крым, в том числе детей, подростков, людей с особыми потребностями, социально незащищённых слоёв населения, на свободный и равный доступ к знаниям, информации, отечественной и мировой культуре;

3) содействует непрерывному образованию, самообразованию и культурному развитию личности, патриотическому и нравственному воспитанию, формированию устойчивой потребности в чтении;

4) создает новые формы информационных услуг и обслуживания, нацеленные на повышение комфорта пользователей и улучшение качества их жизни;

1.9. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, нестационарных форм обслуживания, осуществляет информационное и библиотечное обслуживание детей и подростков в соответствии с их психологическими, возрастными и индивидуальными особенностями, организует массовую работу, внедряет современные информационные технологии.

1.10. Персональные данные пользователей обрабатываются Библиотекой с их согласия в порядке, предусмотренном «Политикой обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Крым «Крымская республиканская детская библиотека им. В.Н. Орлова».

1.11. Основным документом, дающим гражданам право пользования фондами Библиотеки, является актуальная регистрационная карточка и электронный читательский формуляр.

1.12. Правила пользования Библиотекой являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключающего.

2. Права пользователей Библиотеки

2.1. Все несовершеннолетние граждане, а также физические и юридические лица имеют право стать пользователями Библиотеки.

2.2. Права детей и подростков приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

2.3. Основными пользователями Библиотеки являются несовершеннолетние до 14 лет, их родители, физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами детской литературы и детского чтения.

2.4. Пользователи Библиотеки имеют право:

1) бесплатно пользоваться фондами Библиотеки в читальных залах и на абонементах;

2) получать полную информацию о составе библиотечных фондов, консультации библиотекаря в поиске и выборе книги;

3) стать пользователем Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

4) получать бесплатно во временное пользование любой документ из фонда Библиотеки;

5) пользоваться дополнительными платными услугами Библиотеки согласно Положению о платных услугах;

6) принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой;

7) принимать участие в деятельности различных советов или иных объединений читателей при Библиотеке;

8) вносить предложения по улучшению работы Библиотеки;

9) иметь иные права, предоставленные пользователю действующим законодательством;

10) пользоваться ресурсами Интернет;

11) получать доступ к электронным ресурсам Библиотеки.

2.5. Юридические лица пользуются фондами Библиотеки на основе договоров.

2.6. Каждый посетитель Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:

1) беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму её работы;

2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- 3) получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- 4) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5) получать все виды библиографических справок в виртуальном режиме;
- 6) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 7) пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке.

3. Обязанности пользователей Библиотеки

3.1. Пользователи обязаны ознакомиться и соблюдать Правила пользования Библиотекой, уважать труд сотрудников, подчиняться режиму работы Библиотеки.

3.2. При записи в Библиотеку пользователь обязан

1) заполнять регистрационную карточку, в которую он (или работник Библиотеки) в соответствии с Законом РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» вносит свои персональные данные, даёт письменное согласие на их обработку и обязуется исполнять настоящие Правила; данное согласие действует до прямого отказа от пользования услугами Библиотеки, выраженного пользователем лично в устной или письменной форме, либо до истечения трёхлетнего срока с момента последнего уточнения данных пользователя (перерегистрации);

2) указывать достоверные анкетные данные для регистрации и своевременно оповещать об их изменениях;

3) в установленные Библиотекой сроки проходить перерегистрацию, при этом предъявлять документы согласно п. 2.4. настоящих Правил. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, Библиотекой не обслуживаются.

3.3. При получении документа пользователь обязан:

1) тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

2) бережно относиться к документам из фондов Библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки (отдела) документы, если право на вынос не оформлено библиотекарем, возвращать документы в установленные сроки;

3.4. Пользователь также обязан:

1) бережно относиться к имуществу Библиотеки;

- 2) соблюдать чистоту в помещениях Библиотеки;
- 3) не нарушать расстановки фондов в отделах с открытым доступом;
- 4) не посещать библиотеку в грязной, пачкающей одежде, имеющей, в том числе резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим посетителям и сотрудникам Библиотеки;
- 5) оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные предметы (большие сумки, тележки и прочее), мокрые зонты (грязная, пачкающаяся одежда и другие вещи, в том числе имеющие специфический запах, в гардероб не принимаются). Сменная обувь, мокрые зонты принимаются в пакетах в закрытом виде;
- 6) соблюдать правила поведения в общественных местах, не пользоваться мобильными телефонами с включённым звуковым сигналом в читальном зале и на абонементе;
- 7) соблюдать Правила пользования компьютерами и другими техническими средствами;
- 8) предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрение у сотрудников охраны. 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 охраны. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

3.5. Пользователям запрещается:

- 1) заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- 2) самовольно размещать объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, заниматься торговлей, другой коммерческой деятельностью;
- 3) приносить и принимать пищу и напитки в помещении Библиотеки;
- 4) входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для животных, принимающих участие в мероприятиях Библиотеки);
- 5) нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: оскорблять работников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки; курить в помещениях Библиотеки; посещать Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

б) проносить в Библиотеку наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователям и имуществу Библиотеки;

7) проводить в Библиотеке без согласования с руководством Библиотеки экскурсии, занятия, лекции и т. п.

