

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Муниципального бюджетного учреждения

«Гурьевская централизованная библиотечная система»



М.В. Обухова

2020г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Муниципальным бюджетным учреждением

«Гурьевская централизованная библиотечная система»

Гурьевск

I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Библиотека — информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

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 библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Контрольный листок - учетный документ, фиксирующий факт посещения библиотеки и количество документов, выданных пользователю.

Электронное обслуживание - обслуживание пользователей с применением автоматизированной информационно-библиотечной системы

Электронный формуляр читателя - учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, содержащий информацию: краткие сведения о читателе, штрих-код читательского билета, дату выдачи, инвентарный номер книги, штрих-код книги, автор и заглавие книги. Электронный формуляр является документом, подтверждающим факт выдачи издания конкретному пользователю.

Формуляр читателя на бумажном носителе - учетный документ, содержащий следующую информацию: краткие сведения о читателе, номер читательского билета, дату выдачи и инвентарный номер книги, автор и заглавие книги, подпись читателя, взявшего документ, подпись библиотекаря, принявшего документ.

Залоговый фонд — отдельно выделенная часть фонда, созданная на основе ценных (редких или дорогостоящих) документов, малозэкземплярной литературы, справочных изданий, выдаваемая под залог.

Читательский билет - документ, дающий право пользования библиотекой; содержит основные сведения о читателе.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Гурьевская централизованная библиотечная система» (далее - библиотека) является Библиотекой для всех групп пользователей. Пользователями библиотеки могут быть граждане Российской Федерации, зарубежных стран, а также лица, обращающиеся в Библиотеку через ее официальный сайт и прошедшие на нем процедуру регистрации и осуществляет информационную, образовательную, культурно-просветительскую и научно-методическую деятельность.
- 2.2. Учредителем библиотеки является Управление культуры Администрации Гурьевского муниципального округа.
- 2.3. Настоящие Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и библиотеки.
- 2.4. Правила пользования библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников библиотеки, порядок доступа к библиотечным ресурсам и обязательны для всех пользователей библиотеки.
- 2.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - «ГК РФ»), Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 N 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», "Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее «78-ФЗ»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (далее «28-03»), Уставом муниципального учреждения «Гурьевская централизованная библиотечная система» (далее - «Устав»). Административными регламентами предоставления муниципальных услуг (далее административный регламент).
- 2.6. Правила пользования Библиотекой могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости и по согласованию с Управлением культуры Администрации Гурьевского округа.

III. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 3.1. Запись в библиотеку происходит после заключения Договора между библиотекой и пользователем на основании документа, удостоверяющего личность или другой документ, удостоверяющий личность, с указанием прописки.
- 3.2. Граждане, имеющие постоянную регистрацию в Гурьевском округе (см. **Приложение №2**), имеют право пользоваться фондами всех структурных подразделений библиотеки, включая абонементы (см. **Приложение №1**).
- 3.3. Иногородние граждане и граждане, не имеющие постоянной регистрации в Гурьевском округе, имеют право получать документы во временное пользование вне библиотеки под залог согласно **Положению о денежном залоге** (см.

Приложения №3).

3.4. Граждане, не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность, имеют право на однократное пользование документами из читальных залов библиотеки при оформлении «читательского формуляра на одно посещение».

3.5. Обслуживание юридических лиц осуществляется на договорной основе.

3.6. При записи в библиотеку посетитель или его законный представитель должен:

- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- познакомиться с настоящими Правилами
- заполнить 2 экземпляра «Договора пользования услугами МБУ «ГЦБС», подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой и разрешение на обработку персональных данных своей подписью.

3.7. Сведения о пользователе, содержащиеся в Договоре, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

3.8. Правила пользования библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 ГК). Библиотека предлагает условия договора (изложенные в Правилах), и если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.

IV. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. При посещении библиотеки пользователь представляет документ удостоверяющий личность или называет номер формуляра, который был присвоен ему при записи в библиотеку и при его дальнейшей перерегистрации;

4.2. Пользование чужим читательским номером или чужими документами, является нарушением правил пользования и влечет за собой экономические санкции.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Прием заказа на документы осуществляется:

в устной форме - при заказе менее 3-х документов, наличие которых в конкретном отделе библиотеки установлено с помощью справочно-поискового аппарата (электронного или традиционного каталога, системы картотек);

в письменной форме (заполняется требование установленного образца) - при заказе на 4 и более документов.

5.2. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах Библиотеки, при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных пользователь может обратиться к ведущему библиотекаря библиотеки.

5.3. В отделах библиотеки, имеющих открытый доступ к книжным фондам, пользователь вправе самостоятельно выбирать литературу, которую, после прочтения, необходимо вернуть на специальный стол для последующей расстановки библиотекарем.

