

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий отделом по культуре,
молодежной политике и спорту
Администрации Лодейнопольского
муниципального района
Ленинградской области



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом по МКУ «ЛМЦРБ»
от 21.11.2023 г. №95-од



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотеками
Муниципального казённого учреждения
«Лодейнопольская межпоселенческая
центральная районная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее Правила) библиотеками Муниципального казённого учреждения «Лодейнопольская межпоселенческая центральная районная библиотека» (МКУ «ЛМЦРБ») (далее Библиотекой) - правовой акт, регулирующий отношения между Библиотекой и пользователями Библиотеки в процессе библиотечно-информационного обслуживания, порядок доступа к фонду Библиотеки, условия предоставления бесплатных и платных библиотечно – информационных услуг в соответствии с Уставом Муниципального казённого учреждения «Лодейнопольская межпоселенческая центральная районная библиотека».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МКУ «ЛМЦРБ».

1.3. Муниципальное казённое учреждение «Лодейнопольская межпоселенческая центральная районная библиотека» - это общедоступная библиотечная сеть, объединяющая муниципальные библиотеки Лодейнопольского городского поселения. Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях МКУ «ЛМЦРБ».

1.4. Библиотека - информационное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читальных залов, абонементов.

1.5. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-досуговые мероприятия для граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.6. Информация о режимах работы Библиотеки размещается при входе в Библиотеку и на официальном Интернет-сайте.

1.7. В Правилах используются следующие термины и понятия:

- Абонемент - библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок;
- Внестационарная форма обслуживания - обслуживание читателей вне помещения стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства через библиотечные пункты, книгоношество, коллективный абонемент, выездные читальные залы и т.д.;
- Виртуальный фонд – электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов;
- Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Документ может быть зафиксирован как на бумаге, так и на любом носителе, позволяющем считывать записанную информацию либо непосредственно, либо с помощью соответствующей аппаратуры. Документами, в частности, являются все виды электронных изданий и баз данных;
- Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования;
- Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование;
- Пользователь Библиотеки (далее Пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами Библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в Библиотеку;
- Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера);
- Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети;
- Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам;
- Читальный зал (зал информации) – помещение (пространство), используемое посетителями как место для работы.

1.8. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МКУ «ЛМЦРБ». Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

1. Права Пользователя

2.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, пола, образования, проживающий в г. Лодейное Поле, (Лодейнопольском городском поселении) по предъявлению паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего.

2.2. Граждане без регистрации в г. Лодейное Поле (Лодейнополюском городском поселении) обслуживаются в Библиотеке при предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, только в помещении Библиотеки.

2.3. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или по другим причинам, имеют право получать документы из фонда Библиотеки через своего представителя по доверенности.

2.4. Пользователь Библиотеки имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) видами услуг;
- пользоваться личными техническими средствами: компьютером, ручным сканером, фотоаппаратом и др. с разрешения сотрудника библиотеки;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях Библиотеки;
- получать для ознакомления Устав Библиотеки, информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки;
- обжаловать действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного обращения к сотруднику Библиотеки, письменной жалобы директору МКУ «ЛМЦРБ», письменной жалобы учредителю в лице Главы Администрации Лодейнополюского муниципального района Ленинградской области, обращения в суд.

2.5. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм обслуживаются в Библиотеке на основе договорных отношений.

2.6. Права особых групп пользователей Библиотеки:

Льготы по предоставлению платных услуг пользователям библиотеки устанавливаются в соответствии с решением Совета депутатов Лодейнополюского муниципального района Ленинградской области.

3. Обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки;
- бережно относиться к документам и имуществу Библиотеки;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю (примечание: ответственность за порчу документов несёт тот, кто пользовался ими последним);

- возвращать документы в установленные Библиотекой сроки или до наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами лично или по телефону; в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть все числящиеся за ним документы;
- немедленно сообщать сотрудникам Библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- сообщать сотрудникам Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, не пытаясь устранять неисправности самостоятельно;
- соблюдать условия пользования электронными лицензионными ресурсами, предоставленными в доступ Библиотекой; информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования пользовательских паролей, полученных для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.

3.2. Пользователю запрещено:

- нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях;
- проносить в помещения Библиотеки оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях;
- посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены;
- оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых;
- употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах и местах, отведенных для просмотра документов из фондов Библиотеки;
- использовать без разрешения администрации Библиотеки помещение и имущество Библиотеки в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся напрямую к библиотечному обслуживанию;
- вносить в Библиотеку без разрешения администрации Библиотеки велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60х40х30 см. (за исключением детских и инвалидных колясок);
- приводить в помещения Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки животных, кроме собак-поводырей;
- производить несанкционированные фото- видеосъемки, фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия, пользоваться личными сканерами;
- проповедовать, торговать, размещать постороннюю информацию, распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки;
- выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- заходить в служебные помещения Библиотеки;
- использовать доступ к электронным лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с

правообладателями;

- передавать другим лицам и использовать чужие пользовательские пароли, полученные для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки;
- создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- производить сплошное копирование архивов электронных ресурсов Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов;
- размещать в открытых ресурсах интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе из Виртуального фонда.

