

СОГЛАСОВАНО

Временно исполняющий полномочия  
главы администрации Кстовского  
муниципального района

Н.В.Носов

Начальник управления культуры  
администрации Кстовского  
муниципального района

А.Ю.Серов

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦБС»  
Кстовского муниципального  
района

Г.В.Горчакова

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» КСТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Кстовского муниципального района Нижегородской области (далее – МБУК «ЦБС») и пользователя, ответственность сторон в процессе библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, ГОСТом Р 7.0.20-2014 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления", Федеральным законом от 29.12.1994г № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о

защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З "О библиотечном деле в Нижегородской области", иными законодательными и нормативными актами РФ, Нижегородской области, Кстовского муниципального района, Уставом МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района Нижегородской области.

1.3.С изменением технологии обслуживания отдельные пункты настоящих Правил могут быть изменены.

## **2. Права пользователей библиотек**

2.1.Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2.Пользователем библиотеки может стать любой гражданин по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3.Лица, не имеющие регистрации в Кстовском районе, иногородние, иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются в читальном зале библиотеки при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача изданий на дом для данных категорий пользователей производится под денежный залог в размере стоимости издания в ценах текущего года, но не менее 300 рублей за каждый фондовый документ.

2.4.Условия доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации.

Лица, относящиеся к особым категориям пользователей (ветераны войны,

ветераны труда, маломобильные пенсионеры) имеют право получать документы из фонда библиотеки на дому или через внестационарные формы обслуживания. Для указанных категорий пользователей библиотека предоставляет следующие услуги:

2.4.1. Внеочередное библиотечно-информационное обслуживание;

2.4.2. Увеличение срока пользования документами, выданными в отделе абонемента (до 2-х месяцев), и их количества (до 10 экземпляров);

2.4.3. Предоставление возможности другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в отделе абонемента.

2.5. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.6. Пользователи имеют право:

2.6.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию;

2.6.2. Бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов;

2.6.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.6.4. Получать любой документ из фондов читальных залов;

2.6.5. Получать документы или их копии из других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА) на условиях библиотек фондодержателей;

2.6.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется внутренними локальными актами;

2.6.7. Пользоваться техническими устройствами библиотеки (компьютерами, программным обеспечением, и пр.), специально установленными для пользователей;

2.6.8. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета при условии соблюдения действующего законодательства РФ;

2.6.9. Пользоваться личными ноутбуками, нетбуками, планшетными

компьютерами и другими подобными техническими средствами на автономном питании;

2.6.10.Участвовать во всех культурно – просветительских мероприятиях библиотек, в деятельности клубов, кружков, действующих при библиотеках на бесплатных и платных условия;

2.6.11.Входить в состав Советов при библиотеках, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек, библиотечного персонала, вносить предложения по улучшению работы библиотек, оптимизации структуры;

2.6.12. Пользователи детского возраста (до 14 лет включительно) имеют право на библиотечное обслуживание в специализированных детских библиотеках и во всех библиотеках-филиалах, имеющих детское отделение. Во исполнение норм Закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотека обеспечивает наличие знака информационной продукции на печатных изданиях, при создании библиографической записи и формировании электронного каталога библиотеки. Издания для дошкольного возраста (0-6 лет) должны соответствовать знаку информационной продукции 0+, для младшего школьного возраста (7-11 лет) - 6+, для среднего школьного возраста (12-15 лет) - 12+, для старшего школьного возраста (16 и старше) - 16+;

2.6.13.Обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права, обратившись в вышестоящую инстанцию или в суд.

