

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Кольцовская городская библиотека»

Утверждено приказом
директора библиотеки
от 20.01.2019 г. № 3-д

Правила пользования библиотекой.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Кольцовская городская библиотека» (далее – Библиотека) – документ, регламентирующий взаимоотношения Пользователя и работников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.

Он призван помочь ориентироваться в работе Библиотеки, в условиях записи и выдачи документов, а также в условиях общения в Библиотеке.

Настоящие «Правила» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральными законами РФ: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации)» от 25.06.2002 № 73-ФЗ; «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 06.04.2009 г. № 321-ОЗ; Уставом Библиотеки, Правилами этики и служебного поведения работников Библиотеки, Кодексом этики Российского библиотекаря, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

1.2. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

Пользователь библиотеки – это физическое или юридическое лицо, обращающееся к услугам Библиотеки. Пользователем библиотеки может быть как зарегистрированный в библиотечной документации субъект (имеющий читательский билет Библиотеки), так и лицо, не записанное в Библиотеку, но пользующееся доступными ему в данном статусе информационно-библиотечными услугами (не имеющее читательский билет Библиотеки).

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Электронный формуляр читателя – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для каждого зарегистрированного в Библиотеке Пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров произведений печати и других видов изданий. Электронный формуляр читателя содержит следующую информацию: сведения о читателе,

номер читательского билета, дату окончания читательского билета, а также данные о каждом выданном читателю экземпляре, включая его код, фамилию автора и заглавие издания, номер и название зала выдачи экземпляра, контрольную дату возврата.

Запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение электронного формуляра читателя в автоматизированной библиотечной системе, оформление читательского билета, заключение Договора об обслуживании, подписания Согласия пользователя на обработку его персональных данных.

Перерегистрация пользователей - ежегодная перерегистрация Пользователей, позволяющая уточнить количество, состав Пользователей, внести новые сведения в электронный формуляр, Договор об обслуживании, читательский билет.

Читательский билет - документ, дающий право пользования Библиотекой, содержит основные сведения о Пользователе. Может быть единым (с правом получения изданий на дом или без права получения изданий на дом).

Межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в фонде Библиотеки.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами гражданам РФ и лицам без гражданства РФ, находящимся на территории РФ в установленном законом порядке, без ограничений по специальности, отношению к религии, политическим убеждениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.4. С целью предотвращения хищения, порчи имущества, краж документов из фонда в Библиотеке ведется круглосуточное видеонаблюдение. В соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного контроля в сфере частной охранной и детективной деятельности» (ред. от 03.07.2016), при входе в Библиотеку и в видных местах внутри Библиотеки размещены информационные таблички о производящемся видеонаблюдении. Доступ к видеоряду осуществляется ограниченным кругом сотрудников, имеющих соответствующую квалификацию. В Библиотеке обеспечены адекватные административные и технические меры по недопущению несанкционированного копирования видеоряда, его модификации, уничтожения.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Для получения комплекса информационно-библиотечных услуг гражданин должен записаться в Библиотеку.

2.2. Записаться в Библиотеку имеют право граждане РФ, достигшие 14 лет, по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, вне зависимости от места жительства (регистрации), иностранные граждане, а также лица без гражданства, находящиеся на территории РФ в установленном законом порядке. Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (паспорта).

2.3. Запись в Библиотеку производится в отделе записи читателей.

2.4. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- работник Библиотеки, после получения письменного согласия читателя на обработку его персональных данных, в электронном виде заполняет регистрационную карточку читателя (анкету) с указанием персональных данных гражданина;
- после заполнения регистрационной карточки читатель расписывается в ней;
- дает письменное обязательство соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.5. На основании представленных документов Пользователь получает читательский билет.

3. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

3.1. Пользователи, записанные в Библиотеку (имеющие читательский билет), имеют право:

- доступа к библиотечному фонду Библиотеки в соответствии с действующим в РФ законодательством;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в стенах Библиотеки любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных действующим в РФ законодательством;
- получать на дом документы из фондов Библиотеки на условиях, оговоренных в разделе 5 настоящих Правил (только Пользователи, имеющие читательский билет с правом выдачи документов на дом);
- получать и использовать документы или копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- продлевать срок пользования полученными изданиями, документами, материалами по телефону, лично на кафедрах обслуживания или через работника отдела обслуживания Библиотеки в соответствии с разделом 5 настоящих Правил;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в соответствии с установленной возрастной категорией;
- получать информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов, о проводимых Библиотекой мероприятиях;
- пользоваться всеми видами услуг, предлагаемыми Библиотекой, в том числе платными;
- на защиту своих персональных данных, предоставленных при записи в Библиотеку;
- вносить в Библиотеку для пользования ноутбук, планшет, электронную записную книжку.

3.2. Пользователи, не записанные в Библиотеку (не имеющие читательского билета), имеют право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в соответствии с установленной возрастной категорией;

- получать бесплатно полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать информацию о деятельности Библиотеки по формированию и использованию фондов, о проводимых Библиотекой мероприятиях;
- получать платные услуги согласно их Перечню.

3.3. Все Пользователи имеют право:

- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию;
- рассчитывать на вежливое и квалифицированное обслуживание.

3.4. Пользователи, как имеющие читательский билет, так и не имеющие его, обязаны:

- соблюдать «Правила пользования Библиотекой» и другие нормативные акты, регулирующие оказание отдельных информационно-библиотечных услуг;
- не передавать свой читательский билет другому лицу, не пользоваться чужим читательским билетом;
- перерегистрироваться при первом посещении Библиотеки в новом календарном году, сообщать Библиотеке об изменении фамилии, перемене места жительства;
- не создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки;
- не производить без разрешения администрации Библиотеки фото- и видеосъемку документов из фонда Библиотеки, относящихся к ценному и редкому фонду, рукописям, а также документов, физическое состояние которых (ломкость бумаги, ветхость документа, повреждение переплета, узкие внутренние поля и др.) не позволяет их копировать;
- не нарушать порядок расстановки фондов в отделах с открытым доступом;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- не выносить из помещения Библиотеки (отдела) документы, не записанные в электронный читательский формуляр;
- возвращать выданные документы в установленные сроки;
- при повторном нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда Библиотеки на дом, Пользователь может быть лишен права пользования материалами фонда Библиотеки временно или постоянно;
- сообщить библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном видео-, аудиоматериале; не устранять неисправность самостоятельно;
- не менять настройки компьютера Библиотеки при работе на нем, не устанавливать программное обеспечение, не просматривать нелегальные издания;
- не приводить в негодность библиотечное оборудование, аппаратуру и материалы;
- не портить стены, пол, мебель;
- не переставлять (не передвигать) мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных (пуфы, стулья, мобильные столики); не использовать не по назначению мебель и предметы интерьера;
- не наносить надписи и не расклеивать без письменного разрешения руководства Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;
- использовать рабочее место в зонах обслуживания и читальных залах Библиотеки только для работы с изданиями или на компьютере;
- не входить в служебные помещения; не пользоваться служебными телефонами;
- не курить в помещениях Библиотеки и на прилегающей к ней территории;
- не заниматься без разрешения руководства Библиотеки мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;

- не проносить на территорию Библиотеки огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других Пользователей и работников Библиотеки, в том числе:
 - не входить в Библиотеку в верхней одежде, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не вносить в Библиотеку спортивные, хозяйственные, дорожные сумки, портфели, чемоданы, сумки-рюкзаки, непрозрачные пакеты (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, соответствующие размеру ноутбука).
 - не входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
 - не грубить, не кричать, не использовать непристойные или оскорбительные выражения или жесты;
 - не создавать необоснованный шум, в том числе не вести громкие разговоры по сотовому телефону;
 - своим поведением или неопрятным внешним видом не создавать помехи процессу обслуживания, не мешать работе других Пользователей и работников Библиотеки, в том числе запах, исходящий от тела и одежды Пользователя не должен быть отталкивающе неприятен для окружающих;
 - не распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;
 - не пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.д.), пиротехническими - устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);
 - не передвигаться на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных и подобных средствах, кроме инвалидных колясок;
 - не находиться в пачкающей, зловонной одежде, с предметами, продуктами (в том числе напитками и мороженым в открытой таре), которые могут испачкать посетителей и сотрудников, рабочие места и др.;
 - не приносить и не употреблять еду и напитки в залах обслуживания;
 - не приставать к посетителям;

- не заниматься вымогательством, попрошайничеством или агитацией;
- не распространять литературу специфического характера (религиозного и т.д.);
- не разбрасывать мусор;
- не производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

Пользователей, не соблюдающих Правила пользования библиотекой, могут попросить покинуть помещение Библиотеки, что может повлечь за собой запрет на пользование услугами Библиотеки.

3.5. В случае невольного или умышленного причинения Библиотеке ущерба, Пользователь компенсирует его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки и действующим законодательством РФ:

- за ущерб, предусмотренный гражданским и уголовным законодательством, следует ответственность в соответствии с действующими законами РФ;
- ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или их законные представители;
- в случаях повреждения или утраты документов из фонда Библиотеки по согласованию с ответственным работником Библиотеки Пользователь обязан заменить утраченное издание идентичным изданием в хорошем состоянии или другим изданием, которое признается работником Библиотеки равноценным и необходимым ее Пользователям, а при невозможности замены возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания;

4. Обязанности и права Библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- обслужить Пользователей в соответствии действующим законодательством, Уставом, «Правилами пользования библиотекой»;
- обеспечить доступ Пользователей, имеющих читательский билет Библиотеки, к открытым фондам Библиотеки и возможность пользоваться этими фондами;

- предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой Пользователю литературы, документов и других материалов на всех видах носителей;
- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг и о правилах пользования Библиотекой;
- при выдаче печатных изданий, документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения дефектов, делать соответствующие записи в установленных документах;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание Пользователей, внедряя новейшие информационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователей, создавать и поддерживать в Библиотеке комфортные условия для работы Пользователей;
- запрашивать в случае их отсутствия необходимые Пользователям документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять постоянный контроль возврата в Библиотеку выданных документов и других материалов;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных Пользователей;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- учитывать пожелания и замечания Пользователей по поводу деятельности Библиотеки.

4.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книг и иных документов, предназначенных для постоянного хранения (п.3.1 ст.13 Федерального закона «О библиотечном деле»; ст.1274-1275 ГК РФ);
- оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость (п.4 ст. 7, ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле»; Закон Новосибирской

области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 06.04.2009 г. № 321-ОЗ);

- запрашивать у Пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», «Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «Кольцовская городская библиотека»;
- определять сроки возврата выданных документов, материалов и размер материальной ответственности за невозврат их в установленный срок;
- определять в соответствии с существующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями;
- требовать возмещения причинённого материального ущерба в полном размере, повреждений другого имущества Библиотеки;
- лишать Пользователя права на библиотечное обслуживание временно или постоянно в следующих случаях:
 - систематическое нарушение установленных Библиотекой Правил;
 - несвоевременный возврат полученных документов без уважительных причин;
 - преднамеренное повреждение имущества Библиотеки;
 - отказ Пользователя возместить материальный ущерб;
 - неэтичное поведение Пользователя в Библиотеке;
 - действия (или бездействие), мешающих деятельности других Пользователей и работников Библиотеки.

5. Выдача документов на дом из фонда Библиотеки

5.1. Воспользоваться услугой выдачи на дом документов из фонда Библиотеки может любой пользователь, имеющий читательский билет с правом выдачи изданий на дом и не имеющий задолженности перед библиотекой.

5.2. На дом могут быть выданы любые документы из фонда отраслевых залов, специализированных центров и основного книгохранения Библиотеки, за исключением:

- справочной, энциклопедической литературы, отдельных томов из Полных собраний сочинений;
- газетного фонда Библиотеки;
- единственных или последних экземпляров документов;

5.3. Документы выдаются на дом на срок до 21 календарного дня с правом однократного продления еще на 20 дней, в случае если на данный документ в момент продления нет предварительного бронирования. Книги детского абонемента выдаются на срок 14 календарных дней с правом однократного продления еще на 14 дней, в случае если на данный документ в момент продления нет предварительного бронирования.

Оформление предварительного бронирования документов, выданных на дом, может осуществляться при личном посещении библиотеки или по телефону.

5.4. Оформление продления срока пользования документами, выданными на дом, может осуществляться при личном посещении библиотеки, по телефону, на кафедрах обслуживания.

5.5. За Пользователем одновременно может числиться не более 10 документов (книг, журналов, аудио-, видео- и CD/DVD-дисков), взятых на дом.

5.6. При выдаче документа на дом Пользователь обязан в присутствии библиотекаря тщательно осмотреть документ на предмет выявления дефектов. В случае обнаружения дефектов Пользователь обязан сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

5.7. При возврате документов в фонд сотрудник Библиотеки обязан просмотреть их в присутствии Пользователя в целях выявления наличия или отсутствия дефектов. В случае обнаружения повреждений или порчи документов определяются меры компенсации нанесенного ущерба в соответствии с внутренними локальными актами Библиотеки.

5.8. Пользователь обязан строго соблюдать сроки возврата документов. При нарушении сроков возврата Пользователь обязан возместить ущерб в соответствии с внутренними локальными актами Библиотеки, а также может быть временно лишен права пользоваться услугой выдачи документов на дом сроком на 3 месяца. При повторных нарушениях – сроком до 1 года.

5.9. При утере книги или нанесении порчи выданному документу Пользователь обязан компенсировать ущерб в соответствии с пунктом 4.2 Правил пользования Библиотекой.

5.10. Пользователь может быть лишен права пользоваться услугой выдачи на дом документов из фонда Библиотеки по причине:

- несвоевременного возврата взятых документов и отказа от оплаты пени;
- отказа компенсировать ущерб в соответствии с действующими Правилами пользования Библиотекой;
- нарушений Правил пользования Библиотекой.

5.11. Право пользоваться услугой выдачи на дом документов из фонда Библиотеки восстанавливается после:

- возвращения Пользователем взятых документов;
- возмещения утерянных или поврежденных материалов;
- компенсации понесенного Библиотекой ущерба в соответствии с действующими Правилами пользования библиотекой.

6. Основные положения Правил пользования Библиотекой

6.1. Вход в Библиотеку свободный.

6.2. Читательский билет:

- предъявляется в отделах обслуживания Библиотеки;
- выдается один для всех отделов Библиотеки;
- получать и сдавать документы согласно Правилам пользования конкретной библиотеки;
- подлежит ежегодной перерегистрации, действителен в течение года с момента последней перерегистрации;
- в случае не прохождения перерегистрации, по истечении 2-х лет, персональные данные уничтожаются, читательский билет становится недействительным.

6.3. Выдача документов в отделах обслуживания прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

7. Ответственность Библиотеки и ее Пользователей

7.1. Библиотека несет ответственность в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Пользователь несет административную и материальную ответственность за нарушение «Правил пользования библиотекой».