

СОГЛАСОВАНО
Директор департамента культуры,
молодежной политики и спорта

Т.Р. Грищенкова

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления культуры
департамента культуры, молодежной
политики и спорта

А.И. Литвин

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК ЦБС

Н.В. Жукова

2011 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

библиотеками муниципального бюджетного учреждения
культуры «Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС) разработаны в соответствии с Законами РФ «О библиотечном деле», «О залоге», «О персональных данных», Уставом учреждения и определяют порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных бесплатных услуг, условия их предоставления, права и обязанности сотрудников и пользователей библиотек (далее – правила пользования).

1.2. В своей деятельности ЦБС обеспечивает реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание.

1.3. Основные бесплатные услуги, предоставляемые библиотеками:

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в режиме читального зала (без выдачи на дом);
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки;
- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации;

1.4. Дополнительные бесплатные услуги, предоставляемые библиотеками:

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в режиме абонемента;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, электронных баз данных, в том числе через глобальную сеть Интернет;
- организация культурно-просветительской деятельности;
- подбор документов по запрашиваемой теме;
- предоставление информации об услугах и ресурсах библиотеки, в том числе через глобальную сеть Интернет;
- предоставление в электронном виде доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- предоставление в электронном виде доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;
- и др.

1.5. Термины, используемые в правилах пользования:

библиотека - любая из библиотек ЦБС; **МБА и ЭДД** – межбиблиотечный абонемент и

электронная доставка документов; **мероприятие** – любая из культурно-просветительских форм деятельности библиотек, направленных на организацию интеллектуального и творческого досуга, общения, самообразования и самореализации посетителей библиотек; **пользователь (читатель) библиотеки** - лицо, пользующееся библиотекой, ее фондами на основании официальной записи (регистрации) в установленных документах; **посетитель** – лицо, обратившееся в библиотеку за какой-либо услугой из числа предоставляемых библиотекой; **документ** - книги, периодические издания, аудио-, видео материалы, слайды, компакт-диски и другие носители информации, включенные в состав библиотечного фонда.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Посетителем библиотеки может стать физическое лицо без ограничения по отношению к уровню образования, специальности, религиозных убеждений, национальности, гражданства и места жительства.

2.2. Перечень библиотек, входящих в ЦБС:

- 1) Библиотека № 4 (детская) - ул. Энтузиастов, 47;
- 2) Библиотека № 23 (детская) - пр. Дружбы, 8;
- 3) Библиотека № 25 (детская) - ул. Островского, 3;
- 4) Библиотека № 30 (детская) - ул. Лермонтова, 6/3;
- 5) Центральная детская библиотека (ЦДБ) - пр. Дружбы, 11А;
- 6) Центральная городская библиотека имени А.С. Пушкина (ЦГБ) – ул. Республики, 78/1;
- 7) Библиотека № 2 – пр. Ленина, 67/4;
- 8) Библиотека № 3- ул. Дзержинского, 10;
- 9) Библиотека № 21 - ул. Бажова, 17;
- 10) Библиотека № 5 - п. Юность, ул. Саянская, 6 Б;
- 11) Библиотека № 11 – ул. Крылова, 6 А;
- 12) Библиотека № 15 - пр. Мира, 37/1.

2.3. Для пользования документами необходимо записаться в библиотеку и оформить читательский билет.

2.4. Для посещения мероприятий оформление читательского билета в обязательном порядке не требуется.

2.5. Для записи в библиотеку (регистрации) посетитель в письменной или устной форме предоставляет персональные данные о себе, необходимые для оформления читательского билета. Персональные данные обрабатываются библиотекой в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» с письменного согласия пользователя или его законного представителя.

2.6. При регистрации пользователь знакомится с правилами пользования, письменно подтверждает согласие их выполнять.

2.7. Виды читательских билетов:

- 1) Единый читательский билет на пользование услугами всех или нескольких муниципальных библиотек.

Оформляется по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства. Дает право получения документов на дом. При оформлении единого читательского билета с пользователем заключается договор, в базу данных вносятся персональные данные пользователя, в том числе графические (фото).

При отказе от предоставления персональных данных единый читательский билет не может быть оформлен.

Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта гражданина иного государства одного из родителей (законного представителя) либо пользуются читательским билетом одного из родителей (законного представителя) по доверенности.

