

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК «Мошковская районная ЦБС»

Н.А. Щербакова

апреля

2017 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ Муниципальным казённым учреждением культуры «Мошковская районная централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила пользования муниципальным казённым учреждением культуры «Мошковская районная централизованная библиотечная система» (в дальнейшем именуемые Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994г., N78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27.07. 2010г., N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 12.01.1996г. №7- ФЗ "О некоммерческих организациях". Федеральным законом от 27.07.2006г.

№152-ФЗ "О персональных данных", Законом Новосибирской области от 06.04.2009 г. № 321-03 "О развитии библиотечного дела в Новосибирской области", Уставом муниципального казённого учреждения культуры «Мошковская районная централизованная библиотечная система» (далее - Библиотека), административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

Настоящие Правила пользования библиотекой регулируют правовые отношения между библиотекой и пользователями, устанавливают права и обязанности сторон, их ответственность, условия пользования фондами документов библиотеки и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления библиотекой услуг пользователям.

В Правилах пользования библиотекой применяются следующие основные понятия:

Пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

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 пространстве в целях общественного использования и хранения.

Согласие – заполнение согласия пользователя библиотеки на обработку своих персональных данных;

Регистрационная карточка читателя: адрес проживания, телефон, паспортные данные в соответствии «Положением об обработке персональных данных пользователей». Фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

Читательский билет (формуляр) - основной документ, дающий право пользования библиотекой. Может быть постоянным или временным.

Электронный читательский билет, вводится с целью повышения качества библиотечного обслуживания, идентификации пользователей и контроля за достоверностью данных электронного читательского формуляра пользователя.

Формуляр читателя на бумажном носителе - учетный документ, содержащий следующую информацию: краткие сведения о читателе, номер, дату выдачи и инвентарный номер книги, фамилию автора и заглавие книги, подпись читателя, взявшего документ, подпись библиотекаря, принявшего документ.

Запись (регистрация) в библиотеку - оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования библиотекой, заполнение оформления читательского билета или формуляра. Заполняется уведомление, согласие и регистрационная карточка.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ И ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Запись пользователей в библиотеки ЦБ и ЦДБ производится в секторе регистрации контроля читателей библиотеки или в том структурном подразделении ЦБС, где они собираются получать необходимую услугу.

2.2. При записи в библиотеку граждане:

- знакомятся с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных", касающихся их прав и обязанностей в области защиты персональных данных;

- предъявляют паспорт или документ, удостоверяющего личность и место жительства;

- заполняют уведомление, согласие и регистрационную карточку (в 2 экземплярах), в которых дают письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных, и который включает в себя (в соответствии с Законом РФ «О персональных данных» (№152 -ФЗ ч.1 ст. 9 пункт 4):

- фамилию, имя, отчество;
- номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- дату рождения;
- место работы/учебы;
- адрес регистрации по месту жительства /временная регистрация по месту пребывания;
- контактный телефон;
- электронную почту.

- подтверждают обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой своей подписью.

2.3. Запись в библиотеку несовершеннолетних пользователей в возрасте до 14 лет осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей. В случае невозможности заключения согласия между законным представителем ребенка и библиотекой, дети в возрасте до 14 лет могут быть записаны в читальные залы на основании устных сведений, предоставленных ими. При повторном обращении в библиотеку им выдается читательский билет/читательский формуляр (при отсутствии документов, удостоверяющих личность).

2.4. При записи каждому пользователю ЦБ и ЦДБ бесплатно выдается читательский билет. Для пользователей структурных подразделений ЦБС заводится формуляр.

2.5. Посещение массовых мероприятий библиотеки осуществляется в свободном режиме без оформления читательского билета/формуляра.

2.6. Посетителям массовых мероприятий, проводимых библиотекой, желающим записаться в библиотеку и не имеющим при себе документа, удостоверяющего личность, выдается разовый читательский билет, который при повторном обращении в библиотеку, может быть заменен на постоянный или читательский формуляр при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.7. Постоянные члены клубов, читательских кружков, пользователи, обслуживаемые Библиотекой записываются в библиотеку на общих основаниях.

2.8. Пользователи обслуживаются только при наличии читательского билета/формуляра. Пользование чужим читательским билетом/формуляром является нарушением Правил пользования. Если библиотекарь сомневается в принадлежности читательского формуляра данному лицу, он вправе потребовать предъявить паспорт или документ, его заменяющий.

2.9. Перерегистрация производится ежегодно с 1 января текущего года при наличии читательского билета/формуляра, паспорта или документа, его заменяющего.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом МКУК «Мошковская районная ЦБС»;
- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов библиотеки; режиме работы библиотеки; существующих ограничениях на выдачу и копирование документов; различных намечаемых мероприятиях и т.д.;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, для уточнения сведений о документе, фактографической информации, в подборе документов по теме;
- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки на дом и для работы в читальных залах на условиях, оговоренных в настоящих Правилах;
- получать документы в цифровом формате для временного пользования в помещении библиотеки, при условии исключения возможности создавать копии этих произведений в цифровой форме;
- продлевать установленный срок пользования библиотечными документами (2 недели), если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;
- получать сведения о наличии у библиотеки его персональных данных, о целях и сроках их обработки, а также сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- ознакомиться со своими персональными данными, хранящимися в библиотеке;
- принимать участие в читательских или иных творческих объединениях, создаваемых при библиотеке;
- посещать культурно-массовые и информационные мероприятия библиотеки;
- пользоваться платными сервисными услугами библиотеки (ксерокопирования, оцифровки, сканирования документов) в соответствии с ч. 4 Гражданского кодекса РФ;
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания.

3.2. Пользователь библиотеки обязан:

- ознакомиться и исполнять настоящие Правила пользования библиотекой, а также правила пользования отделами библиотеки;
- предоставить свои персональные данные, необходимые для регистрации, в соответствии с п.2.2 настоящих Правил;
- доводить до сведения сотрудников библиотеки изменения в персональных данных. При этом стороны признают, что на договорные отношения распространяется норма части 2 ст.9 ФЗ «О персональных данных», т.е. предоставление персональных данных является обязательным и пользователь согласен на их обработку библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и иным документам из фонда библиотеки, а также к имуществу и оборудованию;
- просматривать при получении документы, в случае обнаружения дефектов сообщить библиотекаря, в противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом;
- в случае утери или порчи вернуть в библиотеку такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости, при невозможности замены возместить ущерб денежным эквивалентом;
- соблюдать установленные сроки возврата литературы.
- соблюдать общественный порядок и способствовать соблюдению порядка другими пользователями, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, соблюдать тишину, чистоту и порядок.

3.3. Пользователям запрещается:

- выносить из помещения библиотеки произведения печати, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах для выдачи на дом;
- портить произведения печати (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа, вырывать или вырезать страницы из документа), расшивать подшивки периодических изданий;
- при работе на компьютере менять настройки, переконфигурировать или переустанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты;
- самостоятельно создавать цифровые копии документов из фондов Библиотеки или Интернета;
- подключать к компьютерам библиотеки периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с администрацией отделов;
- производить без разрешения администрации библиотеки сканирование, перезапись, фото и видеосъемку (в том числе на мобильные телефоны);
- подключать собственные ноутбуки, мобильные телефоны, фотоаппараты к розеткам электропитания библиотеки без разрешения сотрудников библиотеки;
- нарушать расстановку фонда в отделах со свободным доступом;
- нарушать этические нормы поведения: грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах и на абонементе, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- размещать листовки, афиши и прочие рекламные материалы без согласования с администрацией библиотеки;
- вносить оружие, колющие и режущие предметы, легковоспламеняющиеся, токсичные и взрывоопасные, радиоактивные вещества;
- приходить в библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки;
- проходить в отделы в верхней или пачкающей одежде; лица, явно несоблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в библиотеку не допускаются;
- курить в помещении библиотеки;
- входить в библиотеку с животными.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе библиотеки;

- устанавливать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила;
- создавать на основе настоящих Правил пользования библиотекой Правила пользования отделами библиотек, определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режима доступа к ним;
- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с Управлением культуры Мошковского района Новосибирской области;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователями;
- разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставляемые библиотекой дополнительные сервисные платные услуги;
- устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила пользования.

4.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки, установленных настоящими Правилами;
- формировать библиотечные фонды: осуществлять комплектование, учет, хранение и использование в соответствии с Уставом библиотеки, обеспечивать их сохранность и безопасность;
- совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;
- изучать библиотечно-информационные запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг, изменениях в режиме работы библиотеки и т.д.;
- обеспечивать качество и высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в подборке необходимых произведений печати и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата и автоматизированных баз данных библиотеки;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки, использовать сведения о пользователе и его чтении только в научных целях, а также для улучшения организации библиотечного обслуживания;
- содействовать формированию у молодых пользователей культуры чтения и информационной грамотности;
- проводить культурно-досуговые и просветительские мероприятия, развивая различные формы общения и объединений пользователей по интересам;
- рекламировать библиотеку, её фонд и услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- поддерживать помещения библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.

4.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;

- оформлять документы в соответствии с установленным порядком и предусмотренными учетными формами;
- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями, в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку документов; выдавать документы на дом только после того, как пользователь возвратит ранее выданные ему материалы;
- контролировать соблюдение пользователями Правил пользования библиотекой;
- быть вежливыми, толерантными и корректными по отношению к пользователям.