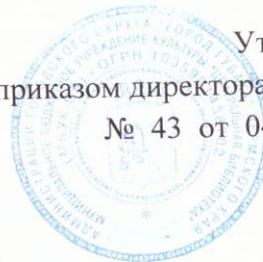


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА"

Утверждены:
приказом директора МБУК ЦБ
№ 43 от 04.09.2014 г.



**Правила пользования
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центральная библиотека» городского округа «Город Губаха»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее Правила) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека» (далее Библиотека) – регулируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, взаимные права, обязанности и ответственность пользователей и работников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014);
- Законом Пермского края от 05.03.2008 N 205-ПК "О библиотечном деле в Пермском крае";
- Модельным стандартом деятельности муниципальной публичной библиотеки Пермской области;

Положением «О порядке предоставления библиотечных услуг населению городского округа «Город Губаха»», утверждённым Постановлением № 1308 от 29.12.2007 года;

- Уставом МБУК ЦБ;
- иными законодательными актами.

1.3. Библиотека является информационным, культурно-просветительским учреждением культуры, располагающим организованным фондом тиражированных

документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Каждый житель городского округа «Город Губаха» имеет право на библиотечное обслуживание в Библиотеке независимо от пола, национальности, социального положения, образования, политических убеждений, вероисповедания.

1.5. Правила, а также изменения или дополнения к ним утверждаются приказом директора Библиотеки и согласовываются с начальником отдела культуры, спорта и молодёжной политики. Начало действия Правил устанавливается с даты их утверждения.

2. Организация обслуживания пользователей

2.1. Жители городского округа «Город Губаха» могут стать пользователями библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние до 14 лет – документов их законных представителей.

2.2. Запись в Библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина. Исключение составляют лица с ограниченными возможностями, запись которых осуществляется при предъявлении паспорта и личного заявления на имя директора.

2.3. При записи в Библиотеку пользователь обязан дать письменное согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о них:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем выдан);
- сведения о месте регистрации и фактического проживания;
- сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, безработный, пенсионер);
- контактная информация (номер телефона).

2.4. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

2.5. Граждане, временно пребывающие на территории городского округа «Город Губаха», обслуживаются в Библиотеке по предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, только в помещении Библиотеки.

2.6. Подпись пользователя на регистрационной карточке означает, что он ознакомлен с Правилами пользования и несёт ответственность за их соблюдение.

2.7. Собственноручное заполнение карточки пользователя подтверждает факт вступления Библиотеки и гражданина в двусторонние взаимоотношения на основе настоящих Правил и с взаимной ответственностью сторон.

2.8. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий.

2.9. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое находится при входе в здание. Библиотека закрыта в праздничные и санитарные дни (последний день каждого месяца), а также в те дни, когда по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки причинам, обслуживание пользователей невозможно.

2.10. Расписание работы Библиотеки в летний период устанавливается приказом директора по согласованию с начальником отдела культуры, спорта и молодёжной политики.

2.11. Пользователи публично извещаются об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.12. Справки о режиме работы Библиотеки можно получить по телефонам: 3-18-65, 3-08-98, 3-28-91 или на сайте Библиотеки gubalib.permkultura.ru.

2.13. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения Библиотеки:

- отдел обслуживания пользователей (абонемент и читальный зал);
- эколого-краеведческий отдел;
- информационно-библиографический отдел;
- мультимедийный зал;
- сектор правовой информации – ЦПИ;
- сектор по работе с молодежью «Молодежный информационный центр».

3. Правила пользования читальным залом

3.1. Читальный зал – структурное подразделение отдела обслуживания, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов пользователям в помещении Библиотеки.

3.2. Читальный зал обслуживает любых пользователей, невзирая на регистрацию места жительства.

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

3.4. Документы из читального зала могут быть выданы на дом на ночь или на сутки, в соответствии с «Положением о залоговой форме обслуживании пользователей», за исключением редких и особо ценных изданий.

3.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ на книжном формуляре.

3.6. За десять минут до окончания работы Библиотеки пользователь сдаёт полученные документы библиотекарю. При выходе из библиотеки, в том числе на короткий срок, все полученные пользователем документы возвращаются на кафедру выдачи.

4. Правила пользования абонементом

4.1. Абонемент – структурное подразделение отдела обслуживания, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне Библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

4.2. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в Новой Губахе.

4.3. В целях сохранности фонда Библиотеки жители посёлков городского округа «Город Губаха» имеют право пользоваться фондом абонента только под денежный залог в соответствии с Положением о денежном залоге.

4.4. Пользователь имеет право получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

4.5. Пользователь имеет право продлить срок пользования дважды, если на эти издания нет спроса со стороны других пользователей.

4.6. Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю о необходимости возврата документов по телефону или иным способом. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки без уважительной причины, является задолжником Библиотеки и лишается права пользования фондами Библиотеки до полной ликвидации долга.

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

4.8. Формуляр читателя удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, на руки пользователю не выдаётся.

5. Правила копирования документов

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

5.2. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права.

5.3. 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 дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

5.4. Пользователь имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъёмных 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.

5.5. Пользователь не имеет права копировать больше 5 % от общего объёма книги.

5.6. Документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются в помещениях библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором (правообладателем).

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Пользователи имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов (до 5-ти изданий одновременно) на срок до 15 дней (срок может быть продлён или ограничен в зависимости от экзemplярности и спроса на то или иное издание), кроме изданий, находящихся в читальных залах;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати или иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, при условии оплаты почтовых расходов;
- пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- посещать культурно-просветительские мероприятия, связанные с проведением досуга и другие массовые мероприятия;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определён приказом директора Библиотеки.