Срок действия единого читательского билета – не менее 5 лет.

Один раз в год пользователи проходят перерегистрацию по предъявлению паспорта на

предмет подтверждения или уточнения данных в учетных формах.

Восстановление утраченного, с механическими повреждениями (нечитаемый штрих-код и номер билета) читательского билета производится за счет пользователя.

- 2) Разовый читательский билет на пользование услугами библиотек без выдачи документов на дом.

Оформляется без предъявления паспорта, действителен до окончания текущего рабочего дня библиотеки.

2.8. В читательском билете указываются:

- наименование и адрес организации, выдавшей билет;
- контактный телефон организации;
- дата выдачи (для разового билета).

2.9. При посещении библиотеки пользователь обязан сдать верхнюю одежду, а также сумки, пакеты и другую ручную кладь в гардероб и камеры временного хранения, если таковые имеются. Исключением могут быть сумка размером до 25х15х15 см, прозрачный пакет или папка с видимым содержимым. В гардероб не принимаются крупногабаритные вещи, легковоспламеняющиеся смеси и предметы.

2.10. При посещении нескольких отделов библиотеки пользователь оставляет ранее полученные документы в камерах временного хранения, если таковые имеются, или в специально отведенных для этого местах.

2.11. Разрешается вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук, карманный персональный компьютер), плееры для прослушивания аудиодокументов из фонда библиотеки с уведомлением сотрудников службы регистрации и/или отдела, услугами которого пользователь собирается воспользоваться.

2.12. Запрещается приходить в библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические средства в помещениях библиотеки.

2.13. Фотографирование документов, помещений библиотеки, видеосъемка, производятся только с разрешения заведующей библиотекой или представителя администрации ЦБС (директор, заместитель директора). Основанием для разрешения могут быть: подготовка некоммерческих культурных мероприятий, телепередач и репортажей, общественно значимых проектов.

3. Права пользователя

3.1. Каждый житель города имеет право на общих основаниях стать пользователем той библиотеки, которая подходит ему по интересам, месторасположению, объему и составу фондов и услуг, возрастной группе.

3.2. Пользователь библиотеки имеет право:

- пользоваться основными бесплатными услугами библиотеки согласно пп. 1.3., 1.4. на общих основаниях;
- выбрать вид читательского билета;
- доступа к сети Интернет, к электронным документам и базам данных, предоставляемым библиотекой на бесплатной или платной основе, в зависимости от наличия договорных обязательств ЦБС с другими организациями;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться дополнительными видами услуг, в том числе платными, перечень, стоимость и условия предоставления которых определяется Уставом ЦБС, прейскурантами, положениями о платных услугах, правилами пользования;
- входить в состав попечительских, читательских и других советов при библиотеке; высказывать свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее усовершенствованию.

4. Ответственность пользователя

4.1. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования;
- бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом;
- предъявлять читательский билет при пользовании библиотекой;
- в случае утери читательского билета сообщить об этом в библиотеку;
- в случае механического повреждения единого читательского билета, вследствие чего билет нельзя идентифицировать (нечитаемый штрих-код и номер), оплатить приобретение нового читательского билета;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки - не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
- возвращать документы в установленные сроки;
- не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом;
- при получении документов тщательно их просмотреть и при обнаружении дефектов сообщить о них библиотекарю;
- не выносить из помещений библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при использовании внешнего носителя информации (компакт-диск, флеш-карта) предоставить его библиотекарю для проверки на наличие компьютерных вирусов;
- уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, соблюдать тишину, не нарушать правил общественного поведения;
- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, контактных данных сообщить об этом в библиотеку для корректировки сведений в учетных документах.

4.2. При утере документа пользователь обязан заменить его аналогичным или признанным равноценным; при невозможности замены - оплатить приобретение документа по рыночной стоимости.

4.3. При нанесении порчи документу пользователь обязан оплатить затраты на его восстановление (копирование недостающих страниц и т.п.), а при невозможности восстановления - заменить его аналогичным или признанным равноценным или оплатить приобретение документа по рыночной стоимости.

4.4. Под равноценным признается документ аналогичной тематики, схожих формальных признаков (объем, формат, год издания, автор и др.)

