

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного автономного
учреждения Ямало-Ненецкого автономного
округа «Национальная библиотека Ямало-
Ненецкого автономного округа»
от « 20 » июня 2020 г. № 35.2 - П

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Национальной библиотекой Ямало-Ненецкого автономного округа

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Национальной библиотекой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Правила пользования библиотекой, Правила) устанавливают порядок пользования Национальной библиотекой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Учреждение, Библиотека), права, обязанности и ответственность пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, государственными стандартами, действующими в библиотечном деле, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 июля 1998 г. № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», иными законами и нормативными правовыми актами автономного округа, Уставом Библиотеки. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права граждан, юридических лиц на свободный и равный доступ к информации, создавая условия для их работы, удовлетворяет информационные потребности всех пользователей, способствует их самообразованию и самовоспитанию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через отдел обслуживания и в режиме удаленного доступа, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.4. Правила пользования библиотекой обязательны для соблюдения пользователями и сотрудниками Библиотеки.

1.5. Внесение изменений и дополнений в Правила пользования библиотекой осуществляется приказом руководителя Учреждения.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения и действуют до принятия новых Правил пользования Библиотекой.

1.7. Дополнительные виды услуг предоставляются на платной основе в соответствии с положением «О платных услугах» и «Перечнем платных услуг».

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотек.

2.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.4. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

2.5. Запись (регистрация) в библиотеку – оформление права пользования библиотекой, включающее ознакомление с Правилами пользования библиотекой, Положением о персональных данных, оформление договора об обслуживании.

2.6. Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

2.7. Читательский билет – документ, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя Библиотеки, дающий право пользования всеми услугами Библиотеки, в том числе абонементным обслуживанием.

2.8. Экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ЗАПИСИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3.2. Пользователи Библиотеки обеспечиваются документами, изданными как на русском языке, так и на других языках, из фондов Библиотеки при условии их наличия в фондах.

3.3. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

3.4. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.5. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами (независимо от форм собственности и организационно-правовых форм) определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.6. Для регистрации (записи) в Библиотеку предъявляется:

3.6.1. Гражданами Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации. При его отсутствии временное удостоверение личности, которое выдается до оформления нового паспорта гражданину по его просьбе (п.17 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.97 N 828);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

3.6.2. Иностранцами гражданами – паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

3.6.3. Лицами без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство;

3.7. При регистрации (записи в Библиотеку) оформляется договор об обслуживании, читательский билет пользователя.

3.8. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители). Несовершеннолетний и его законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно (своей подписью в договоре об обслуживании) заверить свою обязанность их соблюдения.

3.9. В случае несогласия Пользователя с Правилами пользования библиотекой и Положением об обработке персональных данных Библиотека вправе отказать ему в регистрации (записи в Библиотеку).

3.10. Граждане, постоянно или временно зарегистрированные в городе Салехарде получают читательский билет, имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание, и получать документы библиотечного фонда во временное пользование на дом.

3.11. Граждане иных категорий имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания, и получают печатные издания и иные документы библиотечного фонда для использования в помещении Библиотеки, либо на дом под залог согласно Положению о залоговом абонементе в Библиотеке.

3.12. Для обслуживания вне очереди граждан, относящийся к льготной категории в соответствии с действующим законодательством, должен предъявить документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы.

3.13. При утере читательского билета пользователю выдается читательский билет (дубликат). Стоимость дубликата определяется администрацией Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление.

3.14. Посещение массовых мероприятий Библиотеки осуществляется в свободном режиме.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

4.1.1. Посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы;

4.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов и о наличии в библиотечных фондах конкретного документа через электронный каталог, о видах выполняемых работ и услуг на стендах внутри Учреждения, на официальном сайте Учреждения и через другие формы библиотечного информирования;

4.1.3. Получать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом, консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования;

4.1.4. Получать во временное пользование любые виды документов из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

4.1.5. Получать для чтения документы с использованием технологий удаленного доступа;

4.1.6. Получать информацию общего характера о других Библиотеках автономного округа и страны;

4.1.7. Получать оперативные справочно-библиографические услуги (за исключением составления тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);

4.1.8. Получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;

4.1.9. Участвовать во всех культурно-просветительных, досуговых мероприятиях библиотеки;

4.1.10. Бесплатно осуществлять предварительный заказ документов, бронирование и продление срока бронирования документов в читальном зале;

4.1.11. Получать во временное пользование документы или их копии, полученные по межбиблиотечному абонементу в соответствии с правилами данного вида обслуживания (раздел 10 настоящих Правил пользования библиотекой);