3.3. В случае причинения ущерба фонду, имуществу Библиотеки, нарушении настоящих Правил, Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю Библиотеки, по согласованию с сотрудником Библиотеки. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года и по стоимости утраченного или испорченного издания;
- стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в книготорговых организациях). При этом Библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством Российской Федерации;
- при возникновении разногласий вопрос рассматривается комиссией по сохранности фонда;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Права Библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила пользования, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МКУ «ЛМЦРБ»;
- определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и устанавливать сроки пользования документами;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, имеющих особый статус, и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- изымать из фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователем (см. п. 3.3. Правил);

- при нарушениях, не отражённых в настоящих Правилах, администрация Библиотеки оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления Договора на библиотечное обслуживание, формуляра, регистрационной карточки, ведения БД «Читатель»;
- утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты;
- напоминать Пользователю о возврате документов, используя его персональные данные, указанные в Договоре на библиотечное обслуживание (адрес, телефон, электронная почта);
- отказать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в нетрезвом или наркотическом состоянии, в грязной, неопрятной одежде, предпринимая хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей и библиотечного имущества;
- приостановить обслуживание Пользователя, имеющего задолженность по возврату документов из фонда библиотеки МКУ «ЛМЦРБ», до полного ее погашения;
- при неоднократном нарушении Правил пользования Библиотекой Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой.

5. Обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- информировать население обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- предоставлять консультационную помощь пользователям в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям изданий, запрашивать их в других библиотеках по межбиблиотечному абонементу;
- содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию Библиотекой;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата Библиотеки;
- заключать с Пользователем Договор о библиотечном обслуживании;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ; не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме

улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;

- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов;

- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;

- размещать информацию о режиме работы Библиотеки, Правила пользования Библиотекой, копию Устава и другие документы, регламентирующие её деятельность, в свободном доступе; знакомить Пользователя с настоящими Правилами;

- публично извещать Пользователя об изменении режима работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;

- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ «О библиотечном деле»;

- предоставлять по желанию Пользователя Журнал регистрации обращений граждан.

6. Порядок регистрации Пользователя

6.1. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляется при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу – паспорт или военный билет);

Для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

Для лиц без гражданства:

- разрешение на временное проживание; вид на жительство.

Для пользования документами вне Библиотеки иностранные граждане и лица без гражданства должны при регистрации предъявить документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства в Лодейнопольском муниципальном районе Ленинградской области со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 дней.

Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, иного законного представителя, под опекой которого они состоят.

6.2. При записи в Библиотеку Пользователь:

- Заполняет Договор об обслуживании в двух экземплярах, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью. Договор на библиотечное обслуживание является бессрочным при условии соблюдения сторонами его условий.

- Заполняет заявление-согласие на обработку своих персональных данных.
- За детей до 14 лет расписываются их родители, опекуны, иные законные представители.
- В соответствии с Договором на библиотечное обслуживание, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" на добровольной основе Пользователь сообщает сведения о своих персональных данных:

- ФИО;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);
- сведения о месте регистрации и фактического проживания;
 - сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер) и должности;
- сведения об образовании;
- контактная информация (№№ тел. мобильный, домашний, эл. адрес).

6.3. Внесенные в Договор на регистрацию в качестве Пользователя реквизиты документа, удостоверяющего личность, по сети не передаются; а договоры находятся на ответственном хранении в Библиотеке.

6.4. Сведения, сообщенные Пользователем о себе при записи в Библиотеку, конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о Пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

6.5. При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.) Пользователь обязан сообщить об этом при первом следующем посещении Библиотеки.

6.6. Пользователь подтверждает согласие с условиями Правил пользования библиотекой своей подписью в Договоре, тем самым обязуется их выполнять.

6.7. Читательский формуляр оформляется в каждой библиотеке, обслуживающей читателей.

6.8. Ежегодно, с начала января в Библиотеке проводится перерегистрация читателей. Заочно перерегистрация не проводится.

6.9. Порядок пользования Библиотекой юридическими лицами определяется настоящими Правилами и осуществляется на основе договоров, заключенных с Библиотекой.

7. Порядок выдачи документов во временное пользование в помещениях Библиотеки и на дому

7.1. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится путем записи в читательский формуляр Пользователя. В читательском формуляре Пользователь расписывается за каждое выданное издание. За дошкольников расписываются их родители или их законные представители.

