

УТВЕРЖДАЮ:
Директор муниципального
бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
_____ З.И.Пикалова
«10» _____ 2014г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «ЦБС») – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и сотрудников МБУ «ЦБС», возникающие в процессе библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.

Настоящие Правила пользования МБУ «ЦБС» (далее - Правила) – документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей (читателей) и библиотеки в условиях записи, выдачи документов, пользования новыми технологиями, а также в условиях общения в библиотеке.

Правила МБУ «ЦБС» (далее – библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ (Ч.1 ст.1-453), IV частью ГК РФ «Права на средства интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.94 г №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ), Законом Калининградской области от 26.02.1998 г, № 49 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»), Законом РФ от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 27.07.2006 г N 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Об авторском праве и смежных правах», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», Положением об обработке персональных данных

пользователей (читателей) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система»», Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 24 марта 2011 года № 234 «Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система», Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 07 марта 2013 года № 322 «Об утверждении цены на платную услугу «Организация и проведение массовых мероприятий по заявкам», предоставляемую муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система», и устанавливают общий перечень прав и обязанностей библиотеки и пользователей.

Настоящие Правила являются договором присоединения согласно статье 428 части 1 «Гражданского кодекса РФ».

I. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотеки, входящие в МБУ «ЦБС» общедоступны, обеспечивают возможность свободного доступа к информации по всем отраслям знаний; к информации как к важнейшему ресурсу развития экономики, политики, производства, бизнеса, образования, культуры и духовности.

1.3. Библиотеки предоставляют возможность пользования фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню

образования, специальности, отношению к религии, политическим убеждениям.

1.4. Библиотеки призваны наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях нравственного, эстетического, экологического, этического и патриотического воспитания населения, и в первую очередь, молодежи. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через системы абонемента, читального зала, внутрисистемного библиотечного обмена, через справочно-информационное обеспечение потребностей пользователей, организует массовую работу, внедряет новые технологии.

1.5. Отдел по работе с детьми способствует формированию информационных и общекультурных потребностей детей, самообразованию и воспитанию личности.

1.6. Являясь частью региональной общегосударственной библиотечной системы информации, центральная библиотека выполняет функции: центрального районного хранилища краеведческой литературы и местных изданий, информации по проблемам культуры и искусства, методического центра для муниципальных библиотек района.

1.7. Библиотечные фонды как культурное достояние РФ являются собственностью народа и находятся под охраной государства (Федеральный закон «О библиотечном деле» ст. 16).

1.8. Правила пользования библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников библиотеки, порядок доступа к библиотечным ресурсам и обязательны для всех пользователей библиотеки.

1.9. Настоящие правила действуют во всех структурных подразделениях библиотеки и уточняются специальными Правилами в отделах с особыми условиями обслуживания (электронные технологии, ценные издания и др.)

1.10. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды платных услуг предоставляются в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 24 марта 2011 года № 234 «Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система», Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 07 марта 2013 года № 322 «Об утверждении цены на платную услугу «Организация и проведение массовых мероприятий по заявкам», предоставляемую муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система»

1.11. Начало действия настоящих Правил с момента утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Стать Пользователем Библиотеки имеют право граждане, достигшие 14 лет по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрации), а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Граждане, имеющие регистрацию за пределами Черняховского района, иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Правилами пользования (п.4.1)

2.2. Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конституция РФ, Конвенция о правах ребенка).

2.3. Пользователь библиотеки имеет право на получение при обращении в библиотеку следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые библиотекой;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть представлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- пользователь вправе обжаловать действия или бездействия библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

2.4. Пользователь муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» имеет право:

- доступа и свободного выбора в соответствии со своими потребностями и интересами;
- порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками;
- бесплатно получать в любой библиотеке полную информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и других формах библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать на дом документы из фондов абонентных отделов во временное пользование;