### **3. Обязанности и ответственность пользователей библиотек**

3.1. Пользователи библиотек обязаны:

3.1.1.Соблюдать настоящие Правила. Факт ознакомления с Правилами подтверждается подписью на формуляре читателя. Правила пользования рассматриваются как договор присоединения, если пользователь не принимает Правила полностью, он не может пользоваться услугами библиотеки;

3.1.2. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать библиотеку об изменениях анкетных данных;

3.1.3. Проходить ежегодную перерегистрацию;

3.1.4. Своевременно и в полном объеме вносить плату за дополнительные услуги библиотеки;

3.1.5. Не пользоваться сотовым телефоном в читальном зале библиотеки;

3.1.6. Соблюдать требования главы 70 (об авторском праве) раздела VII главы 4 Гражданского кодекса Российской Федерации в части использования документов, полученных из фондов библиотеки;

3.1.7. Бережно относиться к документам из фонда библиотек и из других библиотек, полученных по МБА, не оставлять их без присмотра и возвращать в установленные сроки, не делать в них никаких заметок, не вырывать и не загибать страницы, не калькировать рисунки, чертежи, карты;

3.1.8. Не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы в том случае, если они не записаны в формуляре читателя;

3.1.9. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря. Библиотекарь обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае ответственность за порчу документов возлагается на пользователя;

3.1.10. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

3.1.11. Немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;

3.1.12. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите интеллектуальной собственности (часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3.1.13. Пользоваться электронными документами только на специально оборудованных читательских местах, исключающих возможность копирования данных документов;

3.1.14. Соблюдать санитарные правила, правила техники безопасности, настоящие Правила;

3.1.15. Поставить в известность библиотекаря в случае неисправности компьютера или программного обеспечения;

3.1.16. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях библиотеки, проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам библиотеки, бережно относиться к имуществу и оборудованию;

3.1.17. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки размером 30х40 см. и более, небиблиотечные издания, продукты;

3.1.18. Давать письменные объяснения в случае нарушения настоящих Правил;

3.1.19. При утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их на такие же или признанные равноценными издания (в том числе и копиями утраченных документов), или возместить их рыночную стоимость. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности библиотечного фонда, состав которой утвержден приказом директора МБУК «ЦБС».

3.2. При нанесении вреда фондам, оборудованию, компьютерной технике и программному обеспечению, инвентарю, а также персоналу библиотек пользователи несут гражданскую, административную или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.3. За грубое нарушение настоящих Правил, пользователи могут быть лишены права пользования библиотеками.

3.4. Пользователям запрещается:

3.4.1. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, употреблять алкогольную или спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или

психотропные вещества в помещении, на территории и у входной группы библиотеки;

3.4.2. Курить в помещении, на территории и у входной группы библиотеки;

3.4.3. Посещать библиотеку в грязной, пачкающей одежде, внешний вид которой не соответствует общепринятым гигиеническим нормам и создает неудобства другим пользователям;

3.4.4. Пользоваться мобильным телефоном с включенным звуковым сигналом в зоне обслуживания пользователей;

3.4.5. Употреблять в библиотеке продукты питания;

3.4.6. Самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных;

3.4.7. Вынимать карточки из каталогов, картотек;

3.4.8. Делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст;

3.4.9. Выносить библиотечные документы, не зарегистрировав их в установленном настоящими Правилами порядке;

3.4.10. Вносить в читальные залы громоздкие предметы: портфели, сумки, рюкзаки, папки, свертки, размер которых превышает 35 x 25 см, режущие и колющие предметы;

3.4.11. Производить несанкционированное фотографирование (в том числе мобильными устройствами без вспышки) библиотечных документов;

3.4.12. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, персональными компьютерами сотрудников;

3.4.13. Подключать к компьютерам библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудниками библиотеки, производить выключение персональных компьютеров, осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов;

3.4.14.Перемещать монитор, системный блок или клавиатуру компьютера с установленных мест, прикасаться к монитору руками и другими предметами, самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки;

3.4.15.Производить массовую рассылку электронной почты;

3.4.16.Запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн - радио, онлайн - телевидение;

3.4.17.Загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма, экстремистского или националистического толка;

3.4.18. Осуществлять действия, создающие угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки;

3.4.19.Входить в отделы библиотеки с домашними животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);

3.4.20.Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещении и на территории библиотеки.

#### **4. Правила регистрации пользователей библиотек**

4.1.Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет приходят в библиотеку с родителями или ближайшими родственниками, которые предъявляют документ, удостоверяющий личность последних.

4.2.При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей личной подписью на формуляре читателя и регистрационной карточке. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) подтвердить обязательство об их выполнении.

