

СОГЛАСОВАНО
Начальник МУ «Управление
культуры и кино города Белово»



В. Хаперская
2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «Централизованная
библиотечная система г. Белово»



Е. А. Чернова
2013 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

муниципальным учреждением
«Централизованная библиотечная система г. Белово»
(МУ «ЦБС г. Белово»)

Белово - 2013

I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях)

База данных – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ст. 1 ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федерального закона от 03.06.2009 № 119-ФЗ).

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 использования.

Залоговый фонд – отдельно выделенная часть фонда, созданная на основе ценных (редких или дорогостоящих) документов, малоэкземплярной литературы, справочных изданий, выдаваемая под залог.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой, пользующееся документами и услугами в библиотеке или вне ее (читатель, посетитель мероприятий, абонент и др.).

Листок разового посещения – документ, предназначенный для учета посещений разовыми пользователями, не заключившими договор о библиотечном обслуживании

Формуляр читателя - документ, удостоверяющий дату и факт выдачи читателю произведений печати и иных материалов и приема их библиотечным работником.

Читальный зал - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами

Электронная доставка документов (ЭДД) – передача электронных документов или электронных копий традиционных документов по каналам связи в соответствии с заказами потребителей информации.

Электронный ресурс – ресурс, представляющий собой электронные данные (информацию в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы операторов или подпрограмм, обеспечивающих выполнение определенных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ресурсе.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово» (далее – Библиотека) является некоммерческой организацией, созданной Учредителем для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий органов муниципальной власти в сфере культуры.

2.2. Учредитель МУ « ЦБС г.Белово» - муниципальное образование Беловский городской округ. Функции и полномочия Учредителя осуществляет Администрация Беловского городского округа. Учредитель обеспечивает правовые и материально-технические условия деятельности учреждения, сохранности, целостности и неотчуждаемости закрепленного за ней имущества, включая фонды, собрания культурных ценностей и коллекции ЦБС.

2.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – «ГК РФ»), Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 N 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1), Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее «78-ФЗ»), Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (далее «28-ОЗ»), Постановлением Администрации Беловского городского округа об установлении цен на платные услуги, оказываемые учреждениями культуры и кино, Административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках» и «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», Уставом муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово» (далее – «Устав») и другими организационными, нормативными документами Библиотеки.

2.4. В своей деятельности Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

2.5. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных и дополнительных платных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с

Уставом ЦБС.

2.6. Настоящие Правила пользования – документ, регламентирующий взаимоотношения (права, обязанности, ответственность) пользователей и Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. Данный документ обязателен для всех сотрудников и пользователей Библиотеки.

2.7. Право пользования Библиотекой имеют как физические, так и юридические лица, а также лица, обращающиеся в Библиотеку через электронные информационные сети.

2.8. Пользователями Библиотеки могут стать граждане Российской Федерации и зарубежных стран по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Правила пользования Библиотекой могут изменяться и дополняться Администрацией Библиотеки по мере необходимости и по согласованию с Начальником МУ «Управление культуры и кино г.Белово» (далее МУ «УКиК г. Белово»).

III. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему структурных подразделений, специализированных отделов - читальных залов, абонементов, и др. осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

3.2. Место нахождения (юридический и фактический адрес) Библиотеки (МУ «ЦБС г. Белово»): РФ, 652600, Кемеровская обл., г. Белово, ул. Юности, 20.

3.3. Структура Библиотеки (ЦБС):

Центральная городская библиотека. Адрес: 652600, г. Белово, ул. Юности, 20

Центральная детская библиотека. Адрес: 652612, г. Белово, ул. Ленина, 57

Библиотека № 1. Адрес: 652645, г. Белово, пгт Новый Городок, ул. Ермака, 16

Библиотека № 2. Адрес: 652616, г. Белово, пгт Бабанаково, ул. Тимирязева, 30

Детская библиотека № 3. Адрес: 652617, г. Белово, пос. Колмогоры, ул. Колмогоровская, 9а

Библиотека № 5. Адрес: 652642, г. Белово, пгт Бачатский, ул. Спортивная, 2

Библиотека № 6. Адрес: 652619, г. Белово, пос. 8 Марта, ул. Боевая, 30

Детская библиотека – центр по проблемам детства и юношества № 7. Адрес: 652645, г. Белово, пгт Новый Городок, ул. Тухачевского, 8