4.1.12. Пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки, в соответствии с разделом 9 настоящих Правил пользования библиотекой;

4.1.13. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернет, базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой;

4.1.14. Пользоваться надомным индивидуальным обслуживанием, организованным для маломобильных пользователей;

4.1.15. По согласованию с администрацией Библиотеки создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, иные читательские объединения;

4.1.16. По согласованию с дежурным библиотекарем вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, фотоаппараты), документы на электронных носителях, распечатки, диссертации, фотографии;

4.1.17. Высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей. Книга отзывов и предложений находится в открытом доступе;

4.1.18. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки;

4.1.19. Получать на платной основе услуги, не относящиеся к гарантированным услугам в области библиотечно-информационного обслуживания населения, в соответствии с Перечнем услуг, Прейскурантом и Положением о платных услугах учреждения. Информация о платных услугах предоставляется в отделе обслуживания, на сайте библиотеки или по телефону 4-17-98.

4.2. Пользователь Библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

4.2.2. Подтверждать письменно свое согласие с Правилами пользования библиотекой и Положением об обработке персональных данных;

4.2.3. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами пользования библиотекой, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки;

4.2.4. При утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным.

При невозможности замены - возместить стоимость документа (из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени, определяемой на основе коммерческих предложений не менее 3-х контрагентов) в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом дежурному библиотекарю;

4.2.6. Неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки, службы охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т.п.);

4.2.7. Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением, неряшливым видом или иным способом, мешая другим пользователям и посетителям Библиотеки.

4.3. В Библиотеке запрещено:

4.3.1. Входить в зону обслуживания с сумками любых размеров, портфелями, рюкзаками, чемоданами (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука), крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами, непрозрачными пакетами;

4.3.2. Входить в зону обслуживания в верхней одежде;

4.3.3. Передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет;

4.3.4. Проводить фото-, кино-, видеосъемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки;

4.3.5. Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки;

4.3.6. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате;

4.3.7. Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки;

4.3.8. Оставлять без присмотра детей младше 7 лет;

4.3.9. Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки;

4.3.10. Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющееся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук пользователя или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах);

4.3.11. Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие пользователю, без соответствующего разрешения специалиста Библиотеки;

4.3.12. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах (АРМ) Библиотеки. Подключать к АРМ Библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить его включение и выключение;

4.3.13. Вносить библиотечные документы в зоны приема пищи, туалетные комнаты;

4.3.14. Принимать пищу в непредназначенных для этой цели местах;

4.3.15. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки;

4.3.16. Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы;

4.3.17. Заниматься проповеднической и агитационной деятельностью;

4.3.18. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);

4.3.19. Курить;

4.3.20. Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью Пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы;

4.3.21. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию;

4.3.22. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения;

4.3.23. Находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, которые могут испачкать посетителей Библиотеки, а также имущество Библиотеки;

4.3.24. Заниматься попрошайничеством;

4.3.25. Сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеки;

4.3.26. Наносить повреждения имуществу Библиотеки;

4.3.27. Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования;

4.3.28. Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения;

5.1.2. Утверждать Правила пользования библиотекой и график работы Библиотеки.

5.1.3. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;

5.1.4. Определять перечень и устанавливать цены на дополнительные сервисные услуги в соответствии с утвержденным Положением о платных услугах.

5.1.4. Вводить денежный залог и определять его размер при выдаче на дом документов библиотечного фонда.

5.1.5. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке.

5.1.6. Лишать пользователей права пользования Библиотекой за неоднократные или грубые нарушения Правил пользования библиотекой.

5.1.7. Организовывать внестанционные библиотечные пункты.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Знакомить пользователей с Правилами пользования библиотекой.

5.2.2. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.

5.2.3. Создавать комфортные условия пребывания пользователей в Библиотеке.

5.2.4. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с Соглашением о предоставлении персональных данных, заключенных между Библиотекой и Пользователем.

5.2.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций обеспечивать безопасность лиц, находящихся в здании Библиотеки.

5.2.6. Обеспечить ограничение доступа к материалам порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью и ограничение доступа детей к информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

6.1. В режиме абонеента осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки. Данная услуга доступна пользователям только с читательским билетом.

6.2. Количество единовременно выдаваемых на дом документов – не более 7 экземпляров.

6.3. Документы выдаются не более чем на 14 дней;

6.4. Продлить срок пользования документом можно лично, а также по телефону или через сайт Библиотеки, если на эти издания нет повышенного спроса.

6.5. Библиотека имеет право напомнить пользователю о взятых на дом изданиях в случае просрочки даты их возврата путем телефонных звонков, почтовых и e-mail отправлений.

6.6. Пользователям, имеющим задолженность по возврату более 7 экз. документов из фонда Библиотеки последующая книговыдача осуществляется только на условиях залогового абонеента.

6.7. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме разрешенных к выдаче частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.8. Пользователь может самостоятельно оформить выдачу и сдачу документов, взятых из фонда Библиотеки, через станцию самостоятельного обслуживания.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. В режиме читального зала осуществляется выдача документов для их использования в стенах Библиотеки в течение времени, не превышающего часы её работы для пользователей.

7.2. В читальном зале выдаются документы, составляющие национальный фонд – книжные памятники и обязательный экземпляр.

7.3. Количество единовременно выдаваемых документов – не более 5 экземпляров.

7.4. Выносить документы из читальных залов за пределы Библиотеки не разрешается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ (МУЛЬТИМЕДИЙНЫМ ЗАЛОМ, КОМПЬЮТЕРНЫМ ЗАЛОМ (МЕСТОМ))

8.1. На Порядок пользования электронным оборудованием (мультимедийным залом, компьютерным залом (местом) и т.п.), распространяются все общие Правила пользования библиотекой.

8.2. Пользователь имеет право доступа ко всем носителям информации и всем видам электронного оборудования, предоставляемого в индивидуальное пользование.

8.3. Пользователь работает самостоятельно. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования компьютерным и иным оборудованием. В случае, если консультация требует временных затрат более 10 минут, она оказывается на платных условиях.

8.4. В случае нарушения порядка использования предоставляемого электронного оборудования, работники Библиотеки вправе отказать пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к оборудованию и к ресурсам сети Интернет.

8.5. Доступ в Интернет предоставляется в виде одного сеанса продолжительностью 1 (один) час с возможностью его продления при отсутствии очереди из других пользователей. Для детей срок сеанса составляет 15 минут с возможностью продления при наличии перерыва.

8.6. При работе в Wi-Fi зонах, после прохождения процедуры идентификации, время работы на своём персональном оборудовании не ограничено.

8.7. При работе в Wi-Fi зонах пользователь должен авторизоваться.

8.8. За сохранность файлов, записанных пользователем на электронном оборудовании и компьютерах, Библиотека ответственности не несет.

8.9. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, следует сообщить об этом дежурному библиотекарю, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

8.10. Работа возможна только в рамках имеющейся технической базы Библиотеки и установленного на рабочих местах программного обеспечения.

8.11. При получении мобильных устройств (ноутбук, планшетный компьютер) пользователь должен поставить роспись о получении в журнале выдачи мобильных устройств. По окончании работы роспись гасится отметкой библиотекаря о возврате.

8.12. При работе на электронном оборудовании и компьютерах Библиотеки пользователю запрещается:

- производить массовую рассылку с электронной почты (спам);
- устанавливать программное обеспечение;
- использовать предоставленные услуги для коммерческих или незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;

– менять рабочее место без уведомления дежурного сотрудника Библиотеки.

Дежурный сотрудник имеет право и техническую возможность контроля за соблюдением настоящих правил.

Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, полученную из сети Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы Интернет-сайтов или Интернет-сервисов;
- за последствия ошибочных действий пользователей;
- за качество личных носителей информации.

9. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

9.1. Межбиблиотечный абонемент (далее МБА) – форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек России.

9.2. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по межбиблиотечному абонементу всем пользователям, имеющим читательский билет.

9.3. Оформление бланка-заказа на документ осуществляется в отделе обслуживания.

10. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

10.1. Пользователям Библиотеки могут быть предоставлены дополнительные услуги на платной основе, в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом на оказание платных услуг.

10.2. Особые права и льготы указываются в документах, регламентирующих порядок предоставления платных услуг в Библиотеке.

10.3. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг;
- пользоваться льготами на предоставление платных услуг;
- заключать и расторгать договор об оказании услуг в любое время исполнения, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

10.4. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги и соблюдать требования указанные в договоре.

10.5. Для установления льготы на оказание платной услуги пользователи обязаны своевременно и в надлежащем порядке предоставлять необходимые документы.

11. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки и утверждается директором Библиотеки.

11.2. Время проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается руководителем самостоятельно, с учётом трудового законодательства и утвержденных планов.