- получать во временное пользование в библиотеке любой документ из библиотечных фондов с учетом ограничений, обусловленных законодательством об охране государственных тайн и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», ст.7). В случае невозможности выдачи по соображениям сохранности редких и особо ценных документов библиотека предоставляет возможность заказать их копии за установленную плату;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- пользоваться всеми видами услуг, предлагаемыми библиотекой, в том числе и платными;

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;

- принимать участие в деятельности попечительских, читательских, любительских или иных объединений читателей, клубов по интересам, создаваемых при библиотеке по согласованию с руководителем библиотеки или ее учредителем;

- соблюдать авторские права при работе с электронными ресурсами, не использовать полученные в результате работы информационные ресурсы для тиражирования в коммерческих и иных целях;

- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание;

- высказать письменно или устно свое личное мнение о деятельности МБУ «ЦБС», вносить предложения по ее совершенствованию;

- оказывать спонсорскую помощь библиотекам;

- в случае возникновения спорных ситуаций обращаться к главным библиотекарям отделов, в администрацию библиотеки;

- пользователь библиотеки может обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права.

2.5. Права особых групп пользователей:

- национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек России;

- пользователи, которые не могут посещать библиотеку по месту жительства в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получить документы из отделов абонемента библиотек через нестационарные формы обслуживания;

- для получения доступа Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, могут заказать необходимую им книгу по телефону. В течении 2-х дней данная книга (в случае наличия книги в библиотеке) должна быть доставлена получателю услуги);

- слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальных государственных библиотеках, а при отсутствии таковых их функции, решением органов представительной власти возлагаются, на муниципальные библиотеки;

- дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений;

2.6. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, а в случае их невольного или умышленного нарушения и причинении библиотеке ущерба Пользователь компенсирует его в форме и размере, установленном администрацией библиотеки. 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 и иные их представители;

- указывать достоверные данные и своевременно оповещать библиотеку об изменении данных;

- бережно относиться к имуществу библиотеки, документам из фондов библиотеки, техническим средствам поиска и доступа к документам, не наносить ущерба выданным документам подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы, не записанные в читательский формуляр, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

- при получении документов и иных информационных носителях тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре. В противном случае, Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче изданий;

- сообщать библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном видео, аудиоматериале, не устранять неисправность самостоятельно;

- возвращать документы в установленные сроки;

- возмещать причиненный библиотеке ущерб, в случаях повреждения или утери издания, другого документа одним из следующих способов по согласованию с ответственным работником библиотеки:

- ✓ заменить утраченный документ идентичным документом в хорошем состоянии;

- ✓ заменить утраченный документ другим документом, который признается работником библиотеки равноценным и необходимым ее читателям (издания изданные за последние 1-3года);
 - ✓ возместить ущерб денежной суммой, достаточной для приобретения оригинала, копии документа, в соответствии с коэффициентом переоценки книжных фондов, стоимости изданий, действующих в настоящее время.
 - ✓ за ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители;
 - ✓ в случае, когда номинативная стоимость утраченных или испорченных книг и иных печатных документов, представляющих особую ценность для библиотеки, ниже фактической, их настоящая стоимость может быть определена по ценам, установленным каталогами – прейскурантами на покупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий, а также по оценке специальной комиссии.
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки. В отделах библиотеки соблюдать требуемую тишину;
 - администрация библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

III. Обязанности и права библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- Обеспечивать в своей деятельности реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом №78-ФЗ «О библиотечном деле», обслуживать пользователей в соответствии с Уставом, Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством;
- соблюдать режим работы отделов библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователя;
- обеспечить возможность использования фондов;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- не допускать использование сведений о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания;

- при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;

- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними библиотека при обращении или по запросу пользователя осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему пользователю, с момента такого обращения;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека на основании документов, представленных читателем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет читателя или его законного представителя;

- по истечении **трех лет** с момента последней перерегистрации читателя библиотека прекращает обработку персональных данных и уничтожает, в случае прямого отказа от пользования библиотекой. Персональные данные на бумажном носителе (формуляр читателя, формуляр на разовое посещение, формуляр пользователя виртуальными услугами библиотеки и базами данных удаленного доступа, читательские требования, заявки на предоставление правовой информации, регистрационные карточки на индивидуального абонента), о чем составляется соответствующий акт;

