

# **Правила пользования Белокурихинской городской библиотекой МБУ «ЦК г. Белокуриха»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее Правила) Белокурихинской городской библиотекой (далее библиотекой), входящей в состав Муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры города Белокуриха» (далее МБУ «ЦК г. Белокуриха»), - правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУ «ЦК г. Белокуриха», Положением о Белокурихинской городской библиотеке и Перечнем платных услуг (Приложение 1, 2).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае»;
- Законом Алтайского края от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Алтайского края»;
- Положением от 31.12.2010 № 1882 «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования город Белокуриха»;
- Административным регламентом от 28.09.2011 № 1135 по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения города Белокуриха»;
- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;
- Уставом МБУ «ЦК г. Белокуриха»;
- Положением о Белокурихинской городской библиотеке;
- иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.3. Библиотека – информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читального зала, отдела обслуживания взрослых и юношества (абонемента), отдела обслуживания детей (абонемента), информационно-технического отдела, МБА.

1.4. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-досуговые мероприятия для всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.5. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом директора МБУ «ЦК г. Белокуриха» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

1.6. Пользователь библиотеки (далее Пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, посетитель культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, обращающийся в библиотеку через Интернет.

1.7. Документ – это любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый Пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериалы, компакт-диск и др.

1.8. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУ «ЦК г. Белокуриха». Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

## II. Права Пользователя

2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории г. Белокурихи, по предъявлению паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – паспорта, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего, их законных представителей.

2.2. Граждане без регистрации в г. Белокуриха обслуживаются в библиотеке при предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, только в помещении библиотеки.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, при условии обеспечения дополнительного финансирования из городского бюджета или других источников финансирования, либо через своего представителя по доверенности.

2.4. Пользователь библиотеки имеет 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 библиотечного фонда в соответствии с настоящими Правилами;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) видами услуг;
- пользоваться личными техническими средствами: компьютером, ручным сканером, фотоаппаратом и др. с разрешения сотрудника библиотеки;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- получать для ознакомления Устав МБУ «ЦК г. Белокуриха», Положение о Белокурихинской городской библиотеке, информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- принимать участие в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке. Эти объединения становятся правомочными с момента утверждения заведующим библиотекой, Положений о них и их списочного состава;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору МБУ «ЦК г. Белокуриха», письменной жалобы учредителю в лице председателя Комитета по культуре и делам молодежи, обращения в суд. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

## III. Обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников библиотеки;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы в установленный срок;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- сообщать сотрудникам библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, не пытаясь устранять неисправности самостоятельно;
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п. (Примечание: за ценные вещи, оставленные в карманах верхней одежды, библиотека ответственности не несет);

### 3.2. Пользователю воспрещается:

- при использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;
- 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 посетителей;
- курить;
- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных.

3.3. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих Правил, Пользователь несет ответственность в соответствии с «Положением о материальном возмещении за нарушение Правил пользования библиотекой», и действующим законодательством РФ:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, по согласованию с сотрудником библиотеки. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города). При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией МБУ «ЦК г. Белокуриха», по сохранности фонда;

- при нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки Пользователь обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям, в

соответствии с «Положением о материальном возмещении за нарушение правил пользования библиотекой»;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. При нарушении Правил, причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки несовершеннолетними в возрасте до 14 лет ответственность несут их законные представители.

#### IV. Права библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила пользования библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МБУ «ЦК г. Белокуриха, Положением о Белокурихинской городской библиотеке;

- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке Пользователем (см. п. 3.3. Правил);

- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра, регистрационной карточки, ведения БД «Читатель»;

- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;

- утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты;

- напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

- при неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

#### V. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;

- создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

- информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;

- содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;

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

- осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия Пользователя;

- 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 передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;
- запрашивать документы, необходимые Пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;
- размещать информацию о расписании работы библиотеки, Правила пользования библиотекой, Положение о Белокурихинской городской библиотеке, копию Устава МБУ «ЦК г. Белокуриха», и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;
- публично извещать Пользователя об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;
- знакомить Пользователя с настоящими Правилами;
- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ «О библиотечном деле»;
- предоставлять по желанию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения Пользователя об улучшении качества обслуживания.