7.2. При возврате документов в Библиотеку расписки Пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника, принимающего документы.

7.3. Документы на дом выдаются:

- в количестве 5 экземпляров книг и 5 экземпляров других видов документов, сроком на 30 дней;

- количество выдаваемых на дом дорогостоящих изданий, изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем; перечень дорогостоящих изданий, изданий повышенного спроса устанавливаются библиотекарем;
- энциклопедии, справочники, краеведческие издания, особо ценные и редкие книги, газеты, предназначены только для использования в помещениях Библиотеки.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении Библиотеки, по телефону, либо зайдя на сайт <https://lodpole.47lib.ru/>, либо на странице соц. группы библиотеки «ВКонтакте» (но не более 2-х раз подряд, на 15 дней), если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

7.5. Очередная выдача документов на дом производится только после получения ранее выданных документов.

7.6. Сроки пользования документами, взятыми до прохождения ежегодной перерегистрации, по телефону не продлеваются.

8. Правила пользования читальным залом (залом информации)

8.1. В читальном зале (зале информации) ведется индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке, в том числе из краеведческого фонда по запросам, требующим углубленного поиска информации, проводится индивидуальное консультирование по методике поиска информации, репертуару электронных ресурсов библиотеки, поиску информации в сети Интернет.

8.2. Запись в читальный зал (зал информации) производится в соответствии с п. VI «Порядок регистрации Пользователя» настоящих Правил.

8.3. Читальный зал (зал информации) обслуживает всех желающих, в том числе не имеющих постоянной регистрации в г. Лодейное Поле без права получения документов на дом.

8.4. Число документов, выдаваемых в читальном зале (зале информации), не ограничивается (количество выдаваемых одновременно изданий не должно превышать 5), за исключением редких и особо ценных изданий. Книги, журналы, газеты, взятые Пользователем самостоятельно с выставок и стеллажей, необходимо отметить у библиотекаря.

При выдаче издания библиотекарь регистрирует его в читательском формуляре, причем подписи читателя за выдаваемое издание не требуется.

8.5. При выдаче на дом изданий Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр в своем читательском формуляре. При возврате изданий в Библиотеку расписки Пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

9. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

9.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права.

9.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

9.3. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких

отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

9.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

10. Правила пользования компьютерной техникой Библиотеки

10.1. Пользователям Библиотеки предоставляется автоматизированное рабочее место (компьютер) (далее – рабочее место) с учетом программного обеспечения, установленного на компьютере и набора подключенных баз данных. Пользователю разрешается работать только за компьютером, указанным библиотекарем.

10.2. Включение и выключение компьютера, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка, удаление программ и операционных систем, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками Библиотеки.

10.3. Запрещается:

- занимать рабочее место без разрешения библиотекаря;
- работать в верхней одежде;
- самостоятельно выбирать, включать, выключать и перезагружать компьютеры;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- производить установку и изменять конфигурацию программного обеспечения, изменять настройки компьютеров и параметры баз данных;
- подключать к компьютерам внешние электронные носители;
- осуществлять несанкционированный доступ к информационным ресурсам Библиотеки и Интернет.

10.4. По согласованию с администрацией в помещения можно вносить и использовать технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, фотоаппараты, телефоны), документы на электронных носителях (CD и DVD). Использовать собственный переносной персональный компьютер с автономным или сетевым питанием.

10.5. Библиотека не несет ответственность за:

- последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании Пользователя, а также оборудовании Библиотеки;
- качество личных носителей информации.

11. Правила пользования информационными ресурсами Интернет

11.1. Интернет предоставляется в качестве информационного источника в

справочных и учебных целях.

11.2. Не разрешается:

- просматривать сайты, пропагандирующие жестокость и насилие, порнографического содержания;
- играть в компьютерные игры;
- осуществлять вызов, хранение, рассылку, размещение ссылок с веб-страниц на информацию, не соответствующую Российскому законодательству, общепринятым нормам морали, политической и религиозной агитации в любой форме.

11.3. Библиотека не несёт ответственность за:

- информацию, полученную Пользователем из Интернета;
- стабильность работы каналов связи, предоставляемых интернет-провайдером Библиотеки;
- стабильность работы интернет-ресурсов;

12. Ответственность за нарушение Правил

12.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Факт нарушения Правил пользования Библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками Библиотеки в читательском формуляре, составлением служебной записки и акта. Решение о мере ответственности принимает администрация, заведующие отделами учреждения.

12.3. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки и за соблюдение Правил несовершеннолетними Пользователями до 14 лет, несут законные представители, указанные в заявлении при регистрации несовершеннолетнего (п 6.11 Правил).

12.4. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования Библиотекой (за злостное нарушение, намеренную порчу книг и имущества).

12.5. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.