

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека
Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина



Н.И. Еганова

2016 г.

Правила пользования библиотекой

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

**«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЛОМОНОСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ИМ. Н.А. РУБАКИНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина разработаны в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Гражданским Кодексом Российской Федерации

Федеральным Законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле",

Федеральным Законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

Федеральным законом от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»,

Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральным Законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,

Областным законом от 03.07.2009 г. №61-оз «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»,

Положением об организации библиотечного обслуживания в муниципальном образовании Ломоносовский район,

Уставом ЦБЛМР.

1.2. Правила пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в Библиотеке, их права и обязанности, а также права и обязанности муниципального казенного учреждения культуры «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района» им. Н.А. Рубакина (далее Библиотека).

1.3. Библиотека является муниципальным общедоступным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов, предоставляющим их во временное пользование 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 и форм собственности.

1.4. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом ЦБЛМР.

1.5. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное.

1.6. Начало действия настоящих Правил определяется с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.7. Настоящие Правила должны быть размещены в свободном доступе в помещении Библиотеки.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Права пользователей Библиотеки.

2.1.1. Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право на информационно-библиотечное обслуживание.

2.1.2. Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.1.3. Пользователи имеют право:

получать информацию об услугах Библиотеки, о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретных документов через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки;

получать документы библиотечного фонда во временное пользование в режиме абонементного обслуживания до 5-ти экземпляров документов на срок 30 календарных дней;

получать редкие и ценные документы библиотечного фонда во временное пользование в режиме читального зала или согласно Положению о залоговом обслуживании пользователей ЦБЛМР;

получать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в режиме читального зала;

получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, в пользовании ресурсами, оборудованием и техническими средствами;

посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;

создавать клубы и кружки по интересам, сообщества друзей Библиотеки, другие читательские объединения;

пользоваться on-line услугами Библиотеки;

вносить предложения по оптимизации деятельности Библиотеки;

высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки;

обжаловать неправомерные действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющие права пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

лица преклонного возраста или с ограниченными физическими возможностями имеют право на нестационарное обслуживание.

2.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

2.2.1. Ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в формуляре пользователя и регистрационной карточке пользователя.

2.2.2. Бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другим лицам и не пользоваться чужим читательским билетом.

2.2.3. При получении документов из фондов библиотеки, тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

2.2.4. Бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам здания, имуществу Библиотеки.

2.2.5. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре; возвращать их в установленные сроки.

2.2.6. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не

вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.7. Соблюдать режим работы Библиотеки, вести себя в соответствии с правилами поведения в общественных местах, не нарушать порядок, не мешать работе персонала и других пользователей, при посещении библиотеки:

не входить в отделы Библиотеки в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в грязной, пачкающей одежде;

не курить и не распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;

не сквернословить, не создавать шум, отвлекающий других посетителей, не мешать самостоятельной работе других пользователей Библиотеки, не создавать помехи процессу обслуживания.

Пользователям Библиотеки не разрешается:

выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке. Самовольный вынос документов расценивается как хищение;

передавать другим лицам документы и материалы, полученные пользователем из фонда Библиотеки;

пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

расклеивать и размещать в Библиотеке без разрешения администрации объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания;

использовать в Библиотеке фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны, ноутбуки без разрешения администрации Библиотеки;

вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;

пользоваться мобильной связью в отделах обслуживания.

2.3. Ответственность пользователей Библиотеки

2.3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. Пользователь библиотеки несет материальную ответственность за полученные в Библиотеке документы и материалы в соответствии с действующим законодательством.

2.3.3. При утере или порче документов из фонда Библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными Библиотекой равноценными. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов. При отказе от возмещения ущерба пользователь лишается права пользования библиотеками ЦБЛМР до тех пор, пока возмещение не будет произведено.

2.3.4. При попытке нанесения вреда имуществу и книжному фонду Библиотеки, пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

2.3.5. Ответственность за материальный ущерб, нанесенный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их законные представители - родители, усыновители, опекуны или лица и учреждения, их заменяющие.

2.3.6. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание или может быть лишен права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

2.3.7. Пользователи лишаются права пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией, или исключаются из числа пользователей Библиотеки в следующих случаях:

неоднократного несвоевременного возврата изданий и не принятия мер к

продлению срока пользования в течение длительного времени;
преднамеренного повреждения имущества Библиотеки;
отказа возместить причиненный материальный ущерб;
неэтичного поведения в Библиотеке, мешающего деятельности других пользователей и персоналу Библиотеки.

Решение о лишении права пользования Библиотекой на срок год и более принимается администрацией Библиотеки и оформляется приказом по Библиотеке.

2.3.8. Пользователь несет ответственность за нарушение законодательства об интеллектуальной собственности.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Права Библиотеки определяются в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ЦБЛМР и иными локальными нормативными актами.

3.2. Библиотека имеет право:

3.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе ЦБЛМР.

3.2.2. Самостоятельно, в соответствии со своим Уставом и настоящими Правилами, разрабатывать по согласованию с учредителем свои документы:

Правила пользования Библиотеками;

перечень платных услуг, который определяет порядок, время, стоимость и сроки оказания услуг;

режим работы структурных подразделений, обслуживающих пользователей;

виды и размеры компенсации за нанесенный Библиотеке материальный ущерб,

штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом.

Библиотека вправе вносить изменения и дополнения в указанные документы в связи с изменениями в законодательстве и технологических процессах.

3.2.3. Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных настоящими Правилами.

3.2.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотек.

3.2.5. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотечных услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

3.2.6. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

3.2.7. Образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения.