6.2. Пользователи имеют право:

- вносить и использовать технические устройства: ноутбуки, электронные записные книжки, личные счётные устройства на автономном питании без звуковых сигналов;

- высказывать устно и письменно своё мнение и суждение о деятельности Библиотеки и отдельных работников;

- вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и её структуры, в том числе в вышестоящие органы;

- обжаловать действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору Библиотеки, письменной жалобы начальнику отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации городского округа «Город Губаха», обращения в суд. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

6.3. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать на дом документы через выездной абонемент (обслуживает библиотекарь отдела обслуживания);

6.4. Сотрудники Библиотеки приравниваются к пользователям и имеют все их права.

6.5. Пользователи обязаны:

- при записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами;

- при первом посещении абонемента отдела обслуживания получить читательский билет;

- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно (в течение 30 дней) сообщать Библиотеке об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы;

- бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда Библиотеки, возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр;

- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не доставать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок;

- сообщать о дефектах на документах библиотекарю при обнаружении таковых;

- заявлять об утрате читательского билета;

- бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки;

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки;

- подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, аварии, угрозы террористического акта и др.);

- в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть все числящиеся за ними документы.

6.6. Пользователям запрещается:

- передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом;

- пользоваться мобильной связью в отделах, обслуживающих пользователей;

- заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами и картотеками без разрешения работников Библиотеки;

- развешивать на здании Библиотеки и в её помещениях объявления, афиши и иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей или иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;

- не делать в библиотечных документах пометки, не фотографировать их;

- вносить любые печатные документы, а также портфели, сумки, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свёртки, фотоаппараты, входить в зоны обслуживания пользователей Библиотеки в верхней одежде;

- передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы;

- употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники;

- находиться в помещениях Библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества Библиотеки и одежды других пользователей;

- вносить в библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества, режущие и колющие предметы;

- приводить или приносить домашних животных (исключение – пользователи в сопровождении собаки-поводыря);

- курить в помещениях Библиотеки.

7. Условия пользования электронными ресурсами Библиотеки

7.1. Пользователь обязан:

- проходить тестирование на знание основ компьютерной грамотности и предварительный инструктаж у работников Библиотеки для работы с электронными ресурсами;

- использовать предоставленное рабочее компьютерное место с библиотечно-информационными ресурсами и компьютерными коммуникациями в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству;

- бережно обращаться с электронным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами и электрическими коммуникациями Библиотеки;

- при использовании компьютерной техники менять настройки, устанавливать программное обеспечение, использовать без разрешения сотрудника электронные носители информации;

- пользоваться электронными документами только на специально оборудованных местах, исключающих возможность копирования данных документов;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации об авторских правах.

7.2. Пользователь имеет право:

- на предоставление рабочего компьютерного места для использования библиотечно-информационных ресурсов и компьютерных коммуникаций на условиях оговоренных Библиотекой в Правилах пользования;

- получать помощь при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами Библиотеки.

7.3. Библиотека обязана:

- знакомить пользователей с применяемыми в Библиотеке информационными и коммуникационными технологиями, с правилами пользования электронным оборудованием и информационной системой, предупреждать о санкциях в случае повреждения последних;

- содействовать пользователю в овладении информационными и коммуникационными технологиями всеми имеющимися в распоряжении Библиотеки средствами;

- предоставить доступ к корпоративным ресурсам Библиотеки;

- поддерживать помещения и оборудование, предназначенные для пользования электронными ресурсами Библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

7.4. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и утверждать организационные документы, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием Библиотеки;
- устанавливать перечень и стоимость платных электронных услуг;
- вводить административные санкции вплоть до лишения пользования за нарушение правил и условий пользования электронными ресурсами и техническими средствами.

8. Ответственность пользователей

8.1. За неоднократное нарушение сроков возврата документов, взятых из фонда, пользователь лишается права брать книги на дом навсегда или на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки;

8.2. При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным по содержанию и стоимости, либо другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю Библиотеки, по согласованию с сотрудником Библиотеки.

8.3. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующих в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения или стоимость равноценного документа в магазинах Губахинского муниципального района). При этом Библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определённые Правительством Российской Федерации. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по сохранности фонда Библиотеки.

8.4. За нарушение правил пользования Библиотекой (отказ выполнить требования сотрудников Библиотеки, грубость по отношению к сотрудникам Библиотеки и др.) пользователю выносится предупреждение или он лишается права пользования Библиотекой на 3 месяца.

8.5. За нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения, драка и т.п.) пользователь лишается права пользования Библиотекой на 3 месяца.

8.6. Ответственность за ущерб, причинённый Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или лица их замещающие.

8.7. При иных случаях нанесения вреда имущества Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами, применяется к пользователям на основании приказа директора Библиотеки.

8.9. При нарушениях, не отражённых в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

9. Обязанности и права Библиотеки

9.1 Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из своих фондов;
- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание, развивая различные формы общения и объединения пользователей по интересам;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- информировать население городского округа «Город Губаха» обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности Библиотеки;
- выявлять и учитывать в своей деятельности интересы, запросы и потребности пользователей;
- повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей и условия для их работы в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов;
- рекламировать Библиотеку и её услуги среди членов местного сообщества;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014);
- предоставлять по желанию пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания;

- не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания;

9.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем свои Правила пользования, расписание работы, перечни и стоимость платных услуг;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке, материальный ущерб и нарушение порядка пользования фондом;

- устанавливать размеры залоговых сумм.

10. Ответственность Библиотеки

Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о структурных подразделениях Библиотеки.