5.4. **Документы не выдаются:**

- без оформления записи в библиотеку;
- без читательского формуляра библиотеки;
- по чужому читательскому формуляру;
- по не перерегистрированному в текущем году читательскому формуляру;
- при наличии задолженности (в том числе по уплате неустойки);
- при несоблюдении условий Договора об обслуживании.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Права пользователей

6.1.1. Все пользователи библиотеки имеют право получать *бесплатно*:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование для работы в структурных подразделениях любой документ из фондов библиотеки;
- пользоваться другими видами услуг, перечень которых определяется номенклатурой услуг (**Приложение № 9**);
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки.

6.1.2. Все пользователи имеют право:

на получение других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Прейскурантом услуг на приносящую доход деятельность Муниципального бюджетного учреждения «Гурьевская централизованная библиотечная система» (**Приложение №5**);

высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, вносить свои предложения;

приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети библиотеки; бесплатно получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием и программными средствами; с разрешения администрации библиотеки и в соответствии с ч.4 Гражданского кодекса РФ осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки;

обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

6.1.3. Пользователи с ограничениями в жизнедеятельности (инвалиды) имеют право на обслуживание через внестационарные формы обслуживания (обслуживание на дому).

6.1.4. Пользователи — представители национальных меньшинств, проживающие на территории Гурьевского округа, имеют право получать документы на родном языке, через систему электронной доставки документов.

6.2. Обязанности пользователей

6.2.1. Пользователь обязан:

при записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их исполнять своей подписью в «Договоре пользования услугами МБУ «Гурьевская централизованная библиотечная система»

(см. Приложение №7);

- бережно обращаться с читательским формуляром;
- пользоваться только своим читательским формуляром;
- бережно относиться к библиотечному имуществу и документам,
- полученным из фондов библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
- не выносить документы за пределы библиотеки, если они не записаны в учетные документы;
- тщательно просматривать документы при их получении, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом ведущему библиотекарю, который обязан сделать пометки на выдаваемом документе, в противном случае, ответственность за данный документ возлагается на пользователя;
- не входить в библиотеку в верхней одежде;
- уплатить стоимость заказанных услуг, если они выполнены качественно и в срок;
- соблюдать правила поведения в общественных местах.

6.3. Ответственность пользователей

Пользователь, нарушивший Правила пользования и причинивший ущерб библиотеке, обязан возместить его в следующем порядке **(см. Приложение №4):**

- при утере или порче документа из фонда библиотеки заменить его равноценным по содержанию (в том числе и) копией утраченного документа);
- при невозможности замены - возместить его рыночную стоимость, которая устанавливается оценочной комиссией;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, уплатить неустойку;
- при порче имущества библиотеки по вине пользователя – возместить стоимость испорченного имущества в полном размере;
- за неоднократное и злостное (хищение, умышленная порча документов) нарушение правил библиотеки, а также за оскорбление работника библиотеки или ее посетителя, пользователь может быть лишен постоянно или временно права пользования библиотекой или переведен в категорию обслуживаемых под залог.

6.4. Пользователю запрещается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.
 - наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).
 - наносить ущерб мебели и другому имуществу библиотеки.
- предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.
- при работе на компьютере библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.

- приносить в библиотеку и пользоваться не принадлежащими библиотеке сканерами, факсами, портативными копирами, цифровыми фотоаппаратами.
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами,
- проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.
- нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников и посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания.
- вести разговоры по мобильному телефону в читальном зале; создавать шум, мешающий работе других пользователей; принимать пищу в помещении читального зала.
- курить в помещениях библиотеки:

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- по согласованию с Управлением культуры Администрации Гурьевского муниципального округа утверждать Правила пользования библиотекой, определять: режим работы библиотеки; порядок доступа к фондам; перечень основных услуг и порядок их предоставления пользователям;
- определять сумму залога и порядок выдачи документов из фондов библиотеки под залог;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой порядок компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- устанавливать льготы на услуги от приносящей доход деятельности для отдельных категорий пользователей (см. Приложение №6);
- напоминать пользователю устно (в т.н. по телефону), либо письменно (в т.н. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- осуществлять приносящую доход деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности библиотеки (см. Приложение №10);
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

7.2. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации о фондах библиотеки и ее документам;
- соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- сохранять конфиденциальность данных о пользователях -библиотеки и их чтении;
- обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.
- обеспечить пользователям, имеющим ограничения в жизнедеятельности обслуживание на дому.

- обеспечивать безопасность персональных данных пользователей библиотеки при их обработке в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (Приложение №8);

7.3. Библиотека несет ответственность:

- за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотеки как части государственной собственности;
- за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.