

Утверждено приказом директора

Директора МБУ "СМЦБС"

Тихой М.В.

От 31.08. 2012 г №106 о.д.

## **ПРАВИЛА**

### **пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Сосногорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования Сосногорской межпоселенческой центральной библиотекой им. Я.М. Рочева и библиотеками – филиалами (далее – Правила), входящими в состав муниципального бюджетного учреждения «Сосногорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»- правовой акт, определяющий права и обязанности пользователей и сотрудников библиотек в процессе библиотечного обслуживания.

1.2 Муниципальное бюджетное учреждение «Сосногорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» объединяет 15 муниципальных библиотек МР «Сосногорск», функционирует на основе единого административно – хозяйственного и методического руководства, общего имущества и штата, централизации технологических и основных библиотечных процессов. Официальное сокращенное наименование МБУ «СМЦБС».

1.3. Своей деятельностью МБУ «СМЦБС» обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации, установленных Конституцией Российской Федерации. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1), ФЗ «О защите прав потребителей», ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ «О персональных данных», Уставом МБУ «СМ ЦБС», Положением о персональных данных пользователей МБУ «СМЦБС» .

1.4. Библиотеки МБУ «СМ ЦБС» общедоступные, т.е. предоставляют возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1).

Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУ «СМЦБС» .

1.5. МБУ «СМЦБС» является юридическим лицом. Учредителем является муниципальное образование муниципального района «Сосногорск». Функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел культуры администрации МР «Сосногорск».

1.6. Основной целью деятельности библиотек ЦБС является обеспечение всем гражданам возможности:

свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;

получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотеки предоставляют свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии (Устав МБУ «СМЦБС» ).

1.7. Расписание работы библиотек МБУ «СМЦБС» устанавливается приказом директора не реже 2 раз в год: на зимний и летний период.

1.8. Справочную информацию о работе библиотек МБУ «СМЦБС» можно получить на сайте библиотеки [www/sosnogorsk-library.ru](http://www/sosnogorsk-library.ru)

## **2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК МБУ «СМ ЦБС»**

2.1 Пользователи библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся услугами библиотек.

2.2. Пользователем библиотек МБУ «СМЦБС» может стать каждый гражданин, проживающий на территории МО МР «Сосногорск» независимо от пола, национальности, социального положения, образования, политических убеждений и отношения к религии.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек ЦБС на дом по личному обращению (ФЗ «О библиотечном деле», ст.8).

2.4. Все пользователи библиотек МБУ «СМ ЦБС» имеют право:

бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;

получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек только через читальный зал;

слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации;

пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеки в силу преклонного возраста, инвалидности, имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания.

пользоваться библиотечными компьютерами, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;

пользоваться другими дополнительными услугами, в том числе платными, согласно «Положению о дополнительных платных услугах». При

предоставлении дополнительных платных услуг на руки пользователям выдается квитанция установленного образца.

2.5. Пользователи библиотек ЦБС также имеют право:

участвовать во всех культурно- просветительских мероприятиях библиотек ЦБС;

входить в состав различных советов при библиотеках ЦБС; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников директору ЦБС, вносить предложения по улучшению работы библиотек и их структуры;

получать информацию о деятельности библиотек ЦБС по формированию и использованию фондов;

обжаловать в суде действия должностных лиц библиотек, ущемляющих их права;

получать информацию о различных сторонах деятельности МБУ «СМЦБС».

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

3.1. При записи в библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МБУ «СМЦБС» и Положением об обработке персональных данных пользователей МБУ «СМЦБС» .

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотеками МБУ «СМЦБС».

3.2. Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать ее вместе с сумками, пакетами и т.п. (за исключением дамских сумок) в гардероб.

3.3. Пользователи библиотек обязаны:

быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;

при получении документов во временное пользование из фондов МБУ «СМЦБС» расписаться за каждый полученный экземпляр;

бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять заботу об их сохранности;

при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;

возвращать документы в установленный срок;

в случае утраты выданных из фондов библиотек документов или причинения им частичного или невосполнимого ущерба, заменить их такими же или равноценными по стоимости и содержанию документами или компенсировать стоимость документов в размере современной рыночной стоимости документа. равноценными считаются документы, изданные, как правило, в последние 1-3 года, а также соответствующие по содержанию и стоимости утраченной книге. При оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;

не оставлять без присмотра деньги и ценные вещи.

#### 3.4. Пользователям не разрешается:

выносить из помещения библиотек документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

делать в документах пометки, подчеркивания и т.п.;

вырывать и загибать страницы;

нарушать расстановку фонда в библиотеке, вынимать карточки из каталогов и картотек;

вносить в библиотеки холодное, газовое, огнестрельное оружие, взрывчатые и ядовитые вещества;

посещать библиотеки в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;

входить в помещение библиотек с домашними животными;

курить;

пользоваться мобильными телефонами;

производить видеосъемку в помещении библиотеки без разрешения сотрудников;

самостоятельно вывешивать в помещении и расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера.

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотек пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК РФ).

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотеками на сроки, установленные администрацией МБУ «СМЦБС».

#### **4. ПРАВА БИБЛИОТЕК МБУ «СМ ЦБС»**

Определяются в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч.1, гл.4), ФЗ «О библиотечном деле» (ст.13), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (с.20), ФЗ «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов», Уставом МБУ «СМ ЦБС» .