- библиотека производит уничтожение и обезличивание персональных данных только при условии, что читатель не имеет задолженности перед библиотекой;

- библиотеки, находящиеся на бюджетном финансировании, должны в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

- осуществлять комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда документов в соответствии с потребностями пользователей и функциями библиотеки;

- совершенствовать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать сохранность фондов библиотек;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов;
- принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотеки;
- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры;
- осуществлять деятельность по связям с общественностью, властными структурами, СМИ, учреждениями, местными сообществами в целях совершенствования обслуживания населения;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, о сроках и порядке перерегистрации, об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования библиотекой и иные документы, регламентирующие взаимоотношения МБУ «ЦБС» и ее пользователей.

3.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- утверждать по согласованию с учредителем правила пользования библиотекой;
- самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими правила пользования библиотекой и сохранности фондов и имущества по перечню видов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке (Приложение № 1);

- проводить культурно – просветительную работу, развивая различные формы общения и объединения читателей по интересам;
- рекламировать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации Федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами;
- имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по Федеральным государственным программам книгоиздания;
- размещать Правила пользования библиотекой, Устав, Положение о платных услугах, и другие документы, регулирующие работу библиотек, в доступном для пользователей месте;
- вносить дополнения и изменения в Правила пользования, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- расширять спектр предоставляемых услуг, оказывая наряду с бесплатными услугами платные, определять перечень и стоимость платных услуг, оказываемых МБУ «ЦБС» (Приложение № 2);
- библиотека имеет право отказать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в нетрезвом или наркотическом состоянии, пришедшим в библиотеку в грязной, неопрятной одежде, гражданам, предпринимающим хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей;
- обращаться в суд за возмещением нанесенного ущерба.

3.3. Режим работы библиотеки:

- библиотека обслуживает пользователей ежедневно, с 10-00 часов до 19-00 часов, за исключением вторника, воскресенья и санитарных дней (последний день каждого месяца), а также общегосударственных

праздничных дней, пользователи до 14 лет обслуживаются в отделе по работе с детьми с 9-00 часов до 18-00 часов.

Ежегодно с 01 июня по 31 августа библиотека переходит на летний график работы для пользователей

с 09-00 до 18-00 часов – отдел обслуживания населения

с 09-00 до 17 -00 часов – отдел по работе с детьми.

IV. Основные правила пользования библиотекой

4.1. Порядок записи в библиотеку:

- запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или документа его заменяющего. Пользователи до 14 лет записываются в отделе детской литературы на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их законными представителями (родителями, опекунами, усыновителями) и их письменного поручительства;

- без предъявления документов родителей (законных представителей) пользователям 14 лет и младше может быть предоставлено пользование услугами читального зала;

- последующие посещения библиотеки лицами 14 лет и младше 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей);

- родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающие с детьми, имеют право пользования отделом детской литературы.

- В отделах с абонементным обслуживанием при записи на каждого пользователя оформляется формуляр читателя. Формуляр содержит сведения о читателе и выданных документах и служит учетным документом выдачи литературы и анализа чтения и действителен до конца года:

- ✓ в отделе обслуживания данные регистрации читателя заносятся в базу данных «Читатель», «Задолжник».

- В интернет зале оказание услуг посетителям осуществляется после идентификации личности посетителя, которая производится по документу удостоверяющему личность, либо с использованием иных средств, позволяющих однозначно идентифицировать личность посетителя.