4. Ответственность пользователя

4.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке (физическая порча документов, утеря документа либо нарушение сроков возврата взятых документов, что влечёт за собой ущемление прав других пользователей Библиотеки), должны компенсировать его в следующем порядке:

1) при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными (равноценными считаются документы, соответствующие Тематико-типологическому профилю комплектования Библиотеки, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания);

2) при невозможности замены – возместить стоимость утраченного издания, из расчёта рыночной стоимости утерянного документа на момент его возмещения (при оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учётной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов);

3) при нарушении сроков возврата взятых документов пользователь может быть временно лишён права пользования фондами Библиотеки на срок, установленный администрацией Библиотеки.

4.2. За утерю произведений печати, иных документов из фондов Библиотеки, причинение невосполнимого ущерба или вреда имуществу Библиотеки и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их законные представители (родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят).

4.3. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Права Библиотеки

Библиотека имеет право:

- 1) утверждать Правила пользования Библиотекой;
- 2) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, поставленными учредителем и указанными в Уставе Библиотеки;
- 3) определять в соответствии с законодательством и настоящими Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации морального, материального ущерба и вреда, нанесённых пользователем Библиотеки;
- 4) определять условия использования залов Библиотеки, библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами;
- 5) устанавливать ограничения на копирование, репродуцирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования Библиотекой;
- 6) осуществлять хозяйственную и маркетинговую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;
- 7) самостоятельно формировать библиотечный фонд, основу которого составляют документы для детей и подростков, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также требования №436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» и в соответствии с Тематико-типологическим профилем комплектования Библиотеки;
- 8) самостоятельно определять источники комплектования фонда Библиотеки;
- 9) изымать документы из фонда в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными правовыми актами;
- 10) осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями, обслуживающими детей, оказывать им бесплатные и дополнительные платные услуги;
- 11) защищать имущественные права Библиотеки и учредителя, имущественные и личные неимущественные права пользователей всеми предусмотренными законодательством способами, в том числе в судебном порядке;
- 12) иметь иные права, предоставляемые действующим законодательством;

13) определять виды дополнительных платных услуг, устанавливать их стоимость в соответствии с утверждённым «Положением о платных услугах» и законодательными актами;

14) определять технологию записи и пользования Библиотекой, в том числе с учётом требований ФЗ № 452 «О персональных данных»;

15) требовать предоставления документов, подтверждающих некоммерческий характер использования репродукций библиотечных фондов. При возникновении опасений, связанных с нарушением авторских прав, Библиотека также может потребовать от пользователя или организации предоставление документов, подтверждающих отсутствие претензий со стороны авторов произведений, их правопреемников или организаций, на которых возложена охрана авторских прав.

6. Обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

1) ознакомить пользователя с Правилами пользования и «Политикой обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Крым «Крымская республиканская детская библиотека им. В.Н. Орлова»;

2) создавать все условия для осуществления прав пользователей, в том числе с особыми потребностями, на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата;

3) обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, Уставом библиотеки и действующим законодательством;

4) изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и организации библиотечного обслуживания, а также использования сведений о пользователях в обезличенном виде);

5) осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учётом требований времени, внедряя современные технологии;

6) содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению детского населения к чтению и пользованию Библиотекой;

7) систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;

8) осуществлять учёт, хранение и использование фондов Библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

9) соблюдать государственные стандарты, правила и нормы в области библиотечного дела;

10) отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Библиотеки;

11) по требованию пользователей в предусмотренных законом случаях предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

12) персональные данные пользователя использовать исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг и ведения статистического учёта без передачи сторонним организациям и физическим лицам;

13) сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

14) производить очередную выдачу документов на дом только после возврата или продления срока пользования ранее выданных документов;

15) оказывать помощь при посещении Библиотеки пользователям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам согласно «Инструкции по обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан».

16) в случае отказа пользователя от услуг Библиотеки, выраженного лично в устной форме библиотечный работник должен сделать соответствующую запись в его регистрационной карточке.

6.2. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за:

1) качество регистрации и обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям, настоящим Правилам и положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;

2) исправность предоставляемых технических устройств Библиотеки;

3) разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* За оставленные без присмотра и забытые личные вещи пользователей администрация Библиотеки ответственности не несёт.

