

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры**  
**«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**  
**г. ЧЕЛЯБИНСКА**

**1. Общие положения**

- 1.1 Правила пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Челябинска (далее Правила) устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками г. Челябинска в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.
- 1.2 Правила пользования – правовой акт, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Челябинска (далее МКУК ЦБС) и их пользователей, возникающий в процессе оказания муниципальной услуги города Челябинска по организации библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечного фонда библиотек.
- 1.3 Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О защите детей от вредной информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и иными законодательными актами, Положением «Об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов библиотек города Челябинска», Уставом МКУК «Централизованная библиотечная система»
- 1.4 Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МКУК ЦБС г. Челябинска по согласованию с Учредителем (Управления культуры Администрации города Челябинска). Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.
- 1.5 Сотрудники библиотек и пользователи несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6 Настоящие Правила имеют силу договора присоединения в соответствии со ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса РФ, если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки в полном объеме.

**2. Порядок пользования МКУК ЦБС**

- 2.1 Библиотечное обслуживание населения осуществляют Центральная библиотека им. А.С. Пушкина и 28 муниципальных библиотек МКУК ЦБС г. Челябинска.
- 2.2 МКУК ЦБС г. Челябинска является культурно-просветительным, информационным, некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом документов, информационными ресурсами, справочно-библиографическим аппаратом. Библиотеки МКУК ЦБС г. Челябинска предоставляют документы и информационные ресурсы во временное пользование физическим и юридическим лицам – пользователям библиотек МКУК ЦБС г. Челябинска.
- 2.3 Библиотеки МКУК ЦБС общедоступны: предоставляют возможность пользования фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии.

- 2.4 Пользователи (читатели, абоненты, посетители) библиотек – физические и юридические лица, получающие услуги библиотек.
- 2.5 Посещение библиотек МКУК ЦБС не требует обязательной регистрации. Запись в библиотеки и получение читательского билета осуществляется по желанию пользователя.
- 2.6 Незарегистрированные пользователи могут пользоваться фондами библиотек МКУК ЦБС только в режиме читального зала. Зарегистрированные пользователи, могут получать документы на дом согласно Правилам пользования МКУК ЦБС.
- 2.7 Режим работы библиотек МКУК ЦБС г.Челябинска устанавливается приказом директора МКУК ЦБС не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.
- 2.8 Библиотеки работают без технических перерывов и перерывов на обед. Санитарное обслуживание помещений библиотек проводится в последний день месяца, в Центральной библиотеке им. А.С. Пушкина – последний четверг месяца. В санитарный день обслуживание пользователей не производится.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей**

#### **3.1 Права пользователей**

- 3.1.1 Стать пользователем библиотек МКУК ЦБС имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).
- 3.1.2 Дети и подростки до 14 лет имеют право на библиотечное обслуживание в библиотеках, имеющих фонды детской литературы после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
- 3.1.3 Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в Челябинске, обслуживаются на основе договорных отношений.
- 3.1.4 Граждане имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.
- 3.1.5 Пользователи могут бесплатно – в рамках предоставления муниципальной услуги г.Челябинска по библиотечному обслуживанию населения – через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования получать:
  - информацию о составе фондов библиотеки и наличии конкретного документа;
  - консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - консультационную помощь в пользовании электронным и иным оборудованием;
  - любой документ во временное пользование из фондов библиотек в соответствии с настоящими Правилами пользования.
- 3.1.6 Пользователям предоставляется также право:
  - принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками МКУК ЦБС;
  - оказывать содействие и участвовать в деятельности любительских объединений, клубов по интересам;
  - принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений;
  - принимать участие в социологических исследованиях, анкетировании, опросах, которые проводятся сотрудниками МКУК ЦБС;
  - осуществлять добровольные взносы, дары;
  - получать общую информацию о деятельности библиотек и информационных ресурсах через интернет-представительство;
  - высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе библиотек, вносить предложения по совершенствованию их деятельности;
  - обращаться в Администрацию МКУК ЦБС и к Учредителю в случае конфликтных ситуаций

#### **3.2 Ответственность и обязанности пользователей**

3.2.1 При причинении ущерба имуществу МКУК ЦБС, нарушении Правил пользования пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

3.2.2 Пользователи несут полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов.

3.2.3 В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователи обязаны в течение двух недель по согласованию с сотрудником библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается сотрудником библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается стоимость документа или оплачивается стоимость его реставрации.

3.2.4 В случае нанесения частичного вреда документу из фонда библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) пользователи обязаны восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ).

