

**Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»**

**Правила пользования
библиотеками Муниципального автономного
учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»**

*Утверждены приказом директора
МАУК «Централизованная библиотечная система»
№ 79-од от 07.11.2014 г.*

*г. Пыть-Ях
2014*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Пыть-Ях - некоммерческая организация, учредителем которой является муниципальное образование городской округ город Пыть-Ях.
- 1.2. МАУК «ЦБС» представляет собой объединение муниципальных библиотек города в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технического единства. В структуру МАУК «ЦБС» входят:
 - Центральная городская библиотека;
 - Библиотека-филиал № 1;
 - Библиотека-филиал № 2
- 1.3. Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Библиотека) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «О защите персональных данных», «О некоммерческих организациях», «О залоге», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом ХМАО-Югры « 105-оз от 28.10.2011 «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского округа – Югры», Уставом Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», настоящими Правилами пользования библиотеками Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – Правила) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок записи и обслуживания пользователей, порядок доступа к информационно-библиотечным ресурсам, перечень услуг и условия их предоставления.
- 1.5. Библиотека является общедоступным учреждением. Она обеспечивает права пользователей независимо от пола, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности.
- 1.6. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.
- 1.7. На основании настоящих правил, структурные подразделения Библиотеки могут разрабатывать документы, регламентирующие порядок использования

библиотечных ресурсов с учетом специфики и особенностей их работы. Указанные документы не должны противоречить настоящим Правилам.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

- 2.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, проживающий на территории муниципального образования городской округ город Пыть-Ях, по предъявлению паспорта, военнослужащие – военного билета, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства об ответственности за исполнение ребенком правил пользования библиотекой (ГК, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1, 3); ФЗ, ст. 7 (п. 4)) (Приложение № 1).
- 2.2. К пользователям Библиотеки относятся физические и юридические лица. Обслуживание физических лиц производится на основе формуляра читателя и соглашения на обработку персональных данных (Приложение № 2). Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании гражданско-правовых договоров.
- 2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в Библиотеке в соответствии с Уставом и настоящими Правилами, при предъявлении документов, удостоверяющих их личность.
- 2.4. **Пользователь Библиотеки имеет право:**
 - 2.4.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, определенных Уставом и настоящими Правилами:
 - получать во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - получать информацию о составе библиотечного фонда и наличии конкретного документа через систему каталогов и информационно-справочных ресурсов библиотек;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, быть членами клубов и любительских объединений;
 - получать документы непосредственно на дому (пользователи с ограничением жизнедеятельности);
 - получать документы на специальных носителях информации (слепые и слабовидящие);
 - получать государственные услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных» и «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимися в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах». Государственные услуги предоставляются в помещениях Библиотеки и через сеть Интернет на официальном web-сайте МАУК «ЦБС» или через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных функций (услуг) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (внестационарно).

2.4.2. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Перечнем дополнительных (платных) услуг МАУК «ЦБС». Платные услуги предоставляются в установленном порядке в соответствии с Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (п. 4, ст. 9.2), Уставом МАУК «ЦБС» и на основании утвержденного директором МАУК «ЦБС» Положения о дополнительных (платных) услугах и Прейскуранта на дополнительные (платные) услуги.

2.4.3. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки.

2.5. Пользователь Библиотеки обязан:

2.5.1. При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре;

2.5.2. Предоставлять достоверные анкетные данные и своевременно оповещать об их изменениях;

2.5.3. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний пользователь, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта;

2.5.4. Перед выходом из читальных залов сдать все издания;

2.5.5. Возвращать документы, взятые из Библиотеки во временное пользование, в установленный срок;

2.5.6. Своевременно оплачивать стоимость оказанных дополнительных (платных) услуг;

2.5.7. При пользовании библиотечными фондами, работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами соблюдать законодательство по авторскому праву;

2.5.8. Использовать компьютеры Библиотеки только для поиска информации, необходимой для научной и образовательной деятельности;

2.5.9. Бережно относиться к библиотечному имуществу, документам, полученным из фонда Библиотеки;