7. Порядок записи в Библиотеку

7.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов). Дети, состоящие под опекой органов опеки и попечительства, записываются по их ходатайству. Дети, достигшие возраста 14 лет, могут записаться в Библиотеку по собственному паспорту.

7.2. При записи в Библиотеку сотрудники Библиотеки должны ознакомить пользователя (ребёнка или взрослого) с настоящими Правилами и «Политикой обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Крым «Крымская республиканская детская библиотека им. В.Н. Орлова». Ознакомление с Правилами и обязательство по их выполнению пользователь от 14 лет подтверждает своей подписью на своей Регистрационной карте. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители также должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и «Политикой обработки персональных данных в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Крым «Крымская республиканская детская библиотека им. В.Н. Орлова» и письменно (своей подписью) заверить обязанность их соблюдения.

7.3. Постоянный пользователь или поручитель несовершеннолетнего пользователя даёт письменное согласие установленного образца на оказание библиотечных услуг и внесение его персональных данных в электронную базу с возможностью обработки в информационных системах Библиотеки для ведения библиотечной статистики и с целью библиотечно-библиографического обслуживания.

7.4. При перемене места жительства, изменении фамилии, контактных данных, иных изменениях пользователь должен своевременно сообщить Библиотеке.

7.5. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.

7.6. Сведения о выданных читателям книгах работники Библиотеки вносят в Автоматизированную библиотечную информационную систему, создают электронную базу данных для организации учета выдачи документов.

7.7. Учёт выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в электронном книжном формуляре или другой документации, принятой в Библиотеке, а также в электронной базе данных.

7.8. Оформление выдачи/приёма документов производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования штрихкодов выдаваемых изданий на электронный формуляр.

7.9. Электронный читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату, а также факт выдачи и возврата документов.

Библиотека и пользователи признают достоверность содержащейся в электронном формуляре информации о полученных, продлённых и сданных документах. При регистрации документов электронным способом пользователи имеют право просмотреть свой электронный формуляр.

8. Правила пользования залами обслуживания.

8.1. В залах обслуживания (абонементы, читальные залы) пользователям предоставляется возможность брать документы для использования вне Библиотеки (на определённый срок и на определённых условиях), а также возможность использовать документы в помещении самой Библиотеки.

Абонемент – подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне Библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

Читальный зал – специально оборудованное помещение для работы с книгами, другими документами и носителями информации в стенах Библиотеки.

8.2. Дети и молодёжь, родители, опекуны, другие законные представители детей, руководители детского чтения имеют право бесплатного получения документов на дом при условии их постоянной регистрации в г. Симферополь и Республике Крым.

Остальные пользователи могут пользоваться документами Библиотеки в стенах Библиотеки

8.3. Залы обслуживания предоставляют право пользоваться любым документом из фондов Библиотеки в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах.

8.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, документы, полученные из других библиотек, а также поступившие в соответствии с законодательством об обязательном экземпляре документов либо их копии на бумажных или иных носителях выдаются только для использования в читальных залах.

8.5. Пользователь может получить на абонементе одновременно на дом до 5 экземпляров каждого вида документов на срок до 30 дней.

8.6. Через 30 дней сотрудник Библиотеки имеет право напоминать пользователю (по электронной почте или по телефону) о необходимости возврата документов.

8.7. Срок пользования документами, взятыми на дом, может быть продлён (в том числе по телефону или по электронной почте), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

8.8. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов. Пригодность документа к ксерокопированию определяет сотрудник Библиотеки

8.9. Приём заказов на выдачу документов прекращается за 15 минут до окончания работы Библиотеки.

8.10. При нарушении сроков возврата полученных документов пользователь может быть временно лишён права бесплатного пользования абонементом на срок до 3-х месяцев; а при повторных нарушениях — на срок до 1 года.

8.11. При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесённый ущерб в соответствии с п.4. настоящих Правил.

8.12. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается. Библиотека по заявке пользователя и в соответствии с действующим законодательством может снять копию с выданных документов. Не разрешается полное воспроизведение произведений печати (в том числе нот) и полное копирование фонограмм, кино- и видеозаписей, а также диафильмов, за исключением репродуцирования печатных и иных произведений в научных, учебных и просветительских целях и иных случаях, предусмотренных законом.

8.13. Документы, взятые в читальном зале, не разрешается выносить в другие отделы. Исключение составляют документы, запрашиваемые пользователем для снятия ксерокопии в помещении Библиотеки.

8.14. Пользователи, не зарегистрированные в Библиотеке в соответствии с п. 7 настоящих Правил, обслуживаются только в режиме читального зала.

