

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела культуры управления
по социально-культурным вопросам
администрации города Усолье-Сибирское

Ю.В. Ожогина
« 08 » февраля 2019 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры «Усольская
городская централизованная
библиотечная система»

О.Г. Корягина
« 08 » февраля 2019 г



Правила пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

Документ (библиотечный документ) - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

Пользователь (читатель) Библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

Зона обслуживания – местонахождение отделов, абонементов, читального зала и других структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей;

Абонемент – форма индивидуального (коллективного) обслуживания читателей и (или) структурное подразделение библиотеки, предусматривающее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок;

Читальный зал – форма обслуживания читателей и (или) структурное подразделение библиотеки, предусматривающее выдачу произведений печати и других документов из отраслевых фондов библиотеки для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

Читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

Регистрационная карточка пользователя (читателя) – бланк установленной формы, содержащий персональные данные пользователя (читателя), обрабатываемый согласно «Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей», подтверждающий факт согласия на их обработку, а также факт ознакомления и согласия с настоящими Правилами личной подписью Пользователя (читателя);

Запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с настоящими Правилами, заполнение регистрационной карточки и читательского формуляра. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей (читателей), позволяющая уточнить количество и состав пользователей.

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ 4-мя частями, Федеральными законами: «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 (ред. от 29.12.2006 г.) (с изменениями и дополнениями от 23 июня 1999 г., 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 31 декабря 2005 г., 3 ноября, 29 декабря 2006 г., 23 июля 2008 г., 21 декабря 2009 г., 8 мая 2010 г.), «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994г. (с изменениями и дополнениями от: 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г.), «О средствах массовой информации» № 2124-1 от 27.12.1991 г. (с изменениями и дополнениями от: 13 января, 6 июня, 19 июля, 27 декабря 1995 г., 2 марта 1998 г., 20 июня, 5 августа 2000 г., 4 августа 2001 г., 4 августа 2001 г., 21 марта, 25 июля 2002 г., 4 июля, 8 декабря 2003 г., 29 июня, 22 августа, 2 ноября 2004 г., 21 июля 2005 г., 27 июля, 16 октября 2006 г., 24 июля 2007 г., 25 декабря 2008 г., 9 февраля 2009 г., 14 июня, 11,21 июля 2011 г.), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006г. (с изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г.), «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями и дополнениями от: 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября, 23 декабря 2010 г., 4 июня, 25 июля 2011 г.), законами Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» № 46-ОЗ от 18.07.2008 г. (с изменениями от 30 июня, 29 декабря 2009 г.), «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» №122-ОЗ от 10.12.2007 г. (с изменениями и дополнениями от: 12 июля 2010 г., 17 октября 2011 г.) и иными правовыми актами РФ и Иркутской области, регулирующими вопросы библиотечного дела, и Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Усольская городская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «УГ ЦБС»).

1.3. Библиотека общедоступна, то есть предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле № 78-ФЗ от 29.12. 1994г., (с изменениями и дополнениями от: 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г.)).

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «УГ ЦБС» (см. Перечень платных услуг).

1.4. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА; осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных

потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии (Устав МБУК «УГ ЦБС»).

1.5. Муниципальные библиотеки города Усолья-Сибирского:

- Центральная городская библиотека (ул. Интернациональная, 32 а);
- Центральная детская библиотека (ул. Сеченова, 19);
- библиотека-филиал №4 (ул. Стопани, 87);
- библиотека-филиал №5 (ул. Луначарского, 39);
- библиотека-филиал №6 (пр-т Красных Партизан, 3);
- детская библиотека-филиал №7 (пр-т Комсомольский, 61).

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователем МБУК «УГ ЦБС» (далее учреждение или библиотека) может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей (согласно Правилам пользования, п.п. 7,8).

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, с ограниченными возможностями, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые дополнительным финансированием из городского бюджета и городских целевых программ (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 8).

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности, только в режиме читального зала).

2.4. Все пользователи имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе книжного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) услугами согласно перечню и прейскуранту цен на платные услуги МБУК « УГ ЦБС».

2.5. Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору учреждения, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки.

2.6. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать ее вместе с сумками, пакетами и т.п. в гардероб.

3.3. Пользователи библиотек обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; самовольный вынос библиотечных документов расценивается как хищение;
- не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталога и картотек;
- при входе в помещение учреждения необходимо переключить мобильный телефон в беззвучный режим;

3.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования учреждением, причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в установленном порядке, а также несут административную (ОЗ «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области»), уголовную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.4.1. За утрату документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их законные представители (ГК, ст. ст. 26, 28).

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством ГК и УК РФ.

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования учреждения пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

4. Права библиотеки

Определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г. (ред. 03.06. 2009г. №119-ФЗ) ст.13., Гражданским кодексом РФ (ч.1, ч.4), Уставом МБУК « УГ ЦБС».

Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом;

- временно менять режим работы библиотеки или ее отделов;
- определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость с учетом потребностей пользователей;
- устанавливать льготы на платные услуги для малообеспеченных категорий читателей и отменять их при отсутствии достаточного бюджетного финансирования;
- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- не принимать в гардероб крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхнюю одежду без вешалки, ценные предметы и деньги;
- в соответствии с действующим законодательством обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке;
- лишать права пользования Библиотекой при повторных и особо серьезных нарушениях.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя телекоммуникационные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры с соблюдением требований законодательства РФ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на самом документе;
- не использовать персональные данные пользователей в целях, не связанных с целями их обслуживания;

- осуществлять запрет пользователям просмотра порнографических фото и видео материалов, а также передачи по компьютерным сетям порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной розни, просмотра веб-сайтов экстремистского содержания.
- проводить мероприятия, направленные на борьбу с распространением сведений, содержащих экстремистскую, порнографическую, террористическую направленность, в том числе, осуществлять мониторинг доступа к информационным материалам, признанным судом в установленном порядке экстремистскими и включенные федеральным органом государственной регистрации в Федеральный список экстремистских материалов.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1 Регистрация (запись) в библиотеку и перерегистрация осуществляются при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет для военнослужащих);

6.1.2. Граждане ближнего и дальнего зарубежья, находящиеся на территории Российской Федерации на законных основаниях, предъявляют паспорт с визой и регистрацией, миграционную карту.

