

**Правила пользования библиотеками
муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система г.Саянска»**

1. Общие положения.

1.1. Библиотеки являются информационными и культурно-просветительскими некоммерческими учреждениями культуры, располагающими организованным фондом документов и предоставляющими его во временное пользование физическим и юридическим лицам, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

1.2. Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г.Саянска» - совокупность общедоступных библиотек, представляет собой объединение библиотек города в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

1.3. В структуру муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Саянска» (далее – библиотеки) входят:

- Центральная городская библиотека, г.Саянск, м-он. Центральный, д.2
- Центральная детская библиотека, г. Саянск, м-он. Центральный, д.1
- Библиотека «Берегиня», г. Саянск, м-он. Октябрьский, д.2
- Библиотека «Истоки», г. Саянск, м-он. Ленинградский, д.2

1.4. Правила пользования библиотеками – документ, регламентирующий общий порядок организации обслуживания читателей, доступа к фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотеками, и условия их предоставления, а также права и ответственность пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ. Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 01.12.2014);
- Федеральным законом РФ от 08.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», (в ред. от 04.06.2014);
- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" (ред. от 28.07.2012);
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 28.06.2014);
- Законом Иркутской области от 25 июня 2008 года № 44/21-ЗС (в ред. Закона Иркутской области от 30.06.2009 N 41/7-оз) «О библиотечном деле в Иркутской области»;
- Постановлениями и распоряжениями Министерства по культуре и архивов Иркутской области, Законом Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области»;
- Положением об организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального образования «город Саянск» (утверждённое Решением Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» IV созыва от 29.04.2016 г. № 61-67-16-22);

- Стандартом качества оказания муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», утвержденным приказом МКУ «Управление культуры администрации МО «город Саянск»» от 18.11. 2015г. № 113-42-22-15од

- Уставом МУК «ЦБС г.Саянска»;

- иными законодательными и нормативными актами РФ, Иркутской области, администрации города Саянска; настоящим Положением.

1.6. Библиотеки общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондами и услугами на территории города всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.7. Порядок доступа к фондам библиотек и условия предоставления основных бесплатных (безвозмездных) услуг устанавливаются настоящими Правилами и Уставом МБУК «ЦБС г.Саянска».

1.8. Перечень дополнительных сервисных услуг на платной основе и условия их предоставления устанавливаются Постановлением мэра города Саянска. Порядок их оказания регулируется Положением о платных услугах.

1.9. Режим работы библиотек устанавливается приказом директора не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

1. Права пользователей библиотеки

2.1. Каждый житель города Саянска имеет право на библиотечное обслуживание и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.2. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (паспорт). Дети в возрасте менее 14 лет должны лично с родителями (законными представителями) обратиться в библиотеку и предъявить паспорт родителей (законных представителей) для получения доступа к муниципальной услуге.

2.3. Иногородние, иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются только в читальном зале библиотеки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые дополнительным финансированием из бюджета муниципального образования или других источников, либо через своего представителя по доверенности (поручительству).

2.6. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретных документов по телефонному обращению, через систему печатных и (или) электронных каталогов в течение всего рабочего дня библиотеки;

- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда (за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов») на необходимый срок, но не более 30 дней;

- сдавать выданные им экземпляры библиотечного фонда вне общей очереди на получение документов;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

-бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, приобретении навыков и умений самостоятельно пользоваться книгой, информацией, библиотекой;

- получать исчерпывающие ответы сотрудников библиотеки на все вопросы, связанные с работой библиотеки;
- пользоваться дополнительными видами сервисных услуг, определенными перечнем платных услуг, предоставляемых Учреждением, утвержденным Постановлением мэра г. Саянска;
- участвовать во всех мероприятиях библиотек;
- пользоваться личными портативными компьютерами в помещениях библиотеки (библиотека должна обеспечить возможность подзарядки портативных компьютеров посетителей);
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотек, библиотечного персонала, вносить предложения по улучшению работы библиотек, оптимизации структуры не противостоящих действующему законодательству.

2.7. Особыми правами на внеочередное обслуживание пользуются: инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда.

2.8. Ожидание в очереди с целью получения консультационной помощи в поиске информации, получения информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, получения помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получения информации об услугах и ресурсах библиотеки, получения запрашиваемых книг и документов не должно превышать 30 минут.

2.9. В детской библиотеке дети до 14 лет являются основной группой пользователей. Права детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

2.10. Пользователь может обжаловать действия библиотекарей. За малолетних лиц обжаловать действия библиотекарей могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать действия библиотекарей при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители).