## VI. Порядок записи Пользователя в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя в отделы, регистрирующие новых пользователей (читальный зал, отдел обслуживания взрослых и юношества, детский отдел).

6.2. Для записи в библиотеку Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;
- предъявить паспорт, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), или документ его заменяющий, в соответствии с законодательством РФ;
- дать Согласие на обработку своих персональных данных (далее Согласие), где сообщить информацию о своих персональных данных:
  - ФИО;
  - дата рождения;
  - паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);
  - сведения о месте регистрации и фактического проживания;
  - сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
  - контактная информация (№№ тел. сот., дом).

6.3. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего. Родители, опекуны, попечители и иные законные

представители должны ознакомиться с настоящими Правилами, дать Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

6.4. После подписания Согласия Пользователю, имеющему регистрацию в г. Белокуриха, заполняется читательский формуляр, который дает право пользования библиотекой с момента его оформления.

6.5. Гражданам без регистрации в г. Белокуриха, заполняется читательский формуляр (с особой отметкой), который дает право обслуживаться только в помещении библиотеки.

6.6. При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.) Пользователь обязан сообщить об этом при первом посещении библиотеки, для внесения изменений в читательский формуляр.

6.7. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего.

## VII. Правила пользования отделами обслуживания (абонементом)

7.1. Отдел обслуживания взрослых и юношества (абонемент), отдел обслуживания детей (абонемент) - структурные подразделения библиотеки, осуществляющие индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в г. Белокуриха, записавшись в библиотеку в соответствии с п. VII «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

7.3. В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную регистрацию в г. Белокуриха, имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог в соответствии с «Положением о разовом взимании денежного залога с пользователей городской библиотеки».

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-х документов на срок до 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

7.6. Библиотекарь через 15 дней напоминает Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.

7.7. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не выплативший неустойку, является задолжником библиотеки и лишается права пользования фондом библиотеки до полной ликвидации долга.

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

7.9. Формуляр читательский 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.

## VIII. Правила пользования читальным залом

8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с п. VII «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих, по предъявлению паспорта.

8.4. Граждане без регистрации в г. Белокуриха обслуживаются в читальном зале без права получения документов на дом.

8.5. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

8.6. Документы из читального зала могут быть выданы на дом на ночь или на сутки, в соответствии с «Положением о разовом взимании денежного залога с пользователей городской библиотеки», исключение составляют документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания.

8.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

## IX. Правила пользования информационно-техническим отделом

9.1. Информационно-технический отдел – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее удовлетворение информационных, коммуникационных, образовательных и культурных потребностей пользователей с использованием технических средств и новейших информационных технологий.

9.2. Отдел обслуживает всех желающих без предъявления документов, удостоверяющих личность.

9.3. Доступ пользователей к базам данных библиотеки осуществляется с автоматизированного рабочего места сотрудника отдела по запросу пользователя (устно или по электронной почте).

9.4. Доступ к сети Интернет осуществляется в рамках «Услуги Интернет» (платно).

9.5. Пользователь имеет право:

9.5.1. получать исчерпывающую информацию о предоставляемых отделом услугах;

9.5.2. пользоваться всеми услугами, оказываемыми отделом;

9.5.3. получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием;

9.5.4. вносить предложения по улучшению обслуживания в отделе.

9.6. Пользователь обязан:

9.6.1. обладать основными навыками работы на компьютере;

9.6.2. бережно относиться к оборудованию отдела;

9.6.3. при пользовании ПК или другими устройствами соблюдать технику безопасности.

9.7. Пользователь не имеет права:

9.7.1. менять конфигурацию и размещение оборудования отдела;

9.7.2. вносить какие-либо изменения в настройки электронного оборудования и компьютерных программ;

9.7.3. стирать или перемещать любую информацию, кроме компьютерных файлов, созданных самим пользователем;

9.7.4. самостоятельно устанавливать какие-либо программы на компьютере.

## X. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

10.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права.

10.2. 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.).

10.3. 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.

10.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного блока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.