

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотеками

муниципального учреждения культуры

"Узловская городская централизованная библиотечная система"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками МУК «Узловская городская централизованная библиотечная система» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей и посетителей библиотек муниципального учреждения культуры «Узловская городская централизованная библиотечная система» (далее – МУК «УГЦБС») и вступают в силу с момента их утверждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами Законодательства РФ о культуре, законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ; Законом Тульской области «О библиотечном деле» от 20.12.1995 г. № 21 – ЗТО; Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. (№ 149-ФЗ); «О персональных данных» (№ 152-ФЗ), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью» от 29.12. 2010 г. № 436 – ФЗ; Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Уставом и локальными нормативными актами МУК «УГЦБС».

1.3. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и библиотеки, возникающие в процессе библиотечного обслуживания, и вступают в силу с момента их утверждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- *Библиотека* - обособленное структурное подразделение МУК «УГЦБС» (центральная городская библиотека (сокращенно ЦГБ), детская библиотека им. З.И.Воскресенской, 4 городские библиотеки), располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

- *Библиотечно – информационная услуга* – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки.

- *Библиотечное обслуживание* - совокупность всех видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

- *Библиотечное мероприятие* - вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно — информационными ресурсами, общении.

- *Пользователь библиотеки*- физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

- *Формуляр читателя библиотеки* - учетный библиотечный документ, установленного образца.

- *Запись (регистрация) в библиотеку* - оформление права пользования библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением об обработке и защите персональных данных, оформление договора о предоставлении библиотечных услуг.

2. Основные правила и порядок пользования библиотекой.

Основные правила и порядок пользования библиотекой составлены исходя из обязанностей библиотеки по обеспечению сохранности библиотечного фонда и соблюдению исключительных и иных интеллектуальных прав на территории Российской Федерации в соответствии с Частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Каждый гражданин РФ независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание (Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78 – ФЗ, ст.5. п.1).

2.1. Получателями библиотечных услуг являются физические и юридические лица:

- зарегистрированные пользователи;
- участники мероприятий, проводимых библиотекой, в т. ч. заседаний клубов и других любительских объединений в библиотеке;
- получатели информационных и других услуг, оказываемых библиотекой;
- посетители сайта библиотеки.

2.2. *Граждане и юридические лица приобретают статус «Пользователя» в следующем порядке:*

2.2.1. Физическое лицо становится пользователем библиотеки с момента записи (регистрации) при предъявлении документов, удостоверяющих его личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, паспорт иностранного гражданина).

2.2.2. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет на основании документов удостоверяющих личность одного из законных представителей (паспорт гражданина РФ, военный билет, паспорт иностранного гражданина). Пользователи, не достигшие 18 лет, обслуживаются в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.2.3. Юридическое лицо становится пользователем Библиотеки с момента заключения договора на оказание библиотечно – информационных услуг в соответствии с установленной формой.

2.2.4. Граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, обслуживаются вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

2.3. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей», сообщить о себе персональные данные, необходимые для заполнения читательского формуляра и договора о предоставлении библиотечных услуг.

2.4. Пользователь заключает с библиотекой «Договор о предоставлении библиотечных услуг», в котором подтверждает личной подписью свое согласие на сбор и обработку

персональных данных. В случае несогласия подписать указанный Договор гражданин имеет право пользоваться только читальными залами библиотеки.

2.5. При изменении персональных данных пользователь должен сообщить об этом библиотекарю.

2.6. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, использование которой возможно только в соответствии с п. 6.1.1. настоящих Правил.

2.7. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с настоящими правилами и подтвердить своей подписью обязательство об их выполнении в соответствующих документах.

2.8. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователь обязан вновь предъявить документ, удостоверяющий личность. Заочно (по телефону) перерегистрация не производится.

2.9. На членов одной семьи при записи в библиотеку может быть оформлен семейный формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи документов производится в соответствии с «Положением о семейном формуляре».

3. Порядок посещения и правила поведения в библиотеке.

3.1. При посещении библиотеки пользователь обязан сдать верхнюю одежду, сумки, непрозрачные пакеты и т. п. (за исключением дамских сумок размером 20 на 25 см) в гардероб. В гардероб библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы. Библиотека не несет ответственность за сохранность ценных предметов и денег сданных в гардероб.