Библиотека № 8. Адрес: 652632, г. Белово, 3-й микрорайон, 16-55

Библиотека № 9. Адрес: 652651, г. Белово, пос. Заречное, ул. Кузбасская, 61

Библиотека № 10. Адрес: 652644, г. Белово, пгт Инской, ул. Ильича, 3

Детская библиотека № 11. Адрес: 652607, г. Белово, пос. Черта, ул. Южная,

5а

Библиотека № 12. Адрес: 652611, г. Белово, пос. Черта, ул. Победы, 21

Библиотека № 13. Адрес: 652614, г. Белово, пгт Грамотеино, ул. 7 Ноября, 16

Библиотека – информационный центр по вопросам культуры № 14. Адрес: 652600, г. Белово, ул. Октябрьская, 12

Детская библиотека № 16. Адрес: 652632, г. Белово, 3-й микрорайон, 7 кв. 66

3.4. Библиотека открыта для посещений согласно режиму работы, размещенном на информационных стендах, вывесках и официальном сайте Библиотеки www.belovolib.ru.

IV. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись в библиотеку осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность – паспорта, или другого документа равного ему по правовому статусу, путем заключения Договора о библиотечном обслуживании (далее Договор) между Пользователем и Библиотекой (Приложение 1).

4.2. Несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку после заключения Договора между законным представителем ребенка и Библиотекой на основании документа, удостоверяющего личность законного представителя. В случае невозможности заключения договора между законным представителем ребенка и библиотекой, дети в возрасте до 14 лет могут быть записаны в читальные залы на основании устных сведений, ими предоставленных.

4.3. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- заполняют Договор в 2-х экземплярах, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью;
- оплачивают услугу оформления формуляра читателя согласно Прейскуранту на информационную продукцию и услуги, оказываемые учреждениями культуры и кино населению и организациям, финансируемым за счет городского бюджета (далее Прейскурант).

4.4. Обслуживание юридических лиц осуществляется на договорной основе.

4.5. Граждане, имеющие постоянную регистрацию в Беловском городском округе имеют право пользоваться фондами всех структурных подразделений библиотеки.

4.6. Иногородние граждане и граждане, не имеющие постоянной регистрации в Беловском городском округе, имеют право получать документы во временное пользование для работы в читальном зале или вне Библиотеки под денежный залог (Приложение 2).

4.7. Сведения о пользователе, содержащиеся в Договоре, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в

иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам согласно Федеральному закону от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О персональных данных».

4.8. Запись каждого пользователя в библиотеку проходит посредством оформления формуляра читателя в каждом структурном подразделении и в каждом специализированном отделе Библиотеки.

4.9. Формуляр читателя дает право только личного пользования фондами Библиотеки и не может быть использован другим лицом.

4.10. Оформленный формуляр читателя действует в течение текущего года. С 1 января следующего года происходит обязательная перерегистрация формуляра.

4.11. При перемене места жительства, изменении фамилии, достижении 14 лет и др. пользователь должен сообщить об этом сотрудникам Библиотеки в течение 30 суток для внесения изменений в действующий Договор.

Пользователь хранит Договор в течение всего срока пользования Библиотекой.

4.12. Пользователь, не давший согласие на обработку персональных данных, посещает Библиотеку по формуляру с ограничением допуска (без выдачи документов на дом).

4.13. Пользователь, не заключивший Договор, посещает Библиотеку по листку разового посещения для оформления которого необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

4.14. Пользователям Библиотеки, имеющим звание «Почетный читатель», оформляется особый читательский формуляр с надписью «Почетный читательский формуляр» в соответствии с Положением о звании «Почетный читатель» МУ «ЦБС г. Белово» (Приложение 3).

4.15. Посетители массовых мероприятий Библиотеки, конференций, презентаций, выставок и др. посещают Библиотеку без оформления читательского формуляра и без внесения записи в него.

4.16. В случае несогласия с Правилами пользования Библиотеки посетитель не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

V. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Обслуживание пользователей в Библиотеке осуществляется по читательскому формуляру.

5.2. Обслуживание пользователя, не заключившего Договор, осуществляется по Листку разового посещения.

5.3. Если библиотекарь сомневается в принадлежности формуляра читателя данному лицу, он вправе потребовать предъявить документ удостоверяющий личность читателя.

5.4. Пользование чужим формуляром читателя является нарушением настоящих Правил.

5.5. При каждом посещении Библиотеки пользователь откладывает свой читательский формуляр в отделе Библиотеки, после чего получает возможность пользования документным фондом.

5.6. Личные документы, проносимые в читальные залы, предъявляются сотруднику Отдела для внесения соответствующей отметки в читательский формуляр.

5.