

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по культуре
Смирнов А.Н.
«14» марта 2014 г.



Миронец Е.П.
2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. Общий раздел

1.1. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее Библиотека) – общедоступная Библиотека, предоставляющая возможность пользования ее фондами и услугами гражданам без ограничения по уровню образования, социального положения, политических убеждений, по отношению к полу, национальности и религии и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.3. Библиотека является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием «Нижнеудинский район», в целях осуществления деятельности в области библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Нижнеудинский район», не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование в читальных залах и отделах Библиотеки физическим и юридическим лицам.

1.4. В Правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

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

- формуляр читателя - бланк установленной формы, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки; используется для контроля и первичного учета книговыдачи и посещений Библиотеки;

- регистрационная карточка читателя - содержит основные сведения о пользователе (читателе) и обрабатывается согласно «Положению об обработке персональных данных читателей МЦБ»;

- запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение регистрационной карточки; ежегодно проводится перерегистрация пользователей (читателей), позволяющая уточнить количество и состав пользователей;

- информационная продукция - предназначенные для оборота на территории Российской Федерации продукция средств массовой информации, печатная продукция, аудиовизуальная продукция на любых видах носителей, программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ) и базы данных, а

также информация, распространяемая посредством зрелищных мероприятий, и информация, размещаемая в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет) и сетях подвижной радиотелефонной связи.

1.5 Правила пользования Муниципальным казенным учреждением «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 № 15-ФЗ,;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- законом Иркутской области от 18.07.2008 № 46-оз «О библиотечном деле в Иркутской области»;
- законом Иркутской области «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области» от 04.12.2008 № 98-оз;
- законом Иркутской области от 10.12.2007 № 122-оз «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области»;
- иными правовыми актами РФ и Иркутской области, регулирующими вопросы библиотечного дела, и Уставом Муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека».

2. Права пользователей Библиотеки.

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, а также через другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать для работы в читальных залах и отделах документы из фондов Библиотеки;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

2.2. Пользователь может обжаловать в судебном порядке действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

2.3. Книги читательских отзывов находятся в каждом отделе и выдаются по первому требованию пользователей.

3. Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

3.1. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- быть вежливым и корректным в отношении с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями (читателями) Библиотеки;
- просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом библиотечному, выдавшему документ; при невыполнении этого требования пользователь несет ответственность за обнаруженные библиотечным персоналом дефекты в библиотечных документах при их сдаче;
- соблюдать тишину и порядок в Библиотеке.

3.2. При использовании библиотечным оборудованием (фото-, аудио-, видеотехникой, копировально-множительной техникой, персональным компьютером и т.п.) пользователь обязан:

- предварительно ознакомиться с правилами пользования оборудованием;
- ознакомиться с инструкцией по работе с данным оборудованием и строго соблюдать ее;
- при возникновении любого вопроса не искать самостоятельного выхода из неясной, критической ситуации, а обратиться за разъяснением к дежурному консультанту;
- не занимать без надобности автоматизированное рабочее место или иное используемое им оборудование.

3.3. При использовании Библиотекой не допускается:

- входить в зону обслуживания в верхней одежде;
- проносить без разрешения администрации Библиотеки в зону обслуживания, портфели, сумки (любых размеров), папки, свертки, аудио-видеоаппаратуру, кино- и видеокамеры, фотоаппараты, оружие, документы (книги, журналы, газеты, диски, флэш-карты и т.п.);
- вносить ноутбуки (не являющиеся собственностью Библиотеки) для индивидуальной работы или для проведения мероприятий без специального разрешения администрации Библиотеки;
- производить фото- и видеосъемку без соответствующего разрешения администрации Библиотеки;
- самовольно выносить библиотечные документы из зоны обслуживания, самовольный вынос библиотечных документов расценивается как хищение;
- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- вынимать карточки из каталогов и картотек, нарушать инструкции по работе с особыми видами документов (микроформами, видео-, аудиовизуальными документами и т.п.), нарушать правила пользования персональными компьютерами;
- нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа; просмотренные, но не взятые пользователем документы, находящиеся на полках открытого доступа, не расставляются им самостоятельно, а сдаются библиотечному персоналу;
- при использовании электрической сети библиотеки для подключения личного оборудования, техники, цифровой аппаратуры (ноутбуков, планшетов, фотоаппаратов, видеокамер и др.) соблюдать режим пожарной и