- 2.5.10. Пользователи, ответственные за утрату или порчу изданий обязаны заменить их такими же изданиями (или копиями), признанными Библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати и иных материалов равноценными, пользователи обязаны возместить из рыночную на момент утери или порчи стоимость;
- 2.5.11. Бережно относиться к техническим средствам, предоставляемым в пользование, правильно эксплуатировать компьютерное оборудование и не допускать порчи программного обеспечения;
- 2.5.12. Сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты, папки (за исключением дамских сумок). Библиотека не несет ответственность за сданные в гардероб ценные предметы и деньги. При утере номерка из гардероба пользователь обязан возместить его стоимость, установленную администрацией Библиотеки;
- 2.5.13. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки;
- 2.5.14. Соблюдать общественный порядок, чистоту, тишину в Библиотеке, проявлять корректность по отношению к сотрудникам и другим пользователям библиотек.
- 2.6. При пользовании Библиотекой не допускается:**
- 2.6.1. Передавать взятые документы другому лицу без переоформления их на его читательский формуляр;
- 2.6.2. Производить подчеркивания или пометки на документах, перегибать и вырывать страницы, самостоятельно копировать и сканировать их, а также наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам;
- 2.6.3. Вносить на абонементы печатные документы, не принадлежащие Библиотеке;
- 2.6.4. Выносить любые документы из читальных залов без разрешения сотрудников Библиотеки;
- 2.6.5. Нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 2.6.6. Пользоваться мобильной связью в читальных залах Библиотеки;
- 2.6.7. Производить фото, кино и другие съемки и записи без согласования с администрацией Библиотеки;

- 2.6.8. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;
- 2.6.9. Проходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки, наркотические средства, курить в помещениях Библиотеки;
- 2.6.10. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками, телефонами, оборудованием без разрешения сотрудников Библиотек;
- 2.6.11. Торговать, распространять листовки, объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации Библиотеки;
- 2.6.12. Создавать угрозу для жизни и безопасности пользователей и сотрудников Библиотеки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- 3.1.1. Утверждать Правила пользования Библиотекой;
- 3.1.2. Устанавливать режим работы по согласованию с вышестоящей организацией (Отдел по культуре и искусству). Режим работы устанавливается приказом директора МАУК «ЦБС», изменения в нем оперативно доводятся до сведения пользователей.
Режим работы библиотек для пользователей:
 - с 1 сентября по 31 мая ежедневно, кроме субботы, с 11 до 19 часов без перерыва;
 - с 1 июня по 31 августа ежедневно с 11 до 19 часов без перерыва; выходные дни: суббота и воскресенье;Последний четверг месяца – санитарный день.
Библиотека закрыта для посещения в праздничные дни, а также в те дни, когда по техническим и иным, независящим от Библиотеки причинам, обслуживание невозможно.
- 3.1.3. Заключать договоры, в том числе на платной основе, на пользование Библиотекой;
- 3.1.4. Оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, утверждать и изменять Положение и Прейскурант на платные услуги, определять стоимость услуг, устанавливать размеры компенсаций и штрафов за нанесенный материальный ущерб. Компенсация взимается за утерю библиотечных документов. Штраф-

ные санкции (в денежном выражении) применяются в случае утери номерка в гардеробе;

- 3.1.5. Определять ограничения на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения;
- 3.1.6. Обращаться в правоохранительные органы при нарушении этических норм пользователем и нанесении материального ущерба Библиотеке;
- 3.1.7. Определять порядок и условия пользования информационными ресурсами, устанавливать режим доступа к ним на основе договоров, заключаемых с юридическими и физическими лицами;
- 3.1.8. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;
- 3.1.9. Определять в соответствии с законодательством РФ размер материального ущерба, причиненного Библиотеке пользователями.

3.2. **Библиотека обязана:**

- 3.2.1. Знакомить пользователей с настоящими Правилами;
- 3.2.2. Оказывать услуги в соответствии с настоящими Правилами, Перечнем бесплатных услуг, Положением и Перечнем дополнительных (платных) услуг, предоставляемых Библиотекой;
- 3.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных выплат и штрафов;
- 3.2.4. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами Библиотеки;
- 3.2.5. Популяризировать фонды и предоставляемые услуги;
- 3.2.6. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
- 3.2.7. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- 3.2.8. 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;

- 3.2.9. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);
- 3.2.10. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки. Конфиденциальность информации в отношении юридических лиц определяется в договорах с ними;
- 3.2.11. Обеспечивать пользователям благоприятные условия для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- 3.2.12. Соблюдать режим работы, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей;
- 3.2.13. Предусматривать меры безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Порядок записи:

- 4.1.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта, военнослужащими – военного билета. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства об ответственности за исполнение ребенком правил пользования Библиотекой (ГК, ст. 26 (п. 1), ст. 28 (п. 1, 3); ФЗ, ст. 7 (п. 4));
- 4.1.2. На пользователя заполняется читательский формуляр, установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться Библиотекой;
- 4.1.3. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами, подтверждая обязательство об их выполнении подписью в читательском формуляре, и дает согласие на обработку персональных данных;
- 4.1.4. При каждом первом посещении Библиотеки в новом году пользователь проходит перерегистрацию.

