



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «ЦБС г. Бугуруслана»

Л.В.УСТИМЕНКО

января 2016 г.

Правила пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения
муниципального образования «город Бугуруслан»
«Централизованная библиотечная система г. Бугуруслана»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Централизованная библиотечная система» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами "О библиотечном деле", "О средствах массовой информации", "Об информации, информатизации и защите информации", «О персональных данных», иными правовыми актами РФ, регулирующими вопросы библиотечного дела, Законом Оренбургской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «Централизованная библиотечная система г. Бугуруслана» (далее - Библиотека).

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Централизованная библиотечная система г. Бугуруслана» - совокупность общедоступных библиотек имеет статус учреждения по формированию, хранению и предоставлению пользователям (читателям) документов во временное пользование.

В структуру МБУ «ЦБС г. Бугуруслана» входят:

- Центральная городская библиотека;
- Центральная городская детская библиотека имени С.Т. Аксакова;
- Библиотека - филиал № 1;
- Библиотека - филиал № 4;
- Библиотека - филиал № 6;
- Библиотека - филиал № 8;

1.3. Фонд и имущество библиотеки являются муниципальной собственностью.

1.4. Настоящие правила – документ, регламентирующий взаимоотношения читателей, пользователей и Библиотеки.

Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

-библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

-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 пользования;

-пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

-формуляр читателя Библиотеки - документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;

-запись (регистрация) в Библиотеку- оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение договора об обслуживании, регистрационной карточки, оформление формуляра пользователя;

-перерегистрация пользователей- периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку, формуляр пользователя.

Библиотека является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки, утвержденными Положениями и другими документами.

Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям - физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, гражданства, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридическим лицам.

Правила и порядок пользования Библиотекой основаны на правах и обязанностях пользователей и Библиотеки по обеспечению сохранности фондов Библиотеки и предоставления их во временное пользование.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Законом о библиотечном деле и Уставом МБУ «ЦБС г. Бугуруслана»

Библиотека имеет право:

- определять условия использования библиотечного фонда;
- самостоятельно определять источники комплектования;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, с действующими нормативными правовыми актами;
- определять сумму залога при предоставлении пользователям изданий мало- экземплярных документов
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования;
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования на срок, установленный Библиотекой;
- библиотека вправе отказать пользователю в обслуживании и не допустить в фонд, если он не оставил в гардеробе верхнюю одежду или сумки (пакеты, рюкзаки и др.), находится в нетрезвом виде или грязной одежде, в целях сохранности библиотечного фонда;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба.

2.2. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- формировать фонд муниципальных краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и конфессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);

- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки в соответствии с Федеральным законом № 52-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;

- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;

- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчеты о своей работе перед населением и Учредителем;

- соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов;

- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

2.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить пользователя с настоящими Правилами, контролировать выполнение Правил пользователями;

- соблюдать нормы служебной этики;

- выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

3.1. Пользователем Библиотеки имеет право стать любой гражданин; для лиц, достигших 14 лет, запись в Библиотеку производится по предъявлению паспорта, студенты дополнительно предъявляют студенческий билет, для детей, не достигших 14-летнего возраста - по поручительству родителей или их законных представителей и предъявлению их паспорта. Участники Великой Отечественной Войны, пенсионеры, люди с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

3.2. Ежегодно с 01 января производится перерегистрация читателей. Для перерегистрации необходимо предъявить паспорт и сообщить об изменении сведений, указанных в учетных документах.

3.3. Пользователь Библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением;

- при возврате документа в Библиотеку удостовериться в наличии подписи библиотекаря в читательском формуляре, подтверждающей факт возврата документа;

- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;

- получать документы или их копии в любой форме и на любом носителе во временное пользование;

- принимать участие в читательских или иных объединениях читателей, создаваемых при Библиотеке;

- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.

3.3. Права особых групп пользователей:

- пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через внестационарное обслуживание.

3.4. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;

- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях анкетных данных;

- проходить перерегистрацию;

- бережно относиться к документам, полученным в читальном зале и на дом, а также к имуществу Библиотеки;

- возвращать библиотечные документы в установленные сроки;

- при получении документов на руки удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщать библиотекарю;

- удостовериться в правильности записей, занесенных библиотекарем в читательский и книжный формуляр;

- при утрате и порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных изданий;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией;

- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования МБУ «ЦБС г. Бугуруслана».

- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

3.6. При пользовании Библиотекой не допускается:

- входить в читальные залы и на абонемент в верхней одежде;

- самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных;

- вносить в читальные залы громоздкие предметы, портфели, сумки, папки, свертки;

- производить видео/кино/фото съемку, проводить мероприятия без разрешения администрации Библиотеки;

- выносить библиотечные документы, не записав их в читательский формуляр;

- вынимать карточки из каталогов, картотек;

- нарушать Правила пользования компьютерами и Интернет;

- пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в читальных залах, на абонементе;

- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст;

- приходить в Библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;

- приходить в Библиотеку в неряшливом виде, грязной одежде;

- торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированные администрацией Библиотеки;

- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

4.1. Порядок записи.

4.1.1. Запись в Библиотеку производится в любом отделе обслуживания пользователей Библиотеки.

4.1.2. Для записи в Библиотеку предъявляется: - гражданами России - паспорт установленного образца;

- иностранными гражданами - паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство);

- лицами, проходящими срочную службу по призыву - военный билет.

Пользователи до 14 лет записываются лично с родителями или с законными представителями, на основании документа, удостоверяющего личность их родителей (законных представителей) и их поручительства. В детских библиотеках разрешено записывать родителей дошкольников и выдавать им только специальную литературу по психологии, педагогике и руководству детским чтением.

4.1.3. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами;
- подтверждает свое согласие с Правилами подписью;
- сообщает для регистрации в базе данных пользователей Библиотеки основные сведения:
 - фамилию, имя, отчество;
 - год рождения;
 - паспортные данные;
 - регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;
 - телефон;
 - образование;
 - место учебы;
 - специальность;

4.1.4. Граждане, имеющие постоянную регистрацию, имеют право пользоваться абонементом Библиотеки. Граждане, временно проживающие в городе и иногородние, имеют право пользования только читальным залом.

4.1.5. Пользователю для перерегистрации при первом посещении Библиотеки в текущем году, необходимо предъявить паспорт, необходимо внести соответствующие изменения в регистрационную карточку. Без отметки о перерегистрации пользователи не могут получить документы на дом.

4.1.6. Постоянные члены клубов, читательских объединений, пользователи, обслуживаемые Библиотекой по договорам о взаимодействии и другим договорам, записываются в Библиотеку на общих основаниях.

4.1.7. При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества, паспорта пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку при очередном посещении.

4.2. Порядок обслуживания.

4.2.1. Порядок обслуживания на абонементе в условиях открытого доступа, выдача документов на дом:

- работник абонемена заполняет читательский формуляр в соответствии с Инструкцией по заполнению читательских формуляров;
- читательскому формуляру каждого пользователя присваивает номер;
- в условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом абонемена, в случае затруднения обращается к библиотечарю;
- при получении документа пользователем на листках возврата документов проставляется номер читательского формуляра и дата возврата документа;
- каждый выдаваемый пользователю документ библиотечарь записывает в читательский формуляр и пользователь расписывается в получении;
- при возврате документов пользователем библиотечарь делает отметку в читательском формуляре, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись;
- при получении документов и при их возврате пользователь и библиотечарь должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа библиотечарь либо делает отметку об этом (на документе или в читательском формуляре под свою подпись) либо изымает документ из обращения;
- на дом одновременно можно получить не более 5 книг; количество прочих изданий - по согласованию с работником абонемена;
- срок пользования документами Библиотеке составляет 14 дней; при необходимости увеличения времени пользования документами свыше установленного срока пользователь должен сообщить об этом (по телефону, лично и т.д.);
- при утере или порче документа возможна его замена в соответствии с настоящими Правилами.

4.2.2. Порядок предоставления компьютерного места в Библиотеке:

- компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами;

- доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно;
- пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe;

- компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

- пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время;

- работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении; - пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется;

- включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки;

- в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

Пользователям не разрешается: -устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;

-изменять программные или аппаратные конфигурации;

-изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

-самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

-разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
-отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

-самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

-заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;

-производить массовую рассылку электронной почты;

-загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;

-загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;

-совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

-находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;

-за нарушение или не соблюдение правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом;

-если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой библиотеке был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ;

-пользователи, причинившие библиотечной компьютерной технике невозвратимый ущерб, могут быть лишены права пользования компьютером на 6 месяцев.

4.2.3. Порядок пользования информационно-библиографическими ресурсами:

- пользователь может воспользоваться справочным аппаратом Библиотеки самостоятельно либо с помощью библиотекаря или библиографа;

- пользователь может получить информационно-библиографические услуги при содействии специалистов библиотеки;
- пользователь может сформулировать свой запрос устно, письменно, по электронной почте;
- пользователям предоставляются информационно-библиографические услуги бесплатно;
- пользователи могут воспользоваться сайтом Библиотеки для удовлетворения информационно-библиографических потребностей;

4.2.4. Порядок обслуживания пользователей массовых мероприятий:

- пользователем массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем Библиотеки или нет;
- под массовым мероприятием понимается любое мероприятие Библиотеки, проводимое одновременно для какого-то количества пользователей: вечер, беседа, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ

5.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации .

5.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования библиотекой, выполнение услуг, обусловленных Правилами, и оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

5.3. Пользователь несет ответственность за невыполнение Правил пользования Библиотекой.

5.4. Невозвращение документа в Библиотеку в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке.

5.5. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

5.6. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для приостановки обслуживания на определенный срок: за однократное нарушение - от 3 до 6 месяцев, за повторное - на 1 год. Решение принимается директором МБУ «ЦБС г. Бугуруслан» и оформляется приказом, доводится до пользователя в 7- дневной срок.