- Формуляр разового пользования библиотекой – документ, дающий право на однократное посещение библиотеки гражданам, которым по какой-либо причине не может быть выписан читательский формуляр. Данный документ предоставляет право пользования только фондами читальных залов библиотеки;

- для разового посещения читального зала библиотека при предъявлении любого документа, удостоверяющего личность, оформляет разовый читательский формуляр;

- временные читательские формуляры оформляются гражданам, не имеющим регистрации в г. Черняховске и Черняховском районе или имеющим регистрацию менее 6-ти месяцев на момент записи, перерегистрации. Временный читательский формуляр дает возможность пользоваться только читальным залом библиотеки;

- при записи в библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами пользования библиотекой, и в подтверждение принимаемых обязательств об их выполнении, ставит на читательском формуляре свою подпись с ответственностью сторон;

- своей подписью на читательском формуляре пользователь также дает свое согласие на обработку своих персональных данных, необходимых с целью адресного обслуживания, информирования читателя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях, статистического учета работы библиотеки, изучения социального состава населения, пользующегося услугами библиотеки, определения тематико-типологического профиля формирования книжного фонда библиотек, соблюдение сохранности фондов и имущества библиотек;

- в случае несогласия Пользователя на предоставление персональных данных и их обработку, библиотека вправе отказать данному Пользователю в обслуживании;

- сотрудники структурных подразделений оформляют в бумажном виде ряд бланков, необходимых для обслуживания, в отделах библиотеки (формуляр пользователя виртуальными услугами библиотеки, базами данных удаленного доступа, лист учета посещений массовых мероприятий, лист ежедневной статистики) содержащих персональные данные;

- персональные данные в листок читательского требования, заявку на предоставление правовой информации, в карточку индивидуального абонента вносят сами читатели;

- срок действия читательского формуляра продлевается во время перерегистрации, при первом посещении библиотеки в текущем году;

- персональные данные читателя уточняются ежегодно при первом посещении читателем библиотеки в году (перерегистрации), следующим за годом регистрации, либо годом уточнения последних персональных данных;

- в случае изменения персональных данных: фамилии, имени, места жительства и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку. Библиотека переоформляет учетные документы на читателя, уничтожает документ с неверными данными;

- пользователям предоставляется возможность работы с электронными носителями информации, CD – ROM при наличии навыков пользования компьютером;

- пользователи – студенты, учащиеся старших классов школ (9-11 кл.) по окончании обучения подписывают обходной лист в отделах библиотеки после полного расчета с библиотекой.

4.2. Порядок выдачи документов:

- абонемент – отдел, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для использования вне библиотеки;

- юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю на дом книг и иных печатных изданий, является читательский формуляр;

- с каждым читателем библиотеки заключается договор, письменной формой которого служит читательский формуляр. Подписавшись на его лицевой стороне, пользователь принимает на себя ответственность за выполнение «Правил пользования библиотеками». Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату, факт выдачи пользователю и приема библиотекарем произведения печати;

- в отделах библиотеки, имеющих форму абонемента обслуживания пользователей, оформление документов для получения на руки производится путем записи в читательский формуляр;

- пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный экземпляр издания. Одна роспись за получение нескольких изданий не допускается. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов из фонда не расписываются, гарантией является поручительство родителей или других законных представителей. При возвращении книг и иных печатных документов роспись пользователя погашается (зачеркивается инвентарный номер документа и роспись пользователя) росписью библиотекаря;

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда пользователю производится на 20 календарных дней не более 5 книг и иных материалов, выдача литературы пользователям до 14 лет осуществляется в отделе детской литературы сроком на 10 дней. Срок

пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой;

- пользователь может продлить срок пользования документами, лично, по телефону или в письменном виде, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

- библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 20 дней библиотекарь напоминает читателю письменно (за счет пользователя) или по телефону о необходимости возврата документов;

- читательский формуляр, лист читательского требования, книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем;

- за помощью при работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки пользователь может обратиться к ведущему библиотекарю соответствующего отдела, ведущему методисту, выдача в отделах обслуживания прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

4.3. Читальные залы – помещения в библиотеке (или выделенные места) для чтения и предоставления возможности пользоваться документами;

- читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта). В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению библиотекаря;

- пользователи не имеют права пользоваться услугами читального зала без записи и регистрации;

- пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Читатели-дети расписываются в формулярах, начиная с 4 класса. При возвращении документов подпись пользователя погашается в его присутствии;