4.2. Порядок выдачи документов на дом во временное пользование:

- 4.2.1. Библиотека осуществляет выдачу во временное пользование на определённый срок всех видов изданий из фонда залов художественной литературы, отраслевой литературы, периодических изданий, детского абонемента Центральной городской библиотеки, абонементов библиотек-филиалов.

- 4.2.2. Документы выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком на 15 (детям на 10) дней. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем. Издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на 3 дня;
- 4.2.3. Иногородним и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства документы выдаются под залог, либо предоставляются для пользования только в читальном зале Библиотеки;
- 4.2.4. С целью сохранности библиотечного фонда малоэкземплярная учебная литература, справочные издания, аудиовизуальные документы и электронные издания выдаются пользователям под денежный залог;
- 4.2.5. Выдача на дом необходимых документов постоянным пользователям, имевшим неоднократные задолженности перед библиотекой, осуществляется под денежный залог;
- 4.2.6. Документы из читальных залов ((текущая периодика и дублетные издания, за исключением редких и ценных) выдаются на дом после внесения денежного залога на нерабочее время Библиотеки: с 19 до 11 часов следующего дня, на выходные, праздничные и санитарные дни);
- 4.2.7. Отметки о дате выдачи документов на дом, сроке продления их пользования и возвращении производятся библиотекарем в читательском формуляре. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный им документ. При возврате произведений печати и иных документов в Библиотеку роспись читателя погашается подписью библиотекаря. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других документов из фондов Библиотеки, продления срока пользования и приёма их библиотечным работником;
- 4.2.8. Срок, на который выданы документы, может быть продлен лично или по телефону не более двух раз (по 15 дней), при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других пользователей. Срок пользования документами, выданными под залог, не продляется;
- 4.2.9. Очередная выдача документов на дом пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истёк.
- 4.2.10. В случае невыполнения пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов, Библиотека направляет пользователю напоминание о необходимости возврата документов по почте, сообщает по телефону, с согласия пользователя по SMS, E-mail.
- 4.2.11. При неоднократном нарушении сроков возврата документов Библиотека может применить к пользователю следующие меры:

- перевести на обслуживание под залог;
- лишить права получения документов на дом постоянно или на конкретный срок (обслуживание только в читальном зале).

4.3. Порядок пользования документами и услугами в стенах Библиотеки:

- 4.3.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу;
- 4.3.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку;
- 4.3.3. Сведения о выданных документах отражаются в читательском формуляре пользователя. После окончания работы документы возвращаются библиотекарю для отметки об их возвращении;
- 4.3.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. Исключение составляют редкие и особо ценные издания, они выдаются однократно в 1 экземпляре;
- 4.3.5. Предоставление услуг с использованием электронного и другого оборудования, электронных баз данных регламентируется утвержденными директором МАУК «ЦБС» Правилами работы на автоматизированных рабочих местах для пользователей и пользования электронными базами данных Библиотеки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 5.1. Пользователи и сотрудники Библиотеки несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА

- 6.1. В Правила допускается внесение изменений и дополнений;
- 6.2. Изменения и дополнения утверждаются директором МАУК «ЦБС» в соответствии с действующим законодательством;
- 6.3. Внесенные изменения и дополнения оперативно доводятся до сведения пользователей.

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

Прошу записать моего сына (дочь)

_____,
(Фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения,

учащегося _____ класса _____ школы

в библиотеку. Ручаюсь за соблюдение им (ею) Правил пользования библиотеками
МАУК «ЦБС». Обязуюсь нести ответственность в соответствии с п. 2.5 настоящих
Правил.

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ « _____ » _____

Домашний адрес _____

Место работы _____

Должность _____

Рабочий телефон _____

Домашний телефон _____

С правилами пользования Библиотекой ознакомлен (а)

Подпись _____

Дата _____

Заполняя данное Поручительство, я даю согласие на обработку своих персональ-
ных данных согласно Федеральному Закону от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О
персональных данных».

Подпись _____

Дата _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному автономному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – библиотека) (адрес: 628383, г. Пыть-Ях, 4 мкр., 10 д.) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, блокировку и уничтожение) с использованием или без использования средств автоматизации следующего перечня своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания;
 - телефон;
 - место работы;
 - занимаемая должность
- в целях:
- исполнения библиотекой Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ (с изменениями на 3 июня 2009 г.);
 - исполнения библиотекой Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. N 43 (с изменениями от 20 июня 2006 г.) "Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии".
 - повышения оперативности и качества обслуживания пользователей библиотеки, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания, а также соблюдения пропускного режима, установленного правилами пользования библиотекой.

Я предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов библиотеки со мной с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме.

Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по

истечению этого срока я буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные документы из фондов библиотеки.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)