Рыночную стоимость определяет библиотекарь на основе имеющихся данных о книге (стоимость приобретения книги, стоимость равноценной книги в магазинах города). При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фондов ЦБС, по желанию - в присутствии пользователя.

4.5. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», имущественной, уголовной и иной ответственности за правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

4.6. За нарушение правил пользования и причинение ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их родители или другие законные представители.

5. Права и обязанности ЦБС и сотрудников библиотек

5.1. ЦБС имеет право:

- утверждать по согласованию с учредителем правила пользования, вносить в них изменения;
- определять режим предоставления документов во временное пользование;
- устанавливать ограничения на копирование редких и ценных документов, газетного фонда, а также других документов, особенности копирования которых, в силу конструктивных особенностей, могут привести к повреждению документов;
- утверждать условия и порядок предоставления дополнительных услуг;
- утверждать виды и размеры компенсаций за нанесенный библиотеке материальный ущерб, несвоевременный возврат выданных во временное пользование документов;
- приостановить выдачу пользователю документов на дом, если у него имеется задолженность по возврату полученных ранее документов в установленные сроки;
- приостановить предоставление пользователю дополнительных платных услуг в случае неоднократного нарушения условий и порядка их предоставления на срок до 3-х месяцев, задолженности по оплате услуг, возмещению нанесенного ущерба - до устранения ликвидации задолженности перед библиотекой по оплате услуг, уплаты компенсации нанесенного ущерба;
- определять размеры залоговых сумм при выдаче документов на дом.

5.2. Заведующий библиотекой (отделом) имеет право:

- определять размеры залога при выдаче особенно ценных документов на дом с учетом стоимости и физического состояния издания в пределах установленных приказом директора учреждения размерах.
- ограничивать выдачу на дом до 6 последних номеров периодических изданий с учетом их повышенного спроса.

5.3. Сотрудники библиотек имеют право:

- определять размер затрат, подлежащих оплате при порче или утрате документа (см. п. 4.4.), в случае разногласий привлекать к разрешению спорных ситуаций заведующего отделом (библиотекой), комиссию по сохранности фондов ЦБС;
- принимать решение о продлении или сокращения срока пользования документами, выданными на дом в соответствии п. 6.4.;
- направлять пользователю напоминания о возврате книг, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

5.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

- ознакомить пользователя с правилами пользования, а также дополнениями к ним и другими документами, необходимыми для корректного пользования услугами библиотеки;
- ознакомить пользователя с автоматизированной библиотечно-информационной системой, используемой в библиотеке, в пределах, необходимых для её применения;
- быть корректными и вежливыми с пользователями, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещениях библиотеки;
- по первому требованию предоставлять пользователю «Книгу отзывов и предложений»;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов в установленном порядке, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;
- не допускать использование персональных данных о пользователе и его читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, не передавать их третьим лицам кроме как в случаях, определенных действующим законодательством;
- принимать меры по ликвидации читательской задолженности в случае несвоевременного возврата документов пользователем;
- принимать меры по ликвидации задолженности пользователей по платным услугам.

6. Порядок получения документов во временное пользование

6.1. Выдача документов во временное пользование производится двумя способами:

- 1) В режиме читального зала - для пользования документами в помещениях стационарных библиотек или нестационарных пунктов библиотечного обслуживания.
- 2) В режиме абонемента – для пользования документами за пределами помещений стационарных библиотек или нестационарных пунктов выдачи (на дому).

6.2. В режиме читального зала выдаются отдельные справочные и энциклопедические издания, малоэкземплярные, наиболее ценные и редкие документы, газеты, последние поступившие номера периодических изданий (от 1 до 6 в зависимости от спроса), а также документы, полученные по МБА и ЭДД.

За 10 минут до окончания рабочего дня пользователь обязан вернуть полученные документы.

6.3. Заказ изданий в читальный из закрытого хранения оформляется на бланках-требованиях соответствующего образца, в виде распечаток из электронного каталога библиотеки либо в устной форме. Выполнение заказа осуществляется в течение 20 мин., при большом количестве заказов - до 30 мин.

6.4. Выдача документов в режиме абонемента (на дом) производится при предоставлении единого читательского билета под денежный залог (см. раздел 9 Правил пользования). Пользователи, постоянно проживающие в Сургуте (согласно паспорту гражданина РФ), могут воспользоваться данной услугой без денежного залога. Данная льгота не действует, если на дом выдаются ценные (дорогие) издания.