3.2. При наличии у пользователя с собой книг и других печатных материалов, не принадлежащих библиотеке, пользователь обязан сообщить об этом библиотекарю, который осуществляет его обслуживание.

3.3. Вход в обслуживающие отделы, сектора и выдача документов прекращаются за 10 минут до закрытия библиотеки.

3.4. Информационное обслуживание на основе электронных ресурсов сетевого и локального доступа прекращается за 10 минут до закрытия библиотеки.

3.5. Использование персональных переносных компьютеров в читальных залах библиотеки разрешается только при условии автономного электропитания устройств. Подключение персональных переносных компьютеров к электросети библиотеки не разрешается.

3.6. *Пользователям запрещено:*

- проводить фото-, кино- и видеосъемку в здании библиотеки без соответствующего разрешения администрации библиотеки;

- использовать фотоаппаратуру для фотографирования изданий и их отдельных частей (страниц с текстом, иллюстрациями) с целью их воспроизведения в электронной (в том числе в цифровой), электронной оптической или иной машиночитаемой форме;

- использовать Интернет для просмотра и скачивания порнографических, экстремистских материалов, вредоносных программ, сетевых компьютерных игр и других материалов, противоречащих законодательству РФ;

- выносить из здания библиотечные материалы, выданные во временное пользование в читальных залах; самовольный вынос документов расценивается как хищение;

- вынимать карточки из каталогов и картотек;

- нарушать правила пользования персональными компьютерами;

- нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа;

- делать на книгах пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты; загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа, вырывать или вырезать страницы из документа;

- громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей, мешать самостоятельной работе других пользователей библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания;

- торговать, распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;

- курить в помещениях библиотеки;

- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- оставлять детей без присмотра.

Лицам, не соблюдающим эти Правила, может быть предложено покинуть библиотечное здание. В случае грубого нарушения указанных Правил пользователь может быть лишен права пользования библиотекой.

4. Порядок выдачи документов во временное пользование.

4.1. Выдача документов во временное пользование надом.

4.1.1. Право получения документов во временное пользование на дом имеют пользователи библиотеки, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в г. Узловая. Гражданам РФ, не имеющим постоянной регистрации в г. Узловая, предоставляется право пользования всеми видами библиотечных услуг (в т. ч. услугами межбиблиотечного абонемента), кроме получения литературы надом.

4.1.2. Оформление документов для получения во временное пользование на дом производится в обслуживающем отделе (секторе) путем записи сведений о выдаче издания в формуляре пользователя (дата выдачи, инвентарный номер документа (издания), его наименование) и книжном формуляре (дата выдачи, номер читательского формуляра).

4.1.3. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр издания и несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность. Возврат документов удостоверяется подписью библиотекаря.

4.1.4. Дети дошкольного возраста и учащиеся 1 – 4 классов за полученные на дом документы не расписываются. Гарантом сохранности документа является подпись родителей (законных представителей).

4.1.5. Пользователю, получившему издание во временное пользование на дом, запрещено репродуцировать издание (книги) в полном объеме (п. 4 ст. 1273 ч. 4 ГК РФ), а также создавать копии изданий и их отдельных частей в цифровой форме. Репродуцирование изданий и использование произведений, полученных в библиотеке во временное пользование, возможно исключительно в информационных, научных, учебных или культурных целях в соответствии со ст. 1274 ч. 4 ГК РФ.

4.1.6. Пользователь может получить во временное пользование на дом не более 5 книг, 5 журналов на срок не более, чем на 21 день, а в детской библиотеке – на 15 дней с правом продления в случае отсутствия спроса не более 2 раз.

4.1.7. Продление срока пользования осуществляется лично, по телефону, по электронной почте библиотеки. Для продления по телефону и по электронной почте пользователь сообщает фамилию, последний срок возврата и записывает названный библиотекарем новый срок возврата.

4.1.8. Не выдаются во временное пользование на дом документы их фондов читального зала, единственные экземпляры краеведческих, справочных изданий, книги, полученные по МБА, в соответствии с «Положением о МБА».

