



**СОГЛАСОВАНО**

Глава администрации города

 Д.А. Забродин

« 01 » 01 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 О.В. Тукмачева

« 01 » 01 2014 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования (далее - Правила) муниципальным казенным учреждением культуры «Центральная городская библиотека» Трехгорного городского округа (далее – Библиотека) – документ, регламентирующий взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей, возникающие в процессе оказания муниципальной услуги города Трехгорного по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.05.1992 г. № 2872-1 «О залоге» (с изменениями и дополнениями), от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Уставом учреждения, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.

1.3. Библиотека является общедоступным некоммерческим культурным, информационным, досуговым учреждением, располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки. В состав Библиотеки на правах структурного подразделения, не имеющего юридического лица, входит Пункт выдачи (г. Трехгорный-1).

1.5. Пользование Библиотекой осуществляется на бесплатной основе, за исключением услуг, оказываемых на платной основе в соответствии с Уставом учреждения, локальными актами и настоящими Правилами.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи могут посещать Библиотеку в часы, определенные режимом работы учреждения.

2.2. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории муниципального образования – город Трехгорный и зарегистрированный по месту жительства в городе Трехгорный. Граждане, не имеющие постоянной регистрации, вправе бесплатно пользоваться библиотечными фондами в стенах Библиотеки. Для использования библиотечного фонда вне Библиотеки пользователь может получить документы под залог, согласно Положению о залоге.

2.3. Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и с ограничениями в жизнедеятельности, имеют право на внестационарные формы обслуживания (обслуживание на дому).

2.4. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.4.1. Пользователям Библиотеки предоставляется право бесплатного пользования фондами Библиотеки во всех структурных подразделениях.

2.4.2. 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 читальном зале любой документ из фонда Библиотеки

2.4.3. Все пользователи Библиотеки имеют право:

- на получение других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Прейскурантом платных услуг МКУК «ЦГБ» на информационные продукты и услуги, сопутствующие основной деятельности Библиотеки;
- участвовать во всех мероприятиях Библиотеки;
- входить в состав и принимать участие в деятельности клубных формирований, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки, вносить свои предложения;
- обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы в случае получения некачественной услуги, возникновения конфликтных ситуаций;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из Челябинской областной универсальной научной библиотеки.

2.4.4. Разрешается вносить в зону обслуживания личный компьютер (ноутбук, карманный персональный компьютер) и работать на нем с уведомлением сотрудников Библиотеки.

2.5. Обязанности пользователей:

2.5.1. Соблюдать настоящие Правила.

2.5.2. Соблюдать Гражданский Кодекс РФ часть IV «Авторское право» при работе с фондом Библиотеки.

- 2.5.3. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину, отключать сотовые телефоны, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.
- 2.5.4. При получении документов во временное пользование из фондов Библиотеки расписаться за каждый полученный экземпляр. Выдача детям информационных изданий из библиотечных фондов и работа с интернет-ресурсами, не соответствующими возрастной классификации согласно ст. 7-10 Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», допускается только при личном присутствии родителя или иного законного представителя, полномочия которого подтверждаются соответствующим документом.
- 2.5.5. Бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, проявлять заботу об их сохранности.
- 2.5.6. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- 2.5.7. Возвращать документы в установленный срок.
- 2.5.8. Не оставлять без присмотра деньги и ценные вещи.
- 2.5.9. Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).
- 2.6. Пользователям запрещается:
- входить в отделы Библиотеки в верхней одежде, с портфелями, пакетами и сумками;
  - выносить документы из помещений 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 (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);
  - пользоваться средствами копировальной техники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
  - проповедовать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации учреждения;
  - приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки;
  - вносить в учреждение оружие, взрывчатые и ядовитые вещества.
- 2.7. Ответственность пользователей:
- 2.7.1. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:
- при утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить его равноценным по содержанию (в том числе и копией утраченного документа), при невозможности замены – возместить их рыночную стоимость, которая устанавливается оценочной комиссией;
  - при иных случаях нанесения вреда библиотечному имуществу или персоналу

Библиотеки, пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ);

- за неоднократное и злостное (хищение, умышленная порча документов) нарушение настоящих Правил, а также за оскорбление работника Библиотеки или ее посетителя, пользователь может быть лишен постоянно или временно права пользования Библиотекой или переведен в группу обслуживаемых под залог.

2.7.2. За нарушение правил пользования и причинение ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их родители или другие законные представители.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с Уставом учреждения.

3.1.2. Определять источники комплектования и самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также в соответствии с Федеральным законом РФ № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.1.3. Расширять перечень предоставляемых пользователям Библиотеки дополнительных платных услуг.

3.1.4. Определять сумму залога при предоставлении ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами.

3.1.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке.

3.1.6. Использовать персональные сведения о пользователях Библиотеки, внесенные в компьютерную базу данных Библиотеки, только для подведения статистики, составления отчетов и в целях сохранности фондов Библиотеки.

3.1.7. Совершать иные действия, не предусмотренные настоящими Правилами, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Библиотека обязана:

3.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки, установленных настоящими Правилами.

3.2.2. Создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки.

3.2.3. Осуществлять при удовлетворении информационных потребностей читателей-детей отбор источников с точки зрения защиты последних от пропаганды любых форм насилия, дискриминации, порнографии и другой вредной информации (в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).

3.2.4. Классифицировать библиотечный фонд в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (п.3 ст.6).

3.2.5. Осуществлять проверку информационных материалов и документов, находящихся в фонде Библиотеки, в соответствие с Федеральным законом РФ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом РФ

от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.2.6. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии.

3.2.7. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3.2.8. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных Документов.

3.2.9. При выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники Библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.

3.2.10. В случае изменений режима работы Библиотеки своевременно оповещать об этом пользователей.

3.2.11. Повышать комфортность библиотечной среды.

3.2.12. Знакомить пользователей с применяемыми в работе Библиотеки современными электронными технологиями.

3.2.13. Оказывать содействие в поиске печатных изданий и иных документов по электронному каталогу пользователям, не владеющим основами компьютерной грамотности.

3.2.14. Обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки и их чтении в иных целях, кроме проведения научных исследований и улучшения организации библиотечного обслуживания.

3.2.15. Персональные данные читателей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт). Пользователи до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

4.2. При записи в Библиотеку пользователи подписывают Согласие, дающее право обрабатывать персональные данные в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей МКУК «ЦГБ»».

4.3. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в Согласии.

4.4. Ежегодно с 01 января, по мере обращения пользователей в Библиотеку, проводится их перерегистрация, для которой необходимо наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт). При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен в процессе перерегистрации сообщить об этом в Библиотеку.

4.5. При отказе пользователя от записи в Библиотеку документы из библиотечного фонда ему не выдаются.

## **5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

- 5.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 5.2. Запись на абонемент производится в соответствии с Порядком записи в Библиотеку (п.4 Правил).
- 5.3. Граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Трехгорный, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в Библиотеку. В целях сохранности фондов граждане, не имеющие постоянной прописки, вправе получать издания из фондов Библиотеки под залог.
- 5.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 10 документов на срок 15 дней.
- 5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на него нет спроса со стороны других пользователей. Срок пользования документами, выданными под залог, не подлежит продлению.
- 5.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря. Пользователи до 14 лет за получение на абонементе документов не расписываются, гарантом является подпись родителей и других законных представителей на формуляре и в Согласии на обработку его персональных данных.
- 5.7. При истечении срока пользования документами библиотекарь может напомнить пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

- 6.1. Читальный зал – структурное подразделение Библиотеки, предоставляющее пользователям во временное пользование документы из фондов Библиотеки для работы только в читальном зале.
- 6.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в Библиотеку (п.4 Правил).
- 6.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.
- 6.4. Пользователь обязан вернуть взятые документы библиотекарю за 10 минут до закрытия Библиотеки.
- 6.5. Выдача документов из читального зала осуществляется под залог. При возвращении книг в Библиотеку, залог возвращается пользователю в полном объеме. Срок пользования документами из читального зала – не более 3-х суток.
- 6.6. Единственные экземпляры, особо спрашиваемые документы выдаются на срок не более 16 часов (на время закрытия читального зала).

## **7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ РАБОЧИМ МЕСТОМ**

7.1. Библиотека предоставляет пользователям доступ к электронным информационным ресурсам.

7.2. Библиотека оставляет за собой право:

- ограничивать доступ к ресурсам Интернета, пользование которыми противоречит действующему законодательству на основании Федеральных законов РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ограничивать доступ к ресурсам Интернет для лиц младше 18 лет интернет-фильтром на основании Федерального закона РФ от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

7.3. Пользователи обязаны соблюдать законодательство об авторском праве.

7.4. Поиск электронной информации пользователь может вести самостоятельно или с помощью консультантов (сотрудников Библиотеки).

7.5. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования и программного обеспечения, необходимо немедленно сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

7.6. Пользователь обязан предъявлять сотруднику Библиотеки свои дискеты, CD, флэшкарты для антивирусного тестирования.

7.8. Пользователи имеют право:

7.8.1. Самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами Библиотеки.

7.8.2. Получать консультационную помощь сотрудников Библиотеки в поиске информации по электронным ресурсам.

7.8.3. Сохранять свои файлы в специально отведенной для этого папке (на время сеанса), удалять и редактировать только собственные файлы.

7.8.4. Получать копии нужных документов в печатном или электронном виде в соответствии с Прейскурантом платных услуг МКУК «ЦГБ».

7.9. Пользователям запрещено:

7.9.1. Использовать собственное программное обеспечение на компьютерах Библиотеки.

7.9.2. Вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения, выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.

7.9.3. Пользоваться собственными носителями информации без разрешения сотрудника Библиотеки.

7.9.4. Самостоятельно копировать программное обеспечение и документы на электронные носители информации или распечатывать на принтере.

7.9.5. Использовать доступ к Интернету для коммерческих (размещение рекламы и т.д.), противозаконных (нарушение авторских прав и проч.), развлекательных (игры и проч.), экстремистских (просмотр сайтов порнографического и экстремистского содержания, о насилии, фашизме и т.п.) целей, а также копировать подобную информацию с любых носителей.