3.2.5 Невозвращение документа в библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба библиотеке, и к пользователям применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

3.2.6 В случае порчи оборудования и оргтехники библиотеки пользователи обязаны возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

3.2.7 Пользователи, нарушившие Правила пользования, могут быть переведены на обслуживание в режиме читального зала или лишены права пользования библиотекой на срок до одного года; в отдельных случаях пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой без права восстановления.

3.2.8 Пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- передачу в другие руки или использование читательского билета другого лица;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы библиотеки без соответствующего оформления;
- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу библиотеки;
- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки или других пользователей.

3.2.9 Во всех случаях степень ущерба (невозполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности пользователей за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем библиотеки или (по ее поручению) другим сотрудником библиотеки.

3.2.10 Ответственность за ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или законные представители.

3.2.11 Отметки о лишении права пользования библиотекой делаются в читательском формуляре и регистрационной карточке пользователя. Лишение права пользования на определенный срок, либо полного лишения права пользования библиотеками не освобождает пользователя от обязанности возмещения причиненного ущерба.

3.2.12 Пользователи не имеют права передавать свой читательский билет другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом и чужими документами.

3.2.13 При наличии гардероба следует сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п.

3.2.14 Пользователи обязаны соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

3.2.15 Воспрещается:

- выносить документы за пределы библиотеки без соответствующего оформления;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером во избежание порчи оргтехники;
- посещать библиотеки в нетрезвом виде, антисанитарном состоянии, пачкающей одежде;
- громко разговаривать в залах библиотеки, в том числе по мобильному телефону;
- пользоваться в стенах библиотеки жевательной резинкой;
- курить в помещении библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных;

3.2.16 Размещать в стенах библиотеки информацию сторонних организаций без разрешения администрации библиотеки.

## **4. Права и обязанности библиотек МКУК ЦБС**

### **4.1 Обязанности библиотек:**

- обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных ФЗ РФ «О библиотечном деле», Уставом МКУК ЦБС города Челябинска, данными Правилами.
- иметь персональные данные пользователей, собираемые и обрабатываемые библиотеками, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);
- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия пользователей;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- предоставлять информацию о режиме работы библиотек МКУК ЦБС;
- содействовать формированию у пользователей информационной культуры и воспитанию культуры чтения;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды и безопасность пребывания пользователей в библиотеке;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и использованию библиотеками;
- осуществлять меры по созданию среди населения положительного образа библиотек МКУК ЦБС.
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов;
- соблюдать федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять пользователям документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ пользователей к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;
- принимать меры по выдаче информационной продукции в соответствии с положениями Федерального закона № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также отражению знака информационной продукции в справочно-библиографическом аппарате МКУК ЦБС; обеспечивать маркировку объявлений, афиш, информационных материалов о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях, проводимых библиотеками;

### **4.2 Права библиотек:**

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МКУК ЦБС г.Челябинска;
- утверждать и вносить изменения по согласованию с Учредителем в Правила пользования

библиотеками МКУК ЦБС;

- самостоятельно определять источники комплектования фондов МКУК ЦБС;
- изымать из фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователями;
- определять для компенсации ущерба стоимость утраченного, испорченного документа (исходя из действующих цен);
- при нарушении настоящих Правил лишать пользователей права пользования библиотеками МКУК ЦБС на определенный срок или постоянно;
- получать персональные данные пользователей, необходимые для оформления регистрационной карточки, читательского билета, формуляра читателя;
- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора;
- определять технологию записи в библиотеки МКУК ЦБС.

4.3 Более полно права библиотек определяются Уставом МКУК ЦБС г.Челябинска.

## **5. Порядок записи в библиотеки МКУК ЦБС**

5.1 Для записи в библиотеки:

- граждане России предъявляют паспорт установленного образца;
- иностранные граждане – паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство).

5.2 При записи в библиотеку граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования библиотекой», «Положением об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиями их защиты»;
- сообщают сведения, необходимые для оформления регистрационной карточки и формуляра читателя;
- подтверждают свое согласие с условиями оказания библиотечных услуг, изложенных в «Правилах пользования библиотекой», и согласие на обработку персональных данных своей подписью.

5.3 Дети и подростки до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк поручительства. Запись лиц моложе 14 лет без паспорта законного представителя возможна, но библиотекарь несет полную ответственность за взятые таким читателем документы.

5.4 Дети до 14 лет записываются в библиотеки, имеющие специализированные структурные подразделения или фонды.

5.5 Пользователи получают право пользоваться услугами библиотеки в полном объеме после заполнения Регистрационной карточки, читательского билета (при его наличии в библиотеке) и оформления читательского формуляра.

5.6 Читательский билет дает право личного пользования библиотечными фондами и услугами библиотек и не может быть передан другому лицу. В случае утраты читательского билета библиотеки выдает новый читательский билет.

