

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУК «Публичная библиотека» НГО

Т. Н. Баумштейн

« 15 » января 2022 г.

ПРАВИЛА

пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Публичная библиотека» Новоуральского городского округа

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, Свердловской области и Новоуральского городского округа в области библиотечного дела.

3. МБУК "Публичная библиотека" НГО (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;

— требование на документ - бланк установленного образца, содержащий необходимые сведения о запрашиваемом документе и пользователе, используется для поиска документа в фондах Библиотеки и выдачи его пользователю;

— запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включает: ознакомление Пользователя с Правилами; подписание двустороннего «Договора-согласия на обработку персональных данных»; заполнение регистрационной анкеты в электронной базе данных пользователей Библиотеки, оформление и выдачу Пользователю читательского билета, заполнение читательского формуляра;

— перерегистрация пользователей - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету, читательский билет.

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. Отдельные виды библиотечных услуг могут быть платными. Их перечень и цены определены Прайсом на платные услуги Библиотеки.

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 отделе регистрации читателей Библиотеки (Фрунзе, 13), в секторе регистрации читателей филиала № 1 (Первомайская, 11), в филиале № 2 (Тегенцева, 2), филиале № 3 (Октябрьская, бб), филиале № 4 (с. Тарасково), филиале № 5 (д. Починок), филиале № 6 (-д. Пальники).

9. При записи пользователи:
- предъявляют паспорт и сообщают необходимые персональные данные для оформления читательского билета и формуляра читателя:
 - ✓ фамилия, имя, отчество;
 - ✓ пол;
 - ✓ 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 персональных данных с использованием средств автоматизации;
 - знакомятся с Правилами пользования МБУК «Публичная библиотека» НГО;
 - обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой подтверждается личной подписью на читательском билете и читательском формуляре.

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

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 (своей подписью) заверить на читательском билете и читательском формуляре обязанность их соблюдения.

Законные представители также дают письменное согласие на обработку персональных данных ребенка, в том числе, с использованием средств автоматизации.

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. Читательский билет дает право личного пользования библиотечными фондами и услугами Библиотеки и не может быть передан другому лицу.

14. В случае утраты читательского билета выдается новый читательский билет на платной основе.

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

16. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.

17. Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить паспорт и читательский билет.

18. Библиотека самостоятельно определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские билеты, контрольные листки или только формуляры), в том числе, в электронной форме.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

19. Пользователь Библиотеки имеет право:

- получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) 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, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с законодательством РФ;

— получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки на условиях договора электронной доставки документов в соответствии с законодательством РФ;

— пользоваться виртуальной справочной службой Библиотеки;

— пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также 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. Книга отзывов находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

20. Пользователь обязан:

— ознакомиться с Правилами при записи в Библиотеку;

— соблюдать настоящие Правила;

— предъявлять читательский билет при входе в структурное подразделение Библиотеки, при заказе и получении документов, а также по любому требованию работников Библиотеки;

— сообщать об утере читательского билета в отдел регистрации читателей;

— 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 утере номерка из гардероба возместить его компенсационную стоимость;

— в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, сдать читательский билет.

21. 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.

22. Пользователю не разрешается:

- выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;

- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;

- передавать свой читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом;

- 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;

- пользоваться сотовой телефонной и пейджинговой связью в зонах обслуживания пользователей;

- распространять без разрешения сотрудников Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;

- проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;

- 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.

23. 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).

24. 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

25. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской 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.

26. 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.
- в случае отсутствия в фондах необходимых документов запрашивать их по МБА (Межбиблиотечный абонемент), в том числе, используя электронную доставку документов (ЭДД).
- 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

27. Выдача документов пользователям производится в режиме абонемента или читального зала.

28. Пользователь Библиотеки может получить на дом не более пяти экземпляров книг, пяти экземпляров журналов, пяти экземпляров газет на срок до 15 дней.

29. Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону или через сайт Библиотеки, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более двух раз.

30. Срок пользования изданиями повышенного спроса не более 3 дней.

31. Не подлежит выдаче на дом последний и единственный экземпляр издания, электронные документы, CD и DVD.

32. Документы, промаркированные специальной меткой, редкие и ценные книги, а также издания, получаемые по МБА, выдаются в пользование только в -режиме читального зала.

33. При оформлении приема - выдачи документов пользователю сотрудник библиотеки должен:

- получить читательский билет пользователя и контрольный листок;
- получить от пользователя выбранные им издания;
- найти формуляр данного пользователя в картотеке и убедиться, что он не задолжник;
- записать в формуляре пользователя инвентарный номер, шифр, автора и заглавие издания (для периодических изданий - год и номер);
- убедиться в наличии подписи пользователя в формуляре (кроме детей в возрасте до 10 лет) и вложить в него книжные формуляры;
- указать в контрольном листе пользователя количество выданных изданий;
- при возвращении издания подпись пользователя погашается подписью сотрудника библиотеки.

34. При оформлении сдачи - выдачи документов сотруднику библиотеки пользователь должен:

- предъявить читательский билет, контрольный листок и 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 абонемента;
- в условиях автоматизированного обслуживания соответствующий учёт ведется в электронной базе данных.

35. Выдача документов в режиме читального зала прекращается за 30 минут до закрытия библиотеки, а в режиме абонемента за 15 минут.

6. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО МЕСТА В БИБЛИОТЕКЕ

36. Доступ к Электронному каталогу Библиотеки предоставляется пользователям бесплатно.

37. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям на платной основе согласно Прейскуранту платных услуг и после предварительной оплаты услуги.

38. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

39. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

40. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах Библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.

41. Копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации, не запрещено.

42. Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, и соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник библиотеки может записать на внешние носители (дискеты, CD-ROM, флеш) или распечатать на принтере платно в соответствии с Прейскурантом платных услуг.

43. 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.

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

45. Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети Библиотеки осуществляет сотрудник структурного подразделения Библиотеки, услуга оплачивается согласно Прейскуранту платных услуг.

46. Пользователям не разрешается:

— изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

— устанавливать программное обеспечение (Например, ICQ, игры и т.п.);

— самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;

— разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;

— отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

— самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

— пользоваться своими дискетами и другими сменными носителями без проверки на вирусы;

— распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

— производить массовую рассылку электронной почты;

— загружать видео - и аудиофайлы большого объема, фильмы, игровые программы;

— загружать и просматривать сайты порнографического характера, материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма, в том числе посредством использования сервисов сайтов-анонимайзеров;

— находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.

47. Библиотека не несет ответственность:

— за информацию, представленную пользователям в Интернет;

— за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