2.11. Обжаловать действия библиотекарей можно следующими способами:

- указание на нарушение сотруднику, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение директору МУК «ЦБС г.Саянска»;
- жалоба на нарушение в МКУ «Управление культуры»;
- обращение в суд.

2.12. Малолетние и несовершеннолетние заявители (при отсутствии письменного согласия родителей) могут самостоятельно обжаловать нарушение способами, указанными в абзацах втором, третьем пункта 2.10. настоящих Правил.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При записи в библиотеку детей до 14 лет на читательском формуляре расписываются их родители или законные представители;
- бережно относиться к книгам, произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек, возвращать их и продлевать срок пользования в установленные сроки;
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения;
- не пользоваться сотовым телефоном в зоне обслуживания читателей;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в печатных документах никаких замечок, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки (отдела) документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре;

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря;
- немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, небиблиотечные издания.

3.2. При оказании библиотечной услуги пользователь не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей.

3.3. Пользователю воспрещается:

- употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества;
- курить;
- входить в служебные помещения;
- приводить или приносить домашних животных.

3.4. При использовании компьютера, подключенного к сети Интернет, пользователю запрещается просмотр порнографических фото- и видеоматериалов, а также передача по компьютерным сетям порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной розни и т.п. Запрещается просмотр веб-сайтов экстремистского содержания с компьютеров библиотеки. В случае, если сотрудник библиотеки заметит выход пользователя на подобные ресурсы, он обязан проинформировать его о невозможности посещения информационных ресурсов данной направленности в библиотеке и вправе отключить пользователя от сети Интернет.

3.5. При утрате и порче документа библиотечного фонда пользователь обязан заменить его на равноценный, на копию или идентичный по содержанию экземпляр.

3.6. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют ущерб в порядке, определенном Законом «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» (№ 122-оз от 10 декабря 2007 г.).

3.7. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Права библиотек

Библиотеки имеют право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения.

4.2. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

4.3. Получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки.

4.4. Напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

4.5. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

4.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

4.7. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящим Правилам.

5. Обязанности библиотек

Библиотеки обязаны:

- 5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 5.2. Вновь записавшихся читателей знакомить с Правилами пользования библиотеками.
- 5.3. Информировать население о всех видах предоставляемых библиотеками услуг.
- 5.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.
- 5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий.
- 5.6. Осуществлять комплектование библиотечного фонда с учетом «Федерального списка экстремистских материалов», разрабатывать и осуществлять меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымать из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем, и действующими нормативно-правовыми актами».
- 5.7. Обеспечивать учет, сохранность и рациональное использование библиотечного фонда.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.
- 5.9. Указывать на листках возврата срок возврата издания в библиотеку.
- 5.10. При выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки в листках возврата или специальных вкладышах.
- 5.11. Проводить ежегодную перерегистрацию пользователей.
- 5.12. По желанию пользователей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях приема мнения пользователей по улучшению обслуживания.
- 5.13. В случае изменения расписания работы библиотеки публично известить своих читателей об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.
- 5.14. Правила пользования библиотекой разместить в свободном доступе в помещении библиотеки.
- 5.15. Обеспечить в свободном доступе для посетителей информацию о новых поступлениях; обновлять данную информацию не реже одного раза в месяц.
- 5.16. Обеспечить 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.
- 5.17. В центральной городской библиотеке и центральной детской библиотеке обеспечить наличие гардероба. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 30 минут подряд и не более 1,5 часов в день.
- 5.18. Предоставить посетителям возможность воспользоваться услугами ксерокопирования (на платной основе). Время ожидания в очереди за услугами ксерокопирования должно составлять не более 30 минут.

5.19. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования, в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

5.20. Не передавать сведений о пользователях третьим лицам, не допускать использования персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения библиотечного обслуживания и в случаях, определенных действующим законодательством РФ.

5.21. Персонал (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей, применять меры принуждения и насилия к посетителям.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или законных представителей.

6.2. При записи в библиотеку пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотеками;

- подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) подтвердить обязательство об их выполнении.

6.3. Последующие посещения библиотеки лицами младше 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей).

Пользователи – дети расписываются на формулярах, начиная с четвертого класса.

6.4. На каждого пользователя заполняется формуляр читателя, который считается документом, дающим право пользования библиотекой и удостоверяющий дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. При записи в библиотеку читатель сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра (регистрационной карточки читателя).

6.5. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя, в формуляре читателя (регистрационной карточке) в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять». Источником персональных данных служит формуляр (регистрационная карточка) читателя, заполняемая им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.