5.7 Ежегодно в установленные сроки библиотеки проводят перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность. Пользователи сообщают об изменении сведений, указанных при записи в библиотеку. О начале перерегистрации пользователи библиотек предупреждаются за 2 месяца.

5.8 Пользователи-задолжники не перерегистрируются и не обслуживаются на абонементе и в читальном зале библиотеки до полного погашения задолженности.

5.9 Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых норм, находящиеся в г.Челябинске, могут пользоваться услугами библиотек на основании настоящих Правил и договоров на библиотечное обслуживание.

## **6. Порядок выдачи документов пользователям библиотек**

6.1 Выдача документов во временное пользование производится двумя способами: в режиме читального зала или в режиме абонемента.

6.2 Пользователи вправе осуществлять поиск документов самостоятельно в фонде открытого доступа либо воспользоваться услугами библиотекаря.

6.3 Редкие, ценные, дорогостоящие документы, а также справочные и энциклопедические издания на дом не выдаются.

6.4 Выдача документов пользователям до 18 лет производится согласно возрастной маркировки библиотечного фонда:

- 0+ информационная продукция для детей, не достигших шести лет;
- 6+ информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;
- 12+ информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- 16+ информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
- знаком 18+ маркируется литература, запрещенная для детей.

Выдача несовершеннолетнему читателю литературы, промаркированной знаком для более старшего возраста допустима только в присутствии или с их письменного согласия одного из родителей (попечителей).

6.5 Пользователи, заполнившие Регистрационную карточку пользователя и имеющие постоянную регистрацию в г.Челябинске, получают право на выдачу документов во временное пользование на дом.

6.6 Пользователи, не заполнившие Регистрационную карточку пользователя (временные), иногородние, иностранные граждане, граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться документами только в стенах библиотеки.

6.7 Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.7.1 Пользоваться абонементом имеют право граждане, заполнившие Регистрационную карточку пользователя, оформившие формуляр читателя и имеющие постоянную регистрацию в г. Челябинске.

6.7.2 Библиотека выдает документы на дом только тем пользователям, которые не являются задолжниками.

6.7.3 Пользователь может получить на абонементе одновременно не более 5-ти экземпляров документов на срок до 30-ти календарных дней.

6.7.4 Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.7.5 Библиотекарь имеет право ограничить срок пользования документами, если на данные издания имеется повышенный спрос со стороны других пользователей.

6.7.6 Срок пользования новыми журналами устанавливается библиотекой.

6.7.7 Документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и приема их библиотекарем, являются формуляр читателя и книжный формуляр.

6.7.8 При получении библиотечных документов пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку, расписки пользователя в его присутствии погашаются библиотечным работником.

6.7.9 Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются.

6.7.10 Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону, электронной почтой, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более двух раз подряд. Дальнейшее продление возможно после предъявления взятых на дом изданий, если на них не поступила заявка от другого пользователя.

6.7.11 Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.7.12 Если книга не продлена через 30 дней или не сдана в библиотеку, читатель считается должником.

6.7.13 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

6.7.14 Если пользователь не возвращает документ, библиотекарь имеет право лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

6.8 Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и форма обслуживания пользователей документами в помещении библиотеки.

6.8.1 Читальный зал обслуживает всех желающих после оформления формуляра читателя.

6.8.2 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.8.3 Предупреждение о закрытии читального зала подается за 15 минут до окончания ее работы. Пользователь обязан вернуть взятые документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до окончания работы библиотеки.

## **7. Правила пользования Залом электронной информации.**

7.1 Правила пользования Залом электронной информации (ЗЭИ) регламентируются настоящими Правилами и Правилами пользования Залом электронной информации (Приложение 1)

Приложение 1.

### **ПРАВИЛА пользования Залом электронной информации**

#### **I. Общие положения**

1. Зал электронной информации (ЗЭИ) организован для самостоятельной работы пользователей с использованием компьютерной техники и ресурсов сети Интернет. К работе в зале электронной информации допускаются зарегистрированные читатели, имеющие навыки работы на компьютере.
2. Обслуживание в ЗЭИ осуществляется на основе СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным ЭВМ и организации работы», а также Правилами пользования

библиотеками Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Челябинска.

3. Обслуживание несовершеннолетних пользователей в возрасте с 14 до 18 лет осуществляется только с письменного разрешения одного из его родителей или попечителя.
4. ЗЭИ предоставляет автоматизированные рабочие места пользователям для решения научных, образовательных, профессиональных, познавательных, досуговых задач бесплатно.
5. Работа в ЗЭИ осуществляется в порядке «живой очереди» при наличии свободных компьютеров. Одновременно за компьютером могут находиться не более двух человек.
6. Длительность непрерывной работы пользователя – 1 час. Дополнительное время предоставляется пользователю при наличии свободных мест.
7. Личные файлы и папки пользователей Зала электронной информации не подлежат сохранению после работы с ними, и не будет сохраняться на локальном диске (т. е. подлежат удалению).
8. Библиотека не несет ответственности за персональные данные, предоставленные пользователем в Интернете.