4.2. Выдача документов во временное пользование в читальном зале.

4.2.1. Запись в читальный зал производится в соответствии с порядком записи в библиотеку.

4.2.2. При получении документа во временное пользование пользователь обязан проверить состояние документов и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т.к. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемых изданий.

4.2.3. При получении документов во временное пользование пользователь обязан расписаться за каждый документ, полученный в читальном зале в читательском и книжном формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

4.2.4. Пользователь, временно покидающий читальный зал, сдает библиотечные документы библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. В случае если пользователь покинул читальный зал без предупреждения и оставил полученные во временное пользование документы в читальном зале на рабочем столе, ответственность за их сохранность несет пользователь.

4.2.5. Возврат документов в читальном зале библиотеки производится за 15 минут до закрытия библиотеки.

4. 3. Правила копирования документов из библиотечных фондов.

4.3.1. В библиотеке осуществляются следующие виды репродуцирования:

- Копирование. Под копированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью технических средств, осуществляемое не в целях издания.

- Сканирование на электронный носитель.

4.3.2. Копирование и сканирование документов из библиотечных фондов осуществляется с разрешения библиотекаря и являются дополнительной услугой библиотеки, за которую взимается плата в соответствии с «Положением о платных услугах МУК «УГЦБС» (далее — Положение о платных услугах).

4.3.3. Услуги по копированию документов из фонда библиотеки предоставляются в объеме, не нарушающем действующего законодательства и требований по обеспечению сохранности библиотечных фондов.

4.3.4. В соответствии с ГК РФ в библиотеке разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав:

1) официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;

2) государственных символов и знаков, а также символов и знаков муниципальных образований;

3) произведений народного творчества, не имеющих конкретных авторов;

4) сообщений о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер

- произведений, срок исключительного права на которые истек.

4.3.5. Не допускается без согласия автора или иного правообладателя репродуцирование книг полностью.

4.3.6. Не подлежат копированию:

- произведения, являющиеся объектами авторских прав

- местные краеведческие издания 19 в. и 50-х годов 20 века, имеющие историческую и культурную значимость для Тульской области;

- издания плохой физической сохранности;

- издания, имеющие особенности переплета;

- документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

4.4. Правила пользования электронными ресурсами.

4.4.1. Электронные ресурсы предоставляются для справочно-информационного обслуживания пользователей в библиотеках, имеющих для этого техническое оснащение. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям на бесплатной основе.

4.4.2. В целях обеспечения права пользователей на получение информации о составе и содержании библиотечного фонда, доступ к электронному каталогу, библиографическим базам данных, формируемых в библиотеке, осуществляется бесплатно.

4.4.3. Выдача информации, найденной по запросу пользователя в ресурсах удаленного и локального доступа, осуществляется с соблюдением норм авторского права

4.4.4. Пользователи, не достигшие возраста 18 лет, работают на специально выделенном персональном компьютере, имеющем фильтры для защиты пользователей библиотек до 18 лет от информации, наносящей вред их здоровью и развитию, в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

4.4.5. При работе с электронными ресурсами пользователям не разрешается:

- самостоятельно выключать или перезагружать компьютер;
- использовать служебные режимы работы (ввод и корректировка информации) при работе с электронным каталогом, библиографическими базами данных);
- самостоятельно выходить из подключенной для поиска базы данных;
- самостоятельно подключать все виды внешних электронных носителей и копировать на них информацию;
- менять настройки операционной системы и веб-браузера (самостоятельное изменение любых аппаратных или программных конфигураций компьютера). В случае нанесения материального ущерба вследствие изменения настроек, пользователь обязан его возместить, и может быть лишен права пользования библиотекой;
- при работе с ресурсами удаленного доступа просматривать информацию запрещенного содержания;
- предоставляемые возможности доступа использовать для распространения рекламы, компьютерных вирусов или несанкционированного проникновения на другие компьютеры;
- размещать информацию, призывающую к осуществлению экстремистской деятельности, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство, либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователь библиотеки имеет право:

5.1.1. Бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда и о наличии конкретных документов в фонде библиотеки посредством справочно-библиографического аппарата и других форм библиотечного информирования.