4.1. Библиотеки МБУ «СМЦБС» имеют право:

определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с основными целями и задачами в рамках региональных и муниципальных целевых программ;

определять источники комплектования фондов на основе №94-ФЗ;

расширять перечень представляемых пользователям библиотек дополнительных видов деятельности;

устанавливать порядок выдачи редких и ценных материалов под залог;

определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами;

определять виды и размеры компенсации, ущерба, причиненного библиотеке;

совершать иные действия, не предусмотренные данным документом, не противоречащие действующему законодательству;

## **5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК МБУ «СМЦБС»**

### **5.1. Библиотеки обязаны:**

создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек (ФЗ, ст.12);

содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотеками;

осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотек;

в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

осуществлять рекламу библиотечной деятельности;

обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных от 27.07.2006 года №152 – ФЗ;

не допускать использования сведения о читателе и его чтении в любых случаях, кроме исследовательских целей по организации библиотечного обслуживания;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов;

при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотек обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;

в случае изменений режима работы библиотек своевременно оповещать об этом пользователей.

## **6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ МБУ «СМЦБС»**

6.1.1 Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин РФ по предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями с их письменного согласия и их поручительства.

При первичной записи в библиотеку на пользователя заполняется регистрационная карточка на основании документа, удостоверяющего его личность, и формуляр.

На обратной стороне регистрационной карточки пользователь дает согласие на обработку своих персональных данных и заверяет его подписью (См. Положение об обработке персональных данных пользователей МБУ «СМЦБС»).



На обратной стороне регистрационной карточки пользователя ребенка один из родителей ребенка или его законный представитель дает согласие на обработку своих персональных данных и своего ребенка, и заверяет согласие подписью

6.1.2. При записи в библиотеки пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1). Сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места работы, учебы, а также перемене фамилии, места жительства и номера телефона.

6.1.3 Ежегодно библиотеки проводят перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность. Персональные данные уточняются ежегодно при перерегистрации. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет регистрационную карточку и формуляр читателя. Подпись пользователя на формуляре означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами пользования библиотеками МБУ «СМЦБС», Положением об обработке персональных данных пользователей МБУ «СМЦБС».

6.1.4 Срок обработки персональных данных библиотекой – три года с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональных данных на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр) уничтожаются по акту (утилизируются) при условии отсутствия задолженностей у пользователя.

6.1.5 Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

6.1.6 Формуляр удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

6.2 Сотрудники библиотек МБУ «СМЦБС» приравниваются к пользователям и имеют все их права и несут ответственность согласно Положению.

6.3. Юридические лица обслуживаются библиотеками МБУ «СМЦБС» на основе договорных отношений.

## 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.1.1 На абонементе выдают документы на дом пользователям, которые записаны в библиотеку и не являются задолжниками.

Для абонемента детского отдела библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

7.1.2 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов книжного фонда и 10 периодических изданий.

7.1.3 Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому формуляру выдается не более 2-х томов. Количество выдаваемых дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

7.1.4 Художественная литература выдается сроком на 30 дней. Пользователь имеет право продлить срок пользования (но не более 2-х раз).

7.1.5 Отраслевая литература и периодические издания текущего года выдаются сроком до 14 дней.

7.1.5 Срок пользования документами, выдаваемыми на дом и пользующимися повышенным спросом, может быть ограничен библиотекой по ее усмотрению сроком до 14 дней.

7.1.6 Оформление продления срока пользования изданием читатель осуществляет по телефону или путем представления издания библиотекарю.

7.2 Пользователи – дети до 14 лет могут получить на дом не более 10 изданий на 15 дней.

7.2.1 Пользователю разрешается продлить срок пользования литературой, но не более двух раз.

7.2.2 Оформление продления срока пользования изданием читатель осуществляет по телефону или путем предоставления издания библиотекарю

7.3 Библиотекарь через 15 (для детских абонементов), 30 дней – для взрослых библиотек напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;

лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок.

7.4 Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и Поручительстве родителей.

## **8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей; предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

8.3 Запись пользователей в читальном зале производится без предъявления документов, удостоверяющих личность.

8.4 Документы, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

## **9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ**

## 9.1. Общие положения

Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.

Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.

Количество пользователей не должно превышать количество автоматизированных рабочих мест.

Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью консультантов.

В случае наличия очереди время пользования автоматизированным рабочим местом ограничивается 1 часом работы.

В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования и программного обеспечения, необходимо немедленно сообщить об этом сотруднику библиотеки.

Пользователь обязан предъявлять сотруднику библиотеки свои дискеты, CD, флэшкарты для антивирусного тестирования.

## 9.2. Пользователи имеют право:

Самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами Библиотеки.

Получать консультационную помощь сотрудниками библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам.

Сохранять свои файлы в специально отведенной для этого папке (на время сеанса), удалять и редактировать только собственные файлы;

Получать копии нужных документов в печатном или электронном виде в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

## 9.3. Пользователи не имеют право:

Использовать собственное программное обеспечение на компьютерах библиотеки.

Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения; выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.

Пользоваться собственными носителями информации без разрешения сотрудника Библиотеки.

Самостоятельно копировать документы на электронные носители информации или распечатывать на принтере.

Использовать доступ к Интернет для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и проч.), развлекательных (игры и проч.) и неэтичных (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей.

## **10. ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ КОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

10.1 Предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату.

10.1.1 Данный вид услуг осуществляется с соблюдением норм авторского права.

- Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости, программы передач, расписания и др.).

- Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

- пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.

10.1.2 В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- редкие издания, имеющие культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре;

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрыться на 180 градусов или высота корешка больше 4 см;

- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать ( в результате копирования может быть нарушена целостность издания);

- документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях библиотек МБУ «СМЦБС» и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.