4.3.Последующие посещения библиотеки лицами младше 14 лет могут



производиться в отсутствие родителей. Пользователи – дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса.

4.4. Запись и регистрация пользователей производится в каждом подразделении, обслуживающем читателей, автономно. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя, в формуляре читателя и регистрационной карточке. Источником персональных данных служит формуляр и регистрационная карточка пользователя, заполняемая им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью пользователя. Данная подпись означает, что пользователь:

- Ознакомлен с настоящими Правилами и несет полную ответственность за их выполнение;
- Согласен на предоставление своих персональных данных, на их хранение и обработку для выполнения основной функции библиотеки;
- Согласен с тем, что библиотека вправе напоминать о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков, почтовых отправлений (в т.ч. и по электронной почте).

4.5. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

4.6. При перерегистрации во время первого посещения библиотеки в текущем году, пользователем предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае изменения персональных данных соответствующие изменения вносятся в Регистрационную карточку читателя.

4.7. При перемене места жительства, изменении фамилии или других персональных данных пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в течение 30 дней с момента таких изменений.

4.8. Семейный формуляр чтения предназначен для учета читателей членов одной семьи, учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

4.9. При записи (перерегистрации) пользователи, желающие пользоваться библиотекой по семейному формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи. При записи в библиотеку по семейному формуляру чтения заводятся регистрационные карточки на каждого члена семьи с проставлением самостоятельного номера и датой записи в библиотеку. На регистрационных карточках членов семьи основного читателя делается соответствующая запись: семейный формуляр чтения № \_\_\_\_. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям.

4.10. Основной читатель оформляет поручительство на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром чтения. В поручительстве на каждого члена семьи приводится образец его личной подписи, удостоверенный основным читателем.

## **5. Порядок пользования абонементом**

5.1. Абонемент осуществляет выдачу документов для их использования вне библиотеки в течение определенного срока.

Пользователь абонемента может получить на дом до 5-ти экземпляров документов на срок до двух недель (14 дней). Количество изданий и других материалов из фонда библиотеки, выданных под залог, составляет не более трех экземпляров.

Пользователь может продлить срок пользования документов еще на один

срок, если на документы отсутствует спрос со стороны других пользователей (кроме документов, выданных под залог).

5.2.В условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом библиотеки, в случае затруднения обращается к библиотекаря.

5.3.Работник абонеента заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки, каждому формуляру пользователя библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году.

5.4.При оформлении выдачи литературы библиотекарь должен:

5.4.1.Получить от пользователя выбранные им издания;

5.4.2.Найти формуляр данного читателя в картотеке и убедиться, что он не задолжник библиотеки;

5.4.3.В формуляре читателя проставить срок возврата изданий в библиотеку, инвентарный номер, шифр, фамилию автора и заголовок издания (для периодических изданий - год и номер), дату возврата и номер читательского формуляра указать на листке возврата;

5.4.4.Убедиться в правильности подписи читателя в формуляре.

5.5.При оформлении документов пользователь должен:

5.5.1.Предъявить библиотекаря взятые в библиотеке издания;

5.5.2.Просмотреть полученные при выдаче документы и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает соответствующие пометки на документе;

5.5.3.Расписаться в формуляре читателя за каждый полученный документ.

5.6.При возврате книг подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

5.7.Выдача книг на Абонементе прекращается за 15 минут до конца рабочего дня.

## **6. Порядок пользования читальным залом**

6.1. Читальный зал осуществляет выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

6.2. Запись в читальный зал производится по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

6.3. Количество документов, выдаваемых в читальном зале для работы в течение рабочего времени не ограничивается.

6.4. Работник читального зала заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки, каждому формуляру читателя библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году.

6.5. Для получения документов из читального зала пользователь может сделать устный запрос, предоставить список требующихся документов или оформить требование установленной формы.

6.6. Энциклопедии, альбомы, атласы, справочники, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

6.7. Предоставление медиаресурсов осуществляется с соблюдением норм части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации об интеллектуальной собственности и выдаются для работы только в читальном зале.

