

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ «Централизованная
библиотечная система»

Копейского городского округа

Е. Л. Кучи

« 01 » ноября 2016 г.

**Правила пользования библиотеками
муниципального учреждения
«Централизованная библиотечная система»
Копейского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками МУ «Централизованная библиотечная система» (далее - Правила) документ, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и сотрудников библиотек в процессе библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», Уставом МУ «ЦБС» и Правилами внутреннего распорядка МУ «ЦБС».

1.3. Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Копейского городского округа (далее - МУ «ЦБС») информационно-культурное, образовательное учреждение, располагающее основным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Любой гражданин РФ имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках МУ «ЦБС» независимо от пола, национальности, социального положения, образования, политических убеждений и отношения к религии, право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

1.5. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях МУ «ЦБС».

2. Права пользователей

2.1. В библиотеках МУ «ЦБС» граждане имеют право:

- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, на информационных стендах библиотек, официальном сайте МУ «ЦБС», сайте управления культуры администрации КГО и сайте Челябинской областной универсальной научной библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, определенными Уставом МУ «ЦБС» и «Положением по приносящей доход деятельности МУ «ЦБС»;
- пользоваться компьютерами, специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- посещать информационные, культурно-просветительские, досуговые мероприятия;
- обращаться с предложениями и замечаниями по работе библиотек в администрацию МУ «ЦБС».

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. Пользователем библиотеки может стать гражданин Российской Федерации при предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или законными представителями с их письменного согласия.

3.2. При записи каждый пользователь в обязательном порядке знакомится с Правилами пользования библиотекой МУ «ЦБС» и в подтверждении принимаемых обязательств об их выполнении, ставит на формуляре пользователя свою подпись. При записи пользователей в возрасте до 14 лет формуляр заполняется родителями или их законными представителями.

3.3. Пользователь заполняет Согласие на обработку персональных данных. При записи несовершеннолетнего до 14 лет один из родителей ребенка или его законный представитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

3.4. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при перерегистрации. Об изменении персональных данных пользователь обязательно должен сообщить сотрудникам библиотек МУ «ЦБС».

3.5. Срок хранения формуляра пользователя - 3 года с момента его последней перерегистрации. По истечении срока обработки источники персональных данных (формуляр, карточка пользователя) уничтожаются. Если пользователь имеет задолженность (взяты во временное пользование и вовремя не возвращенные документы) сотрудники библиотеки оставляют за собой право на сохранение его персональных данных до погашения задолженности.

3.6. Формуляр удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их сотрудником библиотеки, является обязательной формой библиотечного учета и статистики. Формуляр на руки пользователю не выдается.

3.7. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МУ «ЦБС» и нести ответственность за их соблюдение:

- бережно относиться к библиотечным документам, не делать пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- при получении просматривать документы и сообщать сотруднику библиотеки, если они испорчены;
- не нарушать сроков возврата документов, установленных библиотеками МУ «ЦБС»;
- расписаться в своем формуляре за каждый выданный экземпляр документа (с 14 лет);
- заменить документы в случае их утраты или порчи такими же документами, признанными библиотекой равноценными или возместить стоимость утраченного документа в случае невозможности его равноценной замены;
- за утрату и порчу документов несовершеннолетними, ответственность несут их родители (законные представители);
- подчиняться требованиям сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (при пожаре, аварии, угрозе террористического акта и т. п.).

3.8. За несвоевременный возврат документов, взятых во временное пользование в библиотеке с пользователей взимается компенсация - 10 коп. ежедневно за 1 издание (Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 73-ФЗ «О библиотечном деле» ст. 9, 13, Гражданский кодекс РФ ч. 1 ст. 12, 15, 330).

4. Правила пользования абонементом

Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов пользователям на дом на определенный срок и условия.

4.1. Абонементом библиотек ЦБС имеют право пользоваться все граждане, имеющие прописку на территории города.

4.2. Пользователь имеет право взять во временное пользование одновременно до 5 документов из библиотечного фонда сроком на 2 недели.

4.3. Пользователь имеет право продлить срок пользования по телефону или при личном посещении библиотеки, но не более 2-х раз и если нет спроса со стороны других пользователей.

4.4. Пользователь абонемента может взять книги с платного абонемента художественной литературы на основании «Положения по приносящей доход деятельности МУ «ЦБС» сроком 7 дней.

4.5. В случае несвоевременного возврата документов библиотеки МУ «ЦБС» могут перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале сроком до 3 месяцев.

4.6. Срок пользования документами, выдаваемыми на дом во временное пользование может быть ограничен библиотекой по её усмотрению сроком до 10 дней.

5. Правила пользования читальным залом

Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее документы пользователю в помещении библиотеки.

5.1. Читальным залом библиотек ЦБС имеют право пользоваться все граждане РФ.

5.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.3. Редкие, единственные экземпляры документов, справочные издания на дом не выдаются и используются только в читальном зале.

5.4. Документы из фонда читального зала могут быть выданы на дом по согласованию с заведующей отделом.

5.5. Предоставление услуг копирования и сканирования документов из фонда библиотеки относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права (Гражданский кодекс РФ ч.4, гл. 70).

6. Ответственность пользователей

6.1. Пользователям не разрешается:

- выносить документы из помещений библиотек МУ «ЦБС», если они не записаны в формуляр читателя;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотек МУ «ЦБС»;
- приводить или приносить домашних животных (исключение пользователи в сопровождении собаки-поводыря);
- находиться в библиотеках МУ «ЦБС» в алкогольном, наркотическом опьянении, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;
- самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения; в случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотруднику библиотеки МУ «ЦБС», не производя самостоятельных действий;
- говорить по мобильному телефону в зоне обслуживания библиотеки (на абонементе и в читальном зале);
- без разрешения сотрудников производить видеосъемку в помещении библиотек МУ «ЦБС»;
- самостоятельно развешивать в помещениях библиотек МУ «ЦБС» афиши, объявления и другие материалы рекламного характера, заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях библиотек МУ «ЦБС» без разрешения администрации МУ «ЦБС»;
- курение в помещении библиотеки и на территории, прилегающей к ней.

7. Права библиотек ЦБС

7.1. Библиотека имеет право:

- получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки;
- оказывать платные услуги;
- напоминать пользователю о возврате документов, используя данные предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями ЦБС;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

7.2. Библиотеки обязаны:

- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек.
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой литературы путём устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;
- осуществлять учёт, хранение и использование документного фонда в соответствии действующим законодательством;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МУ «ЦБС»;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.