## **II. Права пользователей**

Пользователь имеет право:

1. Пользоваться ресурсами сети Интернет бесплатно;
2. Копировать и сохранять материалы из сети Интернет, если копирование информации не запрещено действующим законодательством РФ (4 часть Гражданского Кодекса РФ).
3. Пользоваться электронным каталогом библиотеки, правовыми системами, размещенными на сервере библиотеки;
4. Работать над выполнением дипломных и курсовых работ, подготовкой рефератов, докладов, готовиться к различным учебным работам с использованием установленного на компьютерах программного обеспечения;
5. Работать с обучающими программами на CD, выдаваемыми библиотекарем из фонда ЗЭИ;
6. Обращаться к дежурному библиотекарю в случае возникновения спорных или конфликтных ситуаций с другими пользователями;

## **III. Обязанности пользователей:**

1. При записи в ЗЭИ пользователь обязан ознакомиться с данными Правилами.
2. Соблюдать следующие правила техники безопасности:
  - запрещается перемещать блок бесперебойного питания, системный блок, монитор, периферийные устройства компьютера;
  - не допускается попадание в компьютер и периферийные устройства посторонних предметов;
  - при работе на оборудовании нельзя касаться токоведущих частей штепселей, вилок, соединительных шнуров, кабелей;
  - руки, одежда и обувь пользователя должны быть сухими;
  - нельзя работать за компьютером в верхней одежде;
  - не допускаются резкие перегибы и натяжения кабелей электропитания;
  - в случае нарушения работы компьютера и его периферийных устройств (возникновение необычного шума или запаха, «зависания») немедленно сообщить дежурному библиотекарю.
3. Пользователь обязан бережно относиться ко всему оборудованию ЗЭИ.
4. Пользователь обязан побеспокоиться о сохранении полученной им информации, т.к. библиотека не гарантирует ее сохранность на жестком диске компьютера.
5. По окончании работы необходимо закрыть все использованные программы, используя стандартные приемы выхода.

## **IV. В ЗЭИ запрещается:**



1. Предпринимать какие-либо действия, прямо или косвенно направленные на нарушение нормальной работы оборудования или программного обеспечения зала электронной информации, портить имущество и оборудование.
2. Самостоятельно производить включение, выключение и перезагрузку компьютеров.
3. Вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, самостоятельно подключать, переключать и устанавливать оборудование, осуществлять подключение и отключение любых периферийных устройств.
4. Изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS, производить загрузку компьютеров с дисков, вносить какие-либо изменения в файловую систему, изменять параметры экрана, оформления рабочего стола в системе Windows.
5. Осуществлять установку или запуск программ, принесенных с собой или не установленных на рабочей станции оператором.
6. Устанавливать на компьютеры компьютерные игры и играть в них.
7. Запрещается употреблять пищу и напитки в зале электронной информации, мешать другим пользователям, шуметь, громко переговариваться с другими посетителями, работать в зале в верхней одежде, звонить и разговаривать по сотовому телефону.
8. Пересаживаться на другое место без разрешения сотрудника. Пользователь может занять место у компьютера только с указанием его сотрудником зала.
9. Использовать ресурсы сети Интернет, оскорбляющие своим содержанием окружающих. Просматривать и копировать материалы, пропагандирующие насилие, порнографию, наркотики, терроризм, расовую нетерпимость. Незаконно копировать и распространять программы и данные.
10. Запрещается сквернословить, оскорблять сотрудников библиотеки и пользователей, сидящих в зале.

#### **V. Права и обязанности библиотеки**

Библиотекарь зала электронной информации обязан:

1. Ознакомить пользователя при первой записи с данными Правилами, взять подпись с пользователя на регистрационной карте.
2. Вести учет пользователей установленным способом.
3. Регистрировать выдачу электронных изданий установленным способом.
4. Принимать СД-диски после завершения работы пользователя и гасить отметку о выдаче.
5. Давать консультации пользователям по работе на автоматизированном рабочем месте.
6. Регулировать очередность и время работы пользователей за компьютером.

Библиотекарь зала электронной информации имеет право:

7. Лишать пользователя правом пользования ЗЭИ сроком до 1 месяца, в случае нарушения им настоящих Правил.
8. В случае систематического нарушения пользователем настоящих Правил, библиотекарь вправе лишить его возможности пользования ЗЭИ.