3.2.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела, разрабатывать собственные проекты и программы развития с учетом потребностей пользователей и специфики региона.

3.2.9. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

3.2.10. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

3.2.11. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом

Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.2.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. Библиотека обязана:

3.3.1. Создавать комфортные условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.

3.3.2. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий.

3.3.3. Обеспечивать 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.

3.3.4. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных материалов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями.

3.3.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

3.3.6. Поддерживать помещения Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам для обеспечения безопасности пользователей.

3.3.7. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных

граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных».

3.3.8. Проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений пользователей по интересам.

3.3.9. По требованию пользователей предоставлять информацию об услугах Библиотеки и составе библиотечного фонда.

3.3.10. Рекламирывать Библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию Библиотекой.

3.3.11. Предоставлять пользователям книгу отзывов и предложений в целях приема мнения по улучшению обслуживания.

3.3.12. Информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.

3.3.13. Систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных пользователям документов.

3.3.14. При записи пользователей в Библиотеку ознакомить их в установленном порядке с настоящими Правилами.

3.3.15. Изучать и наиболее полно удовлетворять читательские запросы. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в Библиотеку.

3.3.16. По желанию пользователя в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования в режиме читального зала.

4. Порядок и условия записи в Библиотеку

4.1. Запись в Библиотеку производится при наличии паспорта или документа, его заменяющего.

4.2 При записи в Библиотеку библиотекарь обязан ознакомить пользователя с настоящими Правилами, заполнить формуляр пользователя и читательский билет пользователя.

4.3. Пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре пользователя.

4.4. Настоящие Правила рассматриваются как договор между пользователем и Библиотекой, и если Пользователь не принимает условия данного договора целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

4.5. Для записи в Библиотеку граждане сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра пользователя и регистрационной карточки пользователя.

4.6. 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 пользователя, либо его законного представителя, в формуляре пользователя.

4.7. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

4.8. Перечень персональных данных вносимых в формуляр (регистрационную карточку) пользователя:

Фамилия, имя и отчество читателя

Год рождения

Паспортные данные (серия, номер, место выдачи)

Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания

Телефон (домашний, рабочий, мобильный)

Сведения об образовании

Социальное положение

Место работы/учебы.

4.9. Библиотека при обработке персональных данных принимает 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.

4.10. Ежегодно Библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны проинформировать об изменениях персональных данных.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛАМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Правила пользования абонементом

5.1.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и /или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях. В ЦБЛМР существуют две формы организации абонемента — открытый и закрытый доступ к фондам библиотеки. Книги из закрытого фонда выдаются по запросам читателя библиотекарем.

5.1.2. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию на территории

Ломоносовского района, имеют право бесплатно пользоваться абонементом.

5.1.3. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в формуляре пользователя. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеки расписки пользователей в их присутствии погашаются подписью библиотечных работников.

5.1.4. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов из фондов библиотек и приема их библиотекарем. Формуляр на руки пользователю не выдается.

5.1.5. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг и не более 10 экземпляров брошюр на срок 30 дней.

5.1.6. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз по 30 дней. Продление срока может осуществляться как при личном посещении пользователем библиотеки, так и по телефону.

5.2. Правила выдачи документов во временное пользование в режиме читального зала

5.2.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и форма обслуживания пользователей, предоставляющая возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

5.2.2. Читальный зал библиотеки бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа, читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации библиотеки.

5.2.3. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, журналы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.2.4. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено, но одновременно может быть выдано на руки не более 5 экземпляров книг, 1 подшивки журналов, газет.

5.2.5. Пользователь несет ответственность за взятые в читальном зале издания, если он выходит из помещения читального зала на время, то должен сдать взятые им издания библиотекарю читального зала.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ СЕТЕВОГО И ЛОКАЛЬНОГО ДОСТУПА

6.1. Ресурсы сетевого и локального доступа предоставляются пользователям, владеющим основными навыками работы с персональным компьютером и ознакомившимися с данными Правилами.

6.2. Пользователям предоставляется бесплатная возможность использовать рабочее компьютерное место с библиотечно-информационными ресурсами и компьютерными коммуникациями Библиотеки в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству.

6.4. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

6.5. Пользователи обязаны бережно обращаться с электронным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами и электрическими коммуникациями Библиотеки.

6.6. При любых случаях сбоя в работе технического оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно сообщить об этом библиотекарю.

6.7. В случае затруднения при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами Библиотеки, пользователь может получать консультационную помощь библиотекаря.

6.8. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

6.9. Выдача информации, найденной по запросу пользователя в ресурсах сетевого и локального доступа, осуществляется с соблюдением норм авторского права.

6.10. Пользователь при самостоятельной работе с ресурсами сетевого и локального доступа сохраняет результаты поиска во временной папке. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. Распечатка результатов поиска на принтере осуществляется за плату в соответствии с Положением о платных услугах ЦБЛМР. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

6.11. Пользователям не разрешается:

самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

вмешиваться в установленное программное обеспечение и не устанавливать дополнительное программное обеспечение, не менять настройки компьютеров, не подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и не совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию зала;

самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать

онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;

загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;

совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

загружать, просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, пропагандирующие терроризм.

6.12. За нарушение или не соблюдение раздела 6 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

6.13. Библиотека не несет ответственность:

за информацию, представляемую пользователями в Интернет;

за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ КОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

7.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права, а именно:

произведения, на которые завершён срок действия исключительного 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.

7.3. 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 и ценные книги и особо ценные издания.