электробезопасности, а также следить за тем, чтобы потребляемая мощность приборов не превышала 300 Вт.;

- курить в помещениях Библиотеки, а также на прилегающей к зданию Библиотеки территории;

- портить документы (подчеркивать, оставлять пометки, жирные и грязные пятна, вырывать, вырывать страницы, иллюстрации, пользоваться копировальной бумагой и т. п.) и другое имущество Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в установленном порядке, а также несут административную, уголовную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Пользователи, неоднократно нарушившие перечисленные в п. 3.2. требования, могут быть лишены права пользования Библиотекой.

3.6. Пользователи, совершившие умышленную порчу, кражу фондовых документов и оборудования, лишаются права пользования Библиотекой приказом директора Библиотеки.

3.7. Разрешение всех возникающих спорных вопросов между пользователями и сотрудниками Библиотеки осуществляется заведующим отделом или директором Библиотеки.

3.8. Обслуживание пользователей документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», осуществляется на основе написанного пользователем собственноручно заявления, с указанием цели обращения, не противоречащей Закону. В целях исключения массового распространения экстремистских материалов экстремистские документы выдаются только в читальном зале. Данные документы не подлежат никаким видам копирования и выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), через службу электронной доставки документов (ЭДД).

4. Права Библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом;
- временно менять режим работы библиотеки или ее отделов, устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния;
- 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;
- устанавливать условия использования документов в целях соблюдения законодательства об интеллектуальной собственности, о противодействии экстремистской и террористической деятельности, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- 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;

- требовать возмещения утраты (порчи) документов аналогичными или равноценными (с точки зрения рыночной стоимости либо культурной, научной, исторической ценности) документами (изданиями);
- осуществлять обработку персональных данных пользователей Библиотеки в целях, предусмотренных Уставом и «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей» Библиотеки;
- вводить ограничения на пользование средствами стационарной и мобильной связи в отдельных читальных залах, отделах и помещениях Библиотеки для обеспечения комфортного пребывания пользователей в Библиотеке
- лишать права пользования Библиотекой при повторных и особо серьезных нарушениях.

5. Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

5.1. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, о ценах (тарифах) на них, обеспечивать пользователям благоприятные условия для занятий в Библиотеке;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;
- оказывать помощь пользователям в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, банков и баз данных), организацией тематических выставок документов, выставок-просмотров;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- соблюдать и следить за выполнением условий договоров предоставления пользователям услуг и документов, полученных по межбиблиотечному абонементу;
- не использовать персональные данные пользователей в целях не связанных с целями их обслуживания
- принимать меры по выдаче информационной продукции в соответствии с положениями федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», отражению знака информационной продукции в каталоге Библиотеки;
- исключить случаи размещения в отделах библиотеки (в случае их доступности пользователям младше 18 лет) информационной продукции, распространение которой среди детей запрещено федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- соблюдать федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

5.2. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректны и вежливы с пользователями, выполнять настоящие Правила пользования.

6. Порядок записи в Библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется на основании Положения об обработке персональных данных читателей по предъявлению документа, идентифицирующего личность, с фотографией владельца (водительское удостоверение, удостоверение личности офицера, военный билет). Студенты предъявляют паспорт и студенческий билет. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных

представителей и их поручительства.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в регистрационной карточке и на читательском формуляре. При перемеще местожительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

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

6.4. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, с ограниченными возможностями, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

6.5. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке только в читальном зале, на такого пользователя заполняется контрольный разовый листок. Срок действия контрольного разового листка - один рабочий день Библиотеки.

6.6. Если гражданин по какой-либо причине не желает быть постоянным пользователем Библиотеки, на него заполняется контрольный разовый листок. Срок действия контрольного разового листка - один рабочий день Библиотеки.

6.7. Контрольный разовый листок дает возможность пользования справочно-поисковым аппаратом Библиотеки, документами только из фондов читальных залов.

6.8. Обслуживание юридических лиц осуществляется библиотекой на договорной основе.

7. Порядок обслуживания пользователей в отделах и читальных залах Библиотеки

При утрате или порче документов пользователь возмещает ущерб, нанесенный библиотеке путём замены утраченных или повреждённых документов аналогичными или равноценными (с точки зрения рыночной стоимости либо культурной, научной, исторической ценности) документами (изданиями).