6.6. Перечень персональных данных вносимых в **формуляр пользователя:**

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Пол
- Год рождения
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
- Место работы/учебы
- Должность

Перечень персональных данных вносимых в **регистрационную карточку пользователя:**

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Пол
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер)
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- Телефон

- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
 - Место работы/учебы
 - Должность
- 6.7. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.
- 6.8. Пользователь обязан сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона.
- 6.9. Срок действия формуляра читателя не может быть менее трех лет.
- 6.10. При записи (перерегистрации) читатели, желающие пользоваться библиотекой по семейному формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям.

Основной читатель оформляет поручительство на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром чтения. В поручительстве на каждого члена семьи приводится образец его личной подписи, удостоверенный основным читателем.

Семейный формуляр чтения предназначен для учета читателей членов одной семьи, учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь библиотеки может получить одновременно на дом не более **10** экземпляров на срок **не более 30** дней (дети – не более 14 дней). Пользователь может продлить срок пользования документом, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 раз, позвонив по телефону или при посещении библиотеки.

7.3. Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. Дети 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. При возвращении книг и иных материалов росписи читателя погашаются подписью библиотекаря.

7.4. Библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов через 30 дней (детям – через 14 дней).

8. Правила пользования читальным залом

8.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для пользования документным фондом в помещении библиотеки.

8.2 Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

8.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и ценных изданий.

8.4 Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. Дети 1-3 классов за полученные документы не расписываются. При возвращении книг и иных материалов росписи читателя погашаются подписью библиотекаря.

9. Правила пользования информационными центрами

9.1. Информационный центр – специализированное подразделение библиотеки:

- электронный читальный зал Центральной городской библиотеки;
- детский компьютерный центр «Эрудит» Центральной детской библиотеки.

9.2. Информационные центры осуществляют обслуживание пользователей с применением информационных технологий.

9.3. Пользователю необходимо иметь навыки работы с компьютерной техникой. Если навыки отсутствуют, он должен сообщить об этом сотруднику центра.

9.4. Пользователь библиотеки, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения сотрудника центра использовать свои электронные носители информации, устройства.

9.5. Пользователи обязаны:

- предоставить сотруднику библиотеки личные электронные носители информации для антивирусной диагностики;

- сообщать о замеченных неполадках в работе персональных компьютеров сотрудникам центра;

- по окончании работы удалять созданные файлы.

9.6. Если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой центру был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.7. Пользователь имеет право:

- самостоятельно выбирать программное обеспечение из установленного на компьютере;

- получать консультативную помощь сотрудника центра;

- пользоваться персональным компьютером для самостоятельной работы, но не более 30 мин при наличии очереди;

- пользоваться базами данных Учреждения;

- пользоваться правовыми системами.

9.8. Пользователям запрещается:

- вскрывать компьютеры и оргтехнику, наносить удары по любым частям компьютера;

- изменять установки, удалять разделы на жестком диске персонального компьютера, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самостоятельным системным администрированием;

- самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение;

- копировать из сети Интернет материалы, являющиеся объектами авторского права, в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ;

- при использовании компьютера, подключенного к сети Интернет, просматривать порнографические фото- и видеоматериалы, а также передавать по компьютерным сетям порнографическую информацию, призывы к насилию, разжиганию национальной розни и т.п.; просматривать веб-сайты экстремистского содержания с компьютеров центра; в случае, если сотрудник центра заметит выход пользователя на подобные ресурсы, он обязан проинформировать его о невозможности посещения информационных ресурсов данной направленности в библиотеке и вправе отключить пользователя от сети Интернет;

- работать с информацией, запрещенной действующим законодательством РФ, противоречащей морально-этическим нормам;

- самостоятельно копировать, сканировать материалы без согласования с сотрудниками центра;

- самостоятельно включать и отключать оборудование.

10. Предоставление услуг копирования, сканирования и распечатки документов

10.1. Предоставление услуг копирования/сканирования и распечатки документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов библиотеки.

10.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня,

программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

Пользователи также имеют право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

Библиотека изготавливает любые виды копий произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

10.3. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

10.4. Ксерокопирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с перечнем платных услуг, утвержденных постановлением мэра г. Саянска.

10.5. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;
- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- ведение съемки документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми фотоаппаратами;
- самостоятельное копирование на электронные носители документов из электронных библиотек и полнотекстовых баз данных.

10.6. Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил.

11. Порядок действия Правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС г.Саянска»

11.1. Правила пользования библиотеками МУК «ЦБС г.Саянска» утверждаются директором МУК «ЦБС г.Саянска».

Заместитель директора по основной
деятельности МУК «ЦБС г.Саянска»

Е.Д. Семке