- в момент выдачи и получения документов сотрудник читального зала и пользователь совместно просматривают их на предмет выявления имеющихся дефектов;

- в читальных залах библиотеки на один читательский формуляр одновременно выдается не более 5 книг или 5 журналов. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничено;

- при получении документов на руки необходимо удостовериться в их целостности, об обнаруженных дефектах сразу сообщить библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

- редкие и ценные издания, подшивки газет и журналов, альбомы, атласы, CD – ROW, справочные издания выдаются только для работы в читальном зале;

- документом, удостоверяющим получение муниципальной услуги в сфере «Информационно-библиотечное обслуживание», является формуляр пользователя виртуальными услугами библиотеки и базами, данными удаленного пользователя.

4.4 Интернет-зал

- Для эффективного использования Интернет-ресурсов библиотеки и помощи в осуществлении образовательно-познавательного процесса функционирует «Интернет-зал».

- Пользователи обязаны соблюдать в Интернет-зале Правила поведения в общественных местах; соблюдать тишину и порядок в помещении.

- За нарушение общественного порядка или вышеперечисленных правил пользования Интернет-залом пользователь лишается доступа в зал на одну неделю (в случае повторных нарушений срок ограничения доступа может увеличиться).

- Бесплатное пользование интернет в МБУ «ЦБС» разрешается только в целях связанных с образовательными и воспитательными задачами, а именно:

- оперативное обеспечение населения актуальной, своевременной и достоверной информацией, соответствующей целям и содержанию образовательных потребностей;

- создание условий для индивидуального самостоятельного обучения населения;

- применение современных информационных и телекоммуникативных технологий (технологий мультимедиа, виртуальной реальности, гипертекстовых и гипермедиа технологий) в учебной деятельности.

- Пользователи Интернет-зала имеют право работать в сети интернет в течение 1 (одного) часа, сохранять полученную информацию на съемном диске, получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет;

- Пользователям Интернет-зала запрещается:

- Посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия, участвовать в нетематических чатах; передавать информацию,

представляющую коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;

использовать возможности «точки доступа к интернет» МБУ «ЦБС» для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации; использовать компьютерное оборудование Интернет-зала для участия в азартных играх (интернет-казино, тотализаторы и аналогичные интернет-ресурсы).

- устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в интернете, так и любое другое.

-изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера).

-осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров, находящихся как в «точке доступа к интернет» МБУ «ЦБС», так и за его пределами.

4.5. Документы не выдаются:

- ✓ без оформления записи в библиотеку;
- ✓ по не перерегистрированному в текущем году читательскому формуляру;
- ✓ при наличии задолженности;
- ✓ лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ лицам, нарушающим санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества библиотеки и одежды других посетителей);
- ✓ лицам, обращающимся за получением услуги в дни и часы, в которые библиотека закрыта для посещения посетителей.

4.6. Пользователям библиотеки не разрешается:

- использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому – либо;
- выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляр читателя;

- наносить вред справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
- делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа, вырывать или вырезать страницы из документа, калькировать рисунки и карты, расшивать подшивки;
- при работе на компьютере менять настройки, устанавливать свое программное обеспечение, менять содержимое жесткого диска, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты;
- использовать в библиотеке видеокамеры, диктофоны, ноутбуки, производить фотографирование, видео, киносъемку помещений библиотеки без разрешения администрации;
- производить копирование документов из фондов библиотеки с помощью фотоаппаратов (цифровых и традиционных), мобильных телефонов (согласно Гражданскому кодексу РФ, часть 4);
- нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- сквернословить, приставать к посетителям или обслуживающему персоналу создавать помехи процессу обслуживания;
- торговать, попрошайничать, проповедовать, слоняться без дела;
- оставлять детей без присмотра;
- громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей;
- пользоваться в отделах обслуживания сотовыми телефонами и другими средствами связи, если этим нарушается требуемая тишина;
- приносить с собой громоздкие предметы;
- приносить и принимать пищу в читальных залах и иных отделах обслуживания;