5.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь по поиску и выбору источников информации.

5.1.3. Получать во временное пользование документы из библиотечного фонда. Пользование документами библиотеки осуществляется бесплатно.

5.1.4. Получать документы (в т. ч. репродуцированные) по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек.

5.1.5. Получать информацию о мероприятиях, проводимых в библиотеках и принимать участие в них.

5.1.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах.

Права особых групп пользователей:

5.1.7. Пользователи библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы во временное пользование через внестационарные формы обслуживания.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

5.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и соблюдать их.

5.2.2. Соблюдать законодательство об интеллектуальной собственности (Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации, введена в действие № 231-ФЗ от 18 декабря 2006 г., вступила в силу 1 января 2008 г.).

5.2.3. Соблюдать общепринятые меры общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

5.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из библиотечных фондов, проявлять заботу об их сохранности.

5.2.5. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.

5.2.6. Возвращать документы в установленный Правилами срок.

5.2.7. Отключать звуковой сигнал мобильного телефона в библиотечных залах.

5.3.. Ответственность пользователей библиотеки.

5.3.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила.

5.3.2. Пользователи Библиотеки несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3.3. Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, компенсируют его.

5.4.4. Основаниями компенсации ущерба являются:

- самовольный вынос документа, не записанного в формуляре читателя за пределы Библиотеки;

- порча или утрата документа.

5.4.5. Пользователи Библиотеки, причинившие вред путем порчи или утраты документа компенсируют ущерб одним из следующих способов:

- замена испорченного или утраченного документа идентичным документом в надлежащем состоянии или другим равноценным, изданным не позднее 5 лет на момент замены документа необходимым для пользователей Библиотеки;

- замена испорченного или утраченного документа (учебные, правовые издания) документом соответствующей тематики в надлежащем состоянии и изданным не позднее 1 года на момент замены документа.

5.4.6. Если документу нанесен частичный вред (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрация и т.п.), пользователь обязан восполнить утраченное (сделать копию, вернуть и подклеить иллюстрацию).

6 Обязанности и права Библиотеки.

6.1. Библиотека обязана.

6.1.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователей, полученных при оформлении читательского формуляра и договора о предоставлении библиотечных услуг. (ст. 7 ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ). Использование личных сведений допускается только в научных целях для анализа контингента пользователей Библиотеки при условии их обязательного обезличивания (п. 9 ст. 6 ФЗ № 152-ФЗ). Персональные данные пользователей могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службы безопасности по соответствующему официальному запросу.

6.1.2. Предоставлять пользователям информацию о составе и содержании библиотечных фондов посредством организации справочно-библиографического аппарата, других форм информирования пользователей.

6.1.3. Изучать потребности пользователей, использовать полученные данные для пополнения библиотечных фондов.

6.1.4. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых источников информации путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, баз данных, рекомендательных списков литературы и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий.

6.1.5. В случае отсутствия в фондах необходимых документов, запрашивать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек по требованию пользователя.

6.1.6. Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, о существующей системе штрафов за нарушение правил пользования библиотечными фондами.

6.1.7. Обеспечивать пользователям благоприятные условия для самостоятельной работы в Библиотеке и участия в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой.

6.1.8. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.1.9. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку документов, выданных во временное пользование, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов.

6.1.10. Производить очередную выдачу документов во временное пользование на дом только после получения от пользователя ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

6.1.11. Работники Библиотеки обязаны соблюдать настоящие правила в процессе обслуживания пользователей, производить оформление документов в соответствии с установленным порядком и предусмотренными учётными формами; быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МУК «Узловская городская централизованная библиотечная система»

6.2. Библиотека имеет право.

6.2.1. Определять условия доступа к библиотечным фондам, порядок передачи документов во временное пользование пользователю.

6.2.3. Определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договоров.

6.2.4. Самостоятельно определять источники комплектования библиотечных фондов.

6.2.5. Напоминать пользователю об истечении срока пользования документами по телефону и электронной почте.

6.2.6. В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

6.2.7. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с Порядком учёта документов входящих в состав библиотечного фонда МУК «УГЦБС».