7.1. Правила пользования абонементом

7.1.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и (или) структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.1.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок не более 14 дней (пользователи до 14 лет – не более 10 дней), за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

7.1.3. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на документ нет спроса со стороны других пользователей.

7.1.4. Библиотекарь через 15 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может принять по отношению к пользователю следующие меры:

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;
- лишить права пользования библиотекой постоянно или на определенный срок.

7.1.5. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Пользователи до 11 лет включительно за получение на абонементе документов не расписываются.

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

7.2. Правила пользования читальным залом

7.2.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале либо выделенная зона в помещении библиотеки для работы с документами из библиотечных фондов.

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

7.2.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

7.2.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

7.2.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре или контрольном разовом листке. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

7.2.6. Пользователи до 11 лет включительно за получение в читальном зале документов не расписываются.

7.2.7. Просмотренные, но не взятые пользователем документы, находящиеся на полках открытого доступа, не расставляются им самостоятельно, а сдаются библиотекарю для расстановки и включения в статистику выдачи документов.

7.2.8. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает документы библиотекарю с предупреждением о своем возвращении. Сданные документы резервируются за данным пользователем до конца рабочего дня.

7.3. Обслуживание в Межпоселенческом библиотечно-методическом центре

7.3.1. Межпоселенческий библиотечно-методический центр (далее – МБМЦ) – структурное подразделение МЦБ, в котором пользователь может получить издания по истории, теории, методике, практике библиотечного дела в стране и за рубежом, неопубликованные материалы, полученные из библиотек Иркутской области и РФ.

7.3.2. МБМЦ предоставляет пользователям Библиотеки по их заказам документы из фондов других библиотек Российской Федерации во временное пользование по Межбиблиотечному абонементу (МБА). Услуги МБА оказываются пользователям Библиотеки на платной основе согласно утвержденному прейскуранту.

7.3.3. Оригиналы документов, полученные по МБА из других библиотек во временное пользование, выдаются пользователям Библиотеки только в читальных залах. Копии документов, поступившие из других библиотек в цифровой форме, выдаются пользователям только в распечатанном виде.

7.4. Правила пользования Публичным центром информации

7.4.1. Публичный центр информации (далее – ПЦИ) – специализированное подразделение библиотеки, на которое распространяются настоящие Правила пользования библиотекой.

7.4.2. ПЦИ осуществляет обслуживание пользователей с применением информационных технологий.

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

7.4.4. Пользователь библиотеки, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения сотрудника библиотеки использовать свои дискеты и диски, а также подсоединять к компьютерной технике иные устройства.

7.4.5. Пользователи ПЦИ обязаны:

- предоставить сотруднику библиотеки личные электронные носители информации для антивирусной диагностики;
- сообщать о замеченных неполадках в работе персональных компьютеров сотрудникам библиотеки;
- по окончании работы удалять созданные файлы.

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

7.4.7 Пользователь ПЦИ имеет право:

- самостоятельно выбирать программное обеспечение из установленного на компьютере;
- получать консультативную помощь сотрудника библиотеки;
- пользоваться персональным компьютером для самостоятельной работы, но не более 30 мин. при наличии очереди;
- пользоваться базами данных Учреждения;
- пользоваться правовой системой «Консультант Плюс».

7.4.8. Пользователю ПЦИ 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;
- работать с информацией, запрещенной действующим законодательством РФ, противоречащей морально-этическим нормам;
- самостоятельно копировать, сканировать материалы без согласования с сотрудниками библиотеки;
- самостоятельно включать и отключать оборудование.

8. Предоставление услуг копирования и распечатки документов

8.1. Предоставление услуг копирования 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.

8.2. 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.

8.3. 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 блока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.

8.4. Ксерокопирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с перечнем платных услуг.

8.5. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копируемых технических устройств;
- репродуцирование книг (полностью) и потных 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.

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

8.7. Выдача пользователям копий, в том числе заверенных, обязательного экземпляра документов муниципального образования «Нижегородский район» производится по письменным запросам физических и (или) юридических лиц на имя директора Библиотеки сотрудником ПЦИ.

9. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования Библиотекой.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости путём утверждения их в новой редакции директором Библиотеки и согласования с учредителем.