4.7. Ответственность сторон за нарушение Правил пользования библиотекой

4.7.1. Сотрудники и пользователи муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

4.7.2. Сотрудники библиотек обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей; производить оформление документов, в соответствии с порядком использования МБУ «ЦБС» и

предусмотренными учетными формами, быть вежливым и корректным по отношению к пользователям, соблюдать и обеспечивать необходимую тишину, чистоту, порядок, а также бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

4.7.3. Сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей, а также сведений о запрашиваемых ими документах (за исключением случаев, когда предоставление таких сведений обусловлено требованиями соответствующих органов в соответствии с действующим законодательством) и использовать их только с целью реализации указанных ранее функций.

4.7.4. По требованию пользователей предоставлять им информацию о своей деятельности в форме ежегодного информационного отчета.

4.7.5. Создавать все условия, необходимые для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.

4.7.6. Должностные лица несут ответственность за безопасность пользователей в случае чрезвычайной ситуации.

4.7.7. При записи в библиотеку Пользователи официально предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации причиненного ущерба.

4.7.8. Подпись пользователя в читательском формуляре свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

4.7.9. За нарушение Правил пользования библиотекой пользователи могут быть временно лишены права пользования библиотекой.

4.7.10. Пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок до 6 месяцев за следующие нарушения:

- использование для записи в библиотеку документов другого лица;
- вынос (или попытку выноса) документов за пределы библиотеки из отделов;
- нанесение ущерба справочному аппарату библиотеки (каталоги, картотеки);
- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников или других посетителей;

4.7.11. Пользователи библиотеки, причинившие ущерб имуществу библиотеки, а также сотрудникам библиотеки, несут материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.7.12. В случае, когда у несовершеннолетнего пользователя в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителями, если они не докажут, что вред возник не по их вине (ст.1074 ГК РФ).

4.7.13. Пользователи, утратившие книги или другие материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред:

- обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными изданиями;
- при невозможности замены возместить их рыночную стоимость.

4.7.14. При утрате или порче особо ценных и редких документов определение размера причиненного ущерба рыночной стоимостью не ограничивается.

4.7.15. Если документам нанесен частичный вред: вырван лист, вырезана часть текста, или иллюстрации и т.п.:

- Пользователь обязан возполнить ущерб: сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или заплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания. Срок выплаты компенсации в течении 2-х недель.

4.7.16. Денежные средства, поступившие в качестве компенсации причиненного ущерба, учитываются библиотекой в установленном порядке, оформляются бланками строгой отчетности. После каждого надлежащего документального оформления принятых денежных средств Пользователю выдается бланк строгой отчетности (код по ОКЕИ 7986).

4.7.17. Невозвращение документа в библиотеку более 4-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба библиотеке:

- к пользователям применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования;
- в случае дальнейшего невозвращения документа, отказ возместить причиненный ущерб принимаются принудительные меры, по взысканию через судебные органы.

4.7.18. Пользователи, не возместившие нанесенный ущерб, лишаются права пользования библиотекой до его полного возмещения.

4.7.19. Во всех случаях степень ущерба и равноценность замены, мера ответственности пользователя за нарушение настоящих Правил, определяется главным библиотекарем соответствующего отдела или (с его разрешения) ведущим библиотекарем отдела.

4.7.20. Отметки о лишении права пользования библиотекой (абонементного обслуживания), делаются в читательском формуляре Пользователя и учетных документах библиотеки.

4.7.21. Решение о лишении права пользования библиотекой принимается администрацией библиотеки, по предоставлению главными библиотекарями отделов и оформляется приказом.

4.8. Платные и компенсационные выплаты

В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (ст.7/6), Законом Калининградской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (ст.8), Уставом МБУ «ЦБС», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система», Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 24 марта 2011 года № 234 «Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система», Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 7 марта 2013 года № 322 «Об утверждении цены на платную услугу «Организация и проведение массовых мероприятий по заявкам», предоставляемую муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» библиотека осуществляет платные услуги при сохранении бесплатности основных форм библиотечного обслуживания,

- традиционные, но связанные с добавочными затратами усилий и средств;
- связанные с внедрением дорогостоящей техники.