6.1.3. Запись в библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится родителем или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребенка, на основании документов, удостоверяющих личность (см. п. 6.1).

6.2. При записи в библиотеку пользователям оформляется читательский формуляр (читательский формуляр является договором между библиотекой или пользователем).

6.3. При записи в библиотеку пользователь должен знакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ГК, ст.26, п.1).

6.4. При перемене местожительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с информацией по обработке персональных данных и дать письменное согласие, т.е. поставить свою подпись в регистрационной карточке читателя (ст. 9 ФЗ «О защите персональных данных» № 152 от 27.07.2006г.).

6.6. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

7. Обслуживание в режиме абонента

7.1. Правом получения услуг в режиме абонента (с выдачей документов на дом) обладают пользователи, имеющие постоянную или временную регистрацию в г. Усолье-Сибирском, записавшиеся в соответствии с порядком записи в библиотеку (п.6 Правил).

7.2. Выдача документов во временное пользование в режиме абонента (на дом) иностранным гражданам и лицам без гражданства Российской Федерации, а также не имеющим регистрацию в гор. Усолье-Сибирское, в режиме абонента (на дом) не осуществляется.

7.3. Для абонементов детского отдела библиотеки и абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользоваться абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться на абонементе детской библиотеки по решению администрации библиотеки.

7.4. В режиме абонемента пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов, которые должны быть возвращены в библиотеку не позднее даты, указанной в листе возврата, размещенном на форзаце книги. Срок пользования документами вне библиотеки составляет 15 дней. Срок пользования можно продлить не более 2-х раз на тот же срок. Срок пользования можно продлить лично при посещении библиотеки, по телефону или на сайте библиотеки (<http://noviy.usoliecbs.ru>), при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других пользователей.

7.5. На дом выдается литература только тем пользователям, которые:

- не являются задолжниками в каких-либо отделах библиотеки;
- не лишены права пользования библиотекой.

7.6. Библиотекарь через 15 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может лишить пользователя права пользования библиотекой постоянно или на определенный срок (ст.13 ФЗ «О библиотечном деле»).

7.7. Пользователь обязан расписываться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3-х классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или других законных представителей.

7.8. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. Формуляр на руки читателю не выдается.

8. Обслуживание в режиме читального зала

8.1. Запись в читальный зал производится в соответствии с порядком записи в библиотеку (п.6 Правил).

8.2. Обслуживание в режиме читального зала граждан осуществляется только по предъявлению документа, удостоверяющего личность, без предъявления требования к месту прописки. В случае отсутствия такого документа, читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом.

8.3. Число документов, выдаваемых в читальных залах Библиотеки, не ограничивается.

8.4. Документы в единственном экземпляре выдаются в пользование только в режиме читального зала.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.6. Дошкольники и учащиеся 1-3-х классов за получение в читальном зале документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей или других законных представителей.

8.7. Работа пользователей библиотеки в зале отраслевой литературы и периодики центральной городской библиотеки осуществляется в режиме читального зала. Зал отраслевой литературы и периодики центральной городской библиотеки, имея в структуре фонд открытого доступа, может осуществлять выдачу документов для пользования вне библиотеки. В открытом доступе представлена определенная часть литературы, содержащаяся в фонде библиотеки. К ней относятся учебная литература для обучающихся, преподавателей, специалистов, научно-популярная и справочная литература для широкого круга читателей, а также газеты и журналы.

8.7. Правом получения услуги выдачи документов на дом в зале отраслевой литературы и периодики обладают пользователи, имеющие постоянную регистрацию в г. Усолье-Сибирском.

8.8. Выдача документов на дом в зале отраслевой литературы и периодики иностранным гражданам и лицам без гражданства Российской Федерации не осуществляется.

8.9. Справочные издания и учебники в единственном экземпляре, энциклопедии, языковые словари, иллюстрированные издания по искусству, живописи, графике; карты, географические атласы, диски, аудиокассеты, редкие издания, особо ценные книги и другие документы повышенного спроса предоставляются пользователям для работы только в режиме читального зала. Данные документы в зале отраслевой литературы и периодики помечены специальным красным стикером.

9. Копирование документов из фондов библиотеки

9.1 Выдача документов на ксерокопирование из всех отделов осуществляется в соответствии с «Правилами предоставления услуг копирования и сканирования документов из фондов МБУК «УГ ЦБС».

10. Ответственность сторон за нарушение Правил пользования

10.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.2. Библиотека не несет ответственности за ценности, сданные в гардероб вместе с вещами.

10.3. За нарушение настоящих Правил администрация библиотеки лишает права пользования библиотекой на время выяснения обстоятельств нарушения, установленное администрацией библиотеки.

10.4. Все споры и разногласия между библиотекой и пользователем, возникающие в процессе обслуживания, подлежат разрешению посредством переговоров. В случае недостижения согласия все споры разрешаются в установленном законодательством порядке.