В одном зале (отделе) библиотеки пользователь может получить на дом не более 5 документов сроком на 14 дней. Срок пользования документами может быть продлен до двух раз, в том числе по телефону, по электронной почте или на сайте www.slib.ru, если на документы нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами может быть сокращен до суток или до определенных часов, в течение которых библиотека закрыта для пользования (праздничные, выходные дни, нерабочие часы), при выдаче периодических и других изданий, пользующихся повышенным спросом.

Выдача документов пользователю на дом производится только после получения ранее выданных ему изданий, срок пользования которыми истек. Выдача не производится в случае наличия у пользователя задолженности в любой из библиотек ЦБС.

6.5. При традиционной выдаче пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. За пользователей дошкольного возраста расписываются родители или другие законные представители.

6.6. При автоматизированной выдаче документов сведения о выдаче, сроке возврата документов, наличии задолженности вносятся в электронный формуляр.

7. Порядок участия в мероприятиях.

7.1. Участие в мероприятиях, проводимых библиотеками ЦБС, бесплатно.

7.2. Посетителем мероприятий массового характера (творческие встречи, книжные выставки, круглые столы, читательские конференции, заседания клубов по интересам и др.) может стать любой желающий. Информация о проведении мероприятий размещается на информационных стендах, на сайте ЦБС www.slib.ru и др. сайтах, распространяется с помощью печатных форм (афиши, буклеты, приглашения и др.), публикуется в СМИ, по желанию пользователей библиотек – сообщается им лично по телефону или электронной почте.

7.3. Участие в отдельных мероприятиях (конкурсах, викторинах) может быть ограничено условиями их проведения (возраст участников, порядок отбора участников, ограниченное количество участников и др.).

7.4. Для организованных групп предусмотрена предварительная запись на мероприятия по телефону той библиотеки, в которой проводится мероприятие.

8. Правила пользования компьютерной техникой, электронными ресурсами

8.1. При работе на компьютере, принадлежащем библиотеке, пользователю не разрешается:

- самостоятельно включать и отключать компьютер и периферийные устройства;
- самостоятельно производить или изменять настройки монитора и программного обеспечения;
- во время работы в сети Интернет - осуществлять неразрешенный доступ к сетевым компьютерам, базам данных; распространять информацию, оскорбляющую честь и достоинство других граждан; осуществлять доступ к ресурсам, пропагандирующим насилие, порнографию, национальную рознь.

8.2. Работа с внешними носителями (дискета, компакт-диск, флеш-карта), принадлежащими пользователю, производится только после проверки их на наличие компьютерных вирусов работником библиотеки.

8.3. В соответствии с рекомендациями СанПиН 2.2.2.542-96 время непрерывной работы на компьютере пользователям до 14 лет ограничено для учащихся I классов – до 10 минут; для учащихся II - V классов – до 15 минут; для учащихся VI - VII классов – до 20 минут; для учащихся VIII - IX классов – до 25 минут. Общая продолжительность работы на компьютере для учащихся 1 - 5 классов ограничена до 30 минут в день, для учащихся 6 классов и старше - до 45 минут в день.

9. Выдача документов под денежный залог

9.1. Денежный залог за пользование документами зависит от ценности издания, включает приблизительную рыночную стоимость издания и страховую сумму в размере этой стоимости. Взимается в целях обеспечения его сохранности в следующих случаях:

- 1) При выдаче документов на дом пользователям, не проживающим в Сургуте (согласно паспорту гражданина РФ).
- 2) При выдаче на дом ценных (дорогих) изданий.

9.2. Залоговая сумма вносится на основании договора о денежном залоге, принимается от пользователя по квитанции установленного образца. Один экземпляр договора остается в библиотеке, второй отдается пользователю. В читательском формуляре делается соответствующая запись о выдаче документов под залог.

9.3. После возврата документов при предъявлении квитанции залоговая сумма возвращается пользователю лично. Делаются отметки об этом в договоре и/или в читательском формуляре.

9.4. При невозвращении документов в библиотеку на часть залоговой суммы приобретаются аналогичные или равноценные издания. Невостребованные суммы по истечению установленного срока изымаются в пользу библиотеки в качестве компенсации за нарушение Правил.