Стоимость цен на платные услуги, оказываемые библиотекой, утверждаются учредителем.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ электронными ресурсами БИБЛИОТЕКИ

Электронные ресурсы сети Интернет предоставляются для использования читателями библиотеки в дополнение к традиционному информационно-библиографическому обслуживанию с целью удовлетворения информационных потребностей пользователей,

формирования у пользователей потребности в информации, популяризации электронных ресурсов, необходимых читателям в учебной, исследовательской деятельности.

Настоящие Правила определяют работу читателей, их права, обязанности и ответственность за нарушение этих правил, права и обязанности библиотекаря.

Доступ в Интернет предоставляется каждому читателю библиотеки (обязательным требованием является наличие начальных компьютерных навыков).

Обслуживание читателей осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система», Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 24 марта 2011 года № 234 «Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система».

Работа читателя носит самостоятельный характер.

Право пользования предоставляется всем пользователям библиотеки после регистрации перечня персональных данных в формуляр пользователя виртуальными услугами библиотеки, базами данных удаленного доступа.

Библиотекарь организывает повременный принцип предоставления доступа к рабочему месту пользователя, следит за временем работы. При наличии очереди, время работы каждого посетителя ограничивается временным интервалом от 30 минут до 1 часа.

При осуществлении по предварительной записи у библиотекаря (при опоздании пользователя на 10-15 минут) его время передается другому лицу без какой-либо компенсации.

Библиотекарь контролирует соблюдение данных Правил, оказывает услуги по сохранению и распечатке информации.

Библиотекарь не несет ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

Пользователь имеет право:

- пользоваться электронными ресурсами Интернет;
- на компьютерах без доступа в Интернет создавать документы, пользуясь стандартными программами, установленными на компьютерах;
- пользоваться бесплатно вышеперечисленными ресурсами в течение 1\2 часа в день;
- распечатывать материалы на принтере и пользоваться другими утвержденными платными услугами с помощью библиотекаря согласно стоимости платных услуг, оказываемых МБУ «ЦБС» в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 24 марта 2011 года № 234 «Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система»;
- копировать и сохранять данные Интернет, если копирование информации не запрещено;
- сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса работы на компьютере (по окончании сеанса работы файлы пользователей удаляются с компьютеров);
- копировать файлы на электронный носитель (дискета, флэш-карта, CD, DVD диски) с помощью библиотекаря по утвержденным расценкам.

Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы библиотеки;
- бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению;
- сообщить перечень персональных данных для регистрации в формуляре пользователя виртуальными услугами библиотеки, базами данных удаленного доступа;
- предоставлять библиотекарю электронный носитель информации для антивирусного тестирования;
- сохранять файлы только в папке «Мои документы»;
- по окончании работы закрывать использовавшиеся программы, применяя стандартные процедуры выхода;
- соблюдать очередность доступа к компьютерам;
- соблюдать установленное для работы на компьютере время;

- оплачивать услуги, утвержденные Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 24 марта 2011 года № 234 «Об утверждении стоимости платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система», Постановлением администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 7 марта 2013 года № 322 «Об утверждении цены на платную услугу «Организация и проведение массовых мероприятий по заявкам», предоставляемую муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» оформлением бланками строгой отчетности (код по ОКЕИ 7986);
- получать после каждого надлежащего документального оформления принятых денег копию бланка строгой отчетности (код по ОКЕИ 7986);
- сообщать библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

Пользователям запрещается:

- в нарушение законов РФ получать и передавать информацию, не отвечающую морально-этическим нормам (в т.ч. порнографическую), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды;
- несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернет;
- нарушать нормы законодательства по авторскому праву;
- коммерческое использование Интернет (продажа, рекламирование товаров и услуг);
- загружать видео и аудио файлы, фильмы, игровые, музыкальные программы;
- использовать предоставленное время доступа в Интернет для игр, посещения развлекательных порталов;
- осуществлять самостоятельную инсталляцию программ и изменения в конфигурацию компьютера. Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы с дискет или CD-ROM .
- Использовать личные электронные носители без предварительного обоснования необходимости их использования и их соответствия.
- Пользователи не имеют права пользоваться электронными ресурсами без записи.