8.15. В Библиотеке используются формы нестационарного обслуживания пользователей.

8.16. Выбор нестационарных форм, их организация и размещение осуществляется Библиотекой, а также руководителями тех предприятий, организаций и учреждений, где организуется нестационарное библиотечное обслуживание.

8.18. Принципы и механизмы использования нестационарных библиотечных форм обслуживания определены Положением о

внестационарном библиотечном обслуживании, утверждённом директором Библиотеки.

9. Правила работы с компьютерами

9.1. Библиотека предоставляет пользователям доступ к мировым информационным ресурсам, размещённым в сети Интернет, через оборудованные для пользователей автоматизированные рабочие места (далее –АРМ).

9.2. Ресурсы и услуги Интернет дополняют фонды Библиотеки.

9.3. Необходимым условием для допуска к работе с компьютерами является наличие записи пользователя в Библиотеку в соответствии с п. 7 настоящих Правил.

9.4. Приоритетом в распределении компьютерного времени пользуются дети младшего и среднего возраста с 2 по 9 класс, использующие компьютер для занятий.

9.5. Дети дошкольного возраста допускаются к работе за компьютером только в присутствии или с согласия родителей.

9.6. Время пользования компьютером в Библиотеке несовершеннолетними детьми может быть увеличено с письменного разрешения родителей.

9.7. Общая продолжительность работы на компьютере в течение дня в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.2660-10 должна быть не более: 7-10 минут – для дошкольников; 45 минут – для детей 8-10 лет; 1 часа 30 минут – для детей 11-13 лет; 2 часов 15 минут – для детей 14-16 лет.

9.8. Сотрудники Библиотеки имеют право:

1) не допускать пользователя в зал или прекратить рабочий сеанс, если последний нарушает настоящие Правила;

2) 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 данными Правилам и другим нормативным документам;

3) просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.

9.9. Пользователи Библиотеки имеют право:

1) бесплатно пользоваться ресурсами Интернета;

2) сохранять на время рабочего сеанса файлы в папках, указанных сотрудником зала, а также с учётом требований п.9.12.13 настоящих Правил

сохранять выбранные материалы на собственные носители (флеш-накопители);

3) получать дополнительные платные услуги согласно «Перечню платных услуг».

9.10. В обязанности сотрудников Библиотеки не входит:

1) наполнение содержимым созданных пользователем файлов (набор текста, оформление таблиц, создание презентаций и т. д.);

2) отбор, сортировка и обработка найденной с помощью поисковых систем информации;

3) контроль и ответственность за невыполнение пользователем требований авторского права, соглашений о лицензировании и других законных требованиях относительно ресурсов и услуг Интернета, к которым пользователь получил доступ, используя ПК Библиотеки;

4) ответственность за последствия получения и использования пользователем информации или услуг Интернет, полученных при использовании ПК Библиотеки.

9.11. Пользователь Библиотеки обязан:

1) ознакомиться с «Правилами работы с компьютерами»;

2) выполнять требования сотрудника зала, включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов;

3) при обнаружении сбоев в работе компьютера немедленно обратиться к сотруднику зала;

4) при пользовании сетью Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и правилами безопасности в Интернете.

9.12. Пользователям Библиотеки запрещается:

1) без разрешения работника библиотеки посещать следующие типы электронных ресурсов: сайты онлайн-игр, видеохостинги, порталы социальных сетей и/или просматривать на пользовательских компьютерах видео;

2) портить имущество и оборудование, мешать окружающим при работе на компьютере (громко разговаривать, в том числе по телефону);

3) употреблять еду и напитки при работе за компьютером;

4) самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры;

5) производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера;

6) устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные администрацией;

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

8) самостоятельно изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах;

9) изменять или удалять историю посещения сайтов и ресурсов;

10) без разрешения работника библиотеки использовать один компьютер двум или более пользователям одновременно за исключением родителей, наблюдающих за пользователями дошкольного и младшего школьного возраста;

11) посещать сайты, пропагандирующие экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также сайты, содержащие информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с требованиями №436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию»;

12) подключать к компьютеру внешние накопители без разрешения администратора.

9.13. Компьютеры предназначены исключительно для поиска информации. Копирование охраняемых авторским правом произведений из Интернета незаконно, использование оборудования Библиотеки в этих целях не допускается.

9.14. Доведение до сведения пользователей и контроль за соблюдением правил пользования сетью Интернет осуществляет сотрудник Библиотеки.

10. Режим работы Библиотеки

10.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Министерством культуры Республики Крым и утверждается директором Библиотеки.

10.2. Информация о режиме работы Библиотеки или его изменениях размещается при входе в Библиотеку, в помещениях и на официальном сайте Библиотеки.