

Приложение №4

Правила пользования библиотекой Казанского кафедрального собора.

- **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», с правовыми актами библиотечного дела, а также с положением о приходской библиотеке Казанского кафедрального собора.

- **Порядок записи пользователей в Библиотеку**

2.1. Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии законного представителя и предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя.

2.2. Для записи в Библиотеку предъявляется:

- гражданами России - паспорт установленного образца;
- иностранными гражданами - паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство);
- лицами, проходящими срочную службу по призыву – военный билет;
- пенсионерам - пенсионное удостоверение;
- студентам – студенческий билет;

2.3. Для пользования абонементным отделом библиотеки читатели вносят (на весь период пользования библиотекой Казанского кафедрального собора) залоговую сумму в размере:

- пенсионеры – 300 руб.;
- студенты и учащиеся – 500 руб.;
- иная категория – 1000 руб.

при подписании расписки.

После выхода из числа читателей библиотеки залоговая сумма возвращается.

По согласованию с Настоятелем Казанского кафедрального собора залоговая сумма может быть изменена.

2.4. На основании предоставленных документов:

- гражданам, имеющим постоянную регистрацию в Санкт-Петербурге и Ленинградской области, выдается читательский билет для пользования абонементами и читальными залами Библиотеки;
- гражданам России, имеющим временную регистрацию по месту пребывания в Санкт-Петербурге, выдается билет, дающий право пользования абонементами, если временная регистрация заканчивается не ранее чем через три месяца на момент записи в Библиотеку. За месяц до окончания временной регистрации выдача изданий на дом прекращается, и документы выдаются только в читальных залах Библиотеки;
- гражданам России, не имеющим регистрации в Санкт – Петербурге или в Ленинградской области, иностранным гражданам, имеющим разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство), и лицам без гражданства выдается билет, дающий право пользоваться только читальными залами Библиотеки.

2.5. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами;
- подтверждает свое согласие с Правилами подписью в расписке о внесении залога;
- сообщает для регистрации в библиотеке основные сведения:
- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- паспортные данные;
- регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;
- телефон;
- место учебы или работы;

2.6. Сведения, сообщенные пользователем при регистрации, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в

целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю.

2.8. Читательский билет дает право личного пользования библиотечными фондами и услугами Библиотеки и не может быть передан другому лицу.

2.9. В случае утраты читательского билета выдается новый читательский билет.

2.10. Перерегистрация пользователей проводится по мере необходимости. Пользователи предупреждаются соответствующим объявлением, размещенным в помещениях Библиотеки, за 2 месяца до начала перерегистрации.

2.11. Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить документы, указанные в пункте 2.2. Правил.

- **Права пользователей Библиотеки**

3.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

- получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений Библиотеки;
- получать документы из фондов Библиотеки для пользования в читальных залах Библиотеки;
- пользоваться основными услугами Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
- высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки.

- **Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки**

4.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в Библиотеку;
- соблюдать Правила;
 - предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по любому требованию работников Библиотеки;
 - сообщать об утере читательского билета библиотекарю;
 - пользоваться документами, полученными из фондов читальных залов Библиотеки, только в специально предназначенных для этого помещениях Библиотеки;
 - бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и возвращать их в установленные Библиотекой сроки;
 - при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
 - бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, имуществу Библиотеки;
 - соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
 - соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в помещениях;
 - в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, сдать читательский билет, при отсутствии задолженностей получить залоговую сумму в полном объеме.

4.2. Пользователю не разрешается:

- выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- передавать свой читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом;
- вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;

- приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
- без разрешения библиотекаря использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото-, видео- и киносъёмку;
- заходить в служебные помещения Библиотеки;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
- распространять объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;
- посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежды;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки.

4.3. В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

4.4. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

• **Права Библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с положением о приходской библиотеке Казанского кафедрального собора;
- определять в соответствии с распоряжением Настоятеля Казанского кафедрального собора, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а так же иные компенсации сверх возмещения вреда и иные выплаты в виде неустойки, пени за несвоевременный возврат документов (изданий);

- вводить по распоряжению Настоятеля Казанского кафедрального собора ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- вносить изменения в настоящие Правила по распоряжению Настоятеля Казанского кафедрального собора;

- **Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей Библиотеки**

6.1. Библиотека обязана:

- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
- обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с настоящими Правилами;
- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- осуществлять справочно-библио-графическое и информационное обеспечение пользователей;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Казанского кафедрального собора и в помещениях Библиотеки;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей;
- информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте Казанского кафедрального собора и в помещениях Библиотеки.

- **Правила пользования абонементом Библиотеки**

7.1. Абонементы – отделы Библиотеки, осуществляющие выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки.

7.2. Пользователь вправе обратившись к сотруднику библиотеке либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

7.3. Пользователь может получить на абонементе одновременно на дом не более 2 экземпляров книг и 3 экземпляров журналов на срок 14 календарных дней. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается библиотекарем.

7.4. Прием заказов на документ прекращается за 30 минут до завершения работы Библиотеки.

7.5. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится два раза после истечения основного срока. Продление осуществляется на 14 дней.

Продление может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону.

7.6. Отметка о нарушении Правил заносится в базу данных пользователей Библиотеки.

7.7. В случае несвоевременного возврата изданий обслуживание Пользователя Библиотекой приостанавливается.

- **Правила пользования читальными залами Библиотеки**

8.1. Читальные залы – отделы Библиотеки, которые осуществляют обслуживание пользователей документами из фондов Библиотеки для пользования в пределах библиотеки.

8.2. При заказе документов в читальном зале Пользователи предъявляют читательский билет.

8.3 Пользователь вправе самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

8.5. Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

8.6. Документы из фонда редких и ценных изданий выдаются только для пользования в читальных залах Библиотеки.

8.7. Документы из фонда редких и ценных изданий не подлежат ксерокопированию и сканированию.

8.8. Прием заявок на выдачу документов из отдела хранения основного фонда в читальные залы прекращается за 30 минут до завершения работы Библиотеки.

8.9. Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки.

8.10. Выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений Библиотеки запрещено.

- **Правила предоставления компьютерного места в Библиотеке**

9.1. Компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

9.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно. Доступ к компьютерному месту не предоставляется для просмотра фильмов и индивидуального просмотра программ спутникового телевидения (СТV).

9.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office.

9.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

9.5. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

9.6. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

9.7. Работа пользователем на компьютере библиотеки завершается не позднее, чем за 30 минут до окончания работы библиотеки.

9.8. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

9.9. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

9.10. Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;
- за нарушение или не соблюдение раздела 9 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

9.13. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представляемую пользователям в Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

«Благословляю»

Настоятель Казанского

кафедрального собора

Прот. Павел Красноцветов