Библиотекарь имеет право:

- следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения);
- в случае предварительного абонирования компьютера, если пользователь опоздал к заранее обозначенному времени более чем на 15 минут, аннулировать время и предоставить компьютер другому пользователю;
- интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы Интернет используются, что копируется и т.п.;
- просматривать информацию при ее копировании на электронные носители;
- запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам;
- запрещать работу если пользователи не соблюдают тишину, пользуются мобильными телефонами, плеерами и другими личными звуковыми устройствами, громко разговаривают, мусорят;
- запрещать работу в зале, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением.

Библиотекарь обязан:

- предоставлять пользователю возможность работы на компьютере, если пользователь заранее абонировал рабочее место с помощью режима предварительной записи и при условии, что цели и задачи работы пользователя отвечают назначению зала и настоящим «Правилам»;
- следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения);
- следить за теми ресурсами Интернет, которые используют пользователи;
- консультировать пользователей в случае возникших у них затруднений;
- следить за временем работы пользователей;
- следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения:
- устранять элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста, и незамедлительно сообщать администрации, если вызов специалиста необходим.
- следить за расходными материалами и предварительно сообщать администрации о том, что необходимо их пополнение;

- регулярно собирать пожелания читателей по обновлению программных продуктов, необходимых для работы в Интернет;
- быть вежливым и корректным при общении с пользователями. Терпеливо и подробно объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие;
- следить за тем, чтобы пользователь был ознакомлен с настоящими Правилами;
- обеспечить реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами (регистрация (запись) в библиотеку – оформление права пользования);
- обеспечить ознакомление пользователей с правилами пользования электронными ресурсами библиотеки, услугами, регистрации в формуляре пользователя виртуальными услугами библиотеки, базами данных удаленного доступа.

**Перечень видов и размеров компенсации
ущерба, нанесенного пользователями библиотеке**

Оплата почтовых расходов, связанных с уведомлением пользователя о необходимости возврата библиотечных документов	Согласно фактическим расходам
Оплата почтовых расходов за заказы по межбиблиотечному абонементу	Согласно фактическим расходам
Утеря или порча документов	Замена равноценными изданиями, признанными библиотекой равноценными; при невозможности замены возместить их рыночную стоимость. Замена равноценным документом (при условии согласования с библиотекарем) либо взыскание стоимости
Если документам нанесен частичный вред (вырван лист, вырезана часть текста, или иллюстрации и т.п.)	Сделать ксерокопию, вернуть, и подклеить иллюстрацию и т. п. или заплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания. Срок выплаты компенсации в течении 2-х недель.
Пользователи библиотеки, причинившие ущерб имуществу библиотеки несут	материальная или иная ответственность в соответствии с законодательством РФ.
Затраты, связанные с судебными исками МБУ «ЦБС» по отношению к пользователям-должникам	Индивидуально по каждому пользователю, включая пени, рыночную стоимость невозвращенных книг.

**Стоимость
платных услуг, оказываемых
муниципальным бюджетным учреждением
«Централизованная библиотечная система»**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость единицы услуги руб.
1.	Ксерокопирование из фондов библиотеки	Страница А-4	3,00
2.	Ламинирование	Лист	33,00
3.	Брошюрование документов	Документ	37,00
4.	Предоставление информации через Интернет	Человеко-час	45,00
5.	Распечатывание документов в черно-белом изображении	Страница	3,50
6.	Распечатывание документов в цветном изображении	Страница	26,00
7.	Сканирование документов	Страница	12,00
8.	Запись информации на различные носители (дискету, флэш-карту, CD-RW, DVD-RW)	Одна запись	12,00
9.	Организация и проведение массовых мероприятий по заявкам	1 час	520,00