6.8. Предоставление сервисных услуг (копирования, сканирования, ламинирования, распечатка и др.) относится к платным услугам и осуществляется за отдельную плату согласно внутренним локальным актам библиотеки. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.9. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА), выдаются только в читальном зале.

6.10. При выдаче документов библиотекарь должен:

6.10.1. Найти и выдать пользователю заказанную литературу (при ее отсутствии найти ей замену и объяснить причину ее отсутствия в фонде);

6.10.2. Зафиксировать ее выдачу в формуляре читателя.

6.11. При оформлении документов пользователь должен просмотреть полученные при выдаче документы и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки на документе.

6.12. При возврате документов в присутствии пользователя библиотекарь ставит подпись за каждое издание отдельно.

6.13. Пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы работнику читального зала.

6.14. Пользователь может пользоваться справочным аппаратом читального зала самостоятельно или с помощью библиотекаря-библиографа.

6.15. Выносить документы из читального зала библиотеки не разрешается.

6.16. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 15 минут до закрытия отдела.

## **7. Права и обязанности библиотек**

7.1. Библиотеки имеют право:

7.1.1. Утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками;

7.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом МБУК «ЦБС»;

7.1.3. Оказывать дополнительные услуги в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС», устанавливать цены (тарифы) на платные услуги и продукцию в соответствии с законодательством;

7.1.4. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

7.1.5. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

7.1.6. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с действующими инструкциями;

7.1.7. Определять виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем библиотек, в том числе за утрату или повреждение документов из фонда библиотеки и фондов других библиотек, предоставивших издания по межбиблиотечному абонементу, за повреждение информационной системы, порчу оборудования и пр.;

7.1.8. Обращаться в судебные органы с исками о возмещении ущерба;

7.1.9. Осуществлять контроль за работой пользователей в сети Интернет и предоставлять ограниченный доступ несовершеннолетним пользователям к ресурсам сети Интернет в целях защиты детей от информации, негативно влияющей на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие;

7.1.10. Совершать иные действия, не противоречащие законодательству.

7.2. Библиотеки обязаны:

7.2.1. Обеспечивать реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с Уставом и настоящими Правилами;

7.2.2. Предоставлять информацию по требованию пользователей о своей деятельности по формированию и использованию фондов; об их составе и наличии конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

7.2.3. Бесплатно оказывать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.2.4. Предоставлять во временное пользование документы из фондов библиотеки;

7.2.5. Предоставлять документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;

7.2.6. Не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, а также

использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения необходимы для научных целей и организации библиотечного обслуживания;

7.2.7. Знакомить пользователей с настоящими Правилами;

7.2.8. Обеспечивать безопасность персональных данных пользователей при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки;

7.2.9. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

7.2.10. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов;

7.2.11. Рекламирывать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая пользователя к чтению и систематическому посещению библиотеки;

7.2.12. Соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и концессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;

7.2.13. Соблюдать требования противопожарной и антитеррористической безопасности, правила охраны труда;

7.2.14. Обеспечивать права граждан на получение бесплатного доступа к ресурсам, размещенным в сети Интернет;

7.2.15. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Режим обслуживания пользователей.**

В библиотеках МБУК «ЦБС» устанавливается режим обслуживания пользователей в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС», утвержденными директором МБУК «ЦБС» в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Ответственность сторон за нарушение Правил**

9.1.Сотрудники и пользователи библиотеки несут гражданскую, административную и/или иную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.Сотрудники библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей, за неразглашение персональных данных пользователей и сотрудников согласно своим должностным обязанностям.

9.3.Пользователи несут ответственность за невозвращение или несвоевременное возвращение документа в библиотеку, причинение ущерба, нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки, а также других пользователей и другие нарушения настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Библиотека не несет ответственность:

9.4.1.За личные вещи, документы, оставленные пользователями без присмотра, а также за сданные в гардероб ценные предметы и деньги;

9.4.2. За информацию, представляемую пользователям в сети Интернет;

9.4.3.За стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;

9.4.4.За последствия ошибочных действий пользователей.