


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «ЦБС»

 Е. Е. Воротилова
Приказ № 21 от «06» июня 2016 г.

ПРАВИЛА
пользования муниципальным казенным учреждением культуры
Озёрского городского округа
«Централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Озёрского городского округа в области библиотечного дела.
3. МКУК «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
4. В ПРАВИЛАХ используются следующие понятия:
 - документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
 - пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
 - запись – регистрация в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включает: ознакомление Пользователя с правилами; подписание согласия на обработку персональных данных; заполнение читательского формуляра;
 - перерегистрация пользователей – ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей.
5. Право пользования Библиотекой имеют все граждане без ограничений по возрасту, уровню образования и специальности, независимо от пола и возраста, национальности, политических убеждений и вероисповедания.
6. Пользование Библиотекой бесплатное. Дополнительные услуги могут быть платными и осуществляются при наличии расходных материалов.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

7. Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность, несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

8. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется в отделах обслуживания читателей и удаленных подразделениях (филиалах) Библиотеки.

9. При записи пользователи:

- предъявляют паспорт и сообщают необходимые персональные данные:

*фамилия, имя, отчество;

*год рождения;

*паспортные данные;

*о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;

*телефон;

*об образовании;

*место учебы, работы;

*специальность;

- дают письменное согласие на обработку деперсонифицированных персональных данных;

- знакомятся с Правилами пользования МКУК «ЦБС»;

- обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью на читательском формуляре.

10. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан сообщить об этом в отделах Библиотеки.

11. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить на читательском формуляре обязанность их соблюдения. Законные представители также дают письменное согласие на обработку деперсонифицированных персональных данных ребенка.

12. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей и в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

13. Лица, не имеющие регистрации на территории Озёрского городского округа, имеют право на библиотечное обслуживание только в режиме читального зала.

14. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

15. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать документы из фондов Библиотеки для пользования вне помещений библиотеки;
- получать документы из фондов Библиотеки для пользования в режиме читального зала в стенах Библиотеки;
- получать документы или фрагменты копий документов в соответствии с законодательством РФ;
- получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки на условиях договора электронной доставки документов в соответствии с законодательством РФ;
- пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а так же дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утвержденных приказом директора 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;
- вести поиск в автоматизированном режиме по базам данных (БД) Библиотеки, предназначенным для пользователей;
- 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.

16. Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в Библиотеку;
- соблюдать настоящие Правила;
- пользоваться документами в режиме читального зала только в специально предназначенных для этого помещениях Библиотеки на оборудованных читательских местах;
- 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 работнику Библиотеки;
- бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям Библиотеки;
- соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
- соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в помещениях;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20х30 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, документы, не принадлежащие Библиотеке;
- при утрате номерка из гардероба возместить его компенсационную стоимость;
- в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

17. В случае утери или порчи документов, 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 (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

18. Пользователю не разрешается:

- выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения (записи в формуляр) документы, принадлежащие Библиотеке;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов библиотеки;
- 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 сотрудников Библиотеки использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото-, видео-, и киносъемку;
- заходить в служебные помещения Библиотеки;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, персональными компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- распространять без разрешения сотрудников Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- проводить в Библиотеке без согласования (договора) с директором Библиотеки экскурсии, занятия, лекции, выставки;
- посещать Библиотеку, имея неопрятный внешний вид, в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
- приносить в помещение Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы, велосипеды, а также приводить животных.

19. За утрату документов из фондов Библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата несовершеннолетними читателями, ответственность за них несут законные представители (ГК РФ, ст. 26,28).

20. Пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок в следующих случаях (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 13; ГК РФ ст. 12,15, ст.330):

- при систематическом нарушении установленных библиотекой сроков возврата книги без уважительной причины;
- при преднамеренном повреждении имущества библиотеки;
- при отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- при неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

21. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и иными правовыми актами, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а так же иные компенсации сверх возмещения вреда и иные выплаты;
- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- вносить изменения в настоящие Правила;
- обращаться в судебные органы за возмещением ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

22. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ст. 12 ФЗ «О библиотечном деле»);
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- формировать у пользователей информационные потребности, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- осуществлять, учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами;
- сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию Фондов;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных».

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ

23. Выдача документов пользователям производится в режиме абонента или читального зала.

24. Пользователь Библиотеки может получить на дом не более пяти экземпляров книг, пяти экземпляров журналов на срок до 15 дней.
25. Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
26. Срок пользования изданиями повышенного спроса не более 5 дней.
27. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, электронные документы
28. Документы, промаркированные специальной меткой, редкие и ценные книги выдаются в пользование только в режиме читального зала.
29. При оформлении приема-выдачи документов пользователю сотрудник библиотеки должен:
- получить от пользователя выбранные им издания;
 - найти формуляр данного пользователя в картотеке и убедиться, что он не задолжник;
 - записать в формуляре пользователя инвентарный номер, автора и заглавие издания (для периодических изданий – год и номер);
 - записать дату возврата на листке возврата документа;
 - убедиться в наличии подписи пользователя в формуляре;
 - при возвращении издания подпись пользователя погашается сотрудником библиотеки.
30. При оформлении сдачи-выдачи документов сотруднику библиотеки пользователь должен:
- предъявить возвращаемые в библиотеку издания;
 - предъявить сотруднику библиотеки отобранные издания;
 - в случае обнаружения в отобранных изданиях каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на этих изданиях;
 - расписаться в читательском формуляре за каждое полученное издание в режиме абонеента.
31. Выдача документов в режиме читального зала прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки, а в режиме абонеента за 15 минут.

6. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА В БИБЛИОТЕКЕ

32. Доступ к Электронному каталогу Библиотеки, собственным полнотекстовым базам данных и справочно-правовым базам данных Консультант, Гарант и Законодательство России предоставляется пользователям бесплатно.

33. Компьютеры, установленные в Интернет-классе Библиотеки, в Центре правовой информации предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого компьютера.

34. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам в установленное для работы на компьютере время в соответствии с Правилами работы в Интернет-классе.

35. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в установленных приложениях, копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

36. Пользователям запрещается:

- передавать в сеть и просматривать в классе информацию экстремистского, националистического, порнографического характера, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц;
- использовать Интернет для несанкционированного доступа и порчи компьютеров библиотеки и других клиентов Интернет и иных сетей.
- использовать Интернет в коммерческих целях (реклама, массовые почтовые рассылки и т. д.) и развлекательных целях (видео, игры, музыка);
- скачивать значительные объемы развлекательной информации (программное обеспечение, игры, изображения и пр.).

37. Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник библиотеки может записать на внешние носители (CD-ROM, флеш).

38. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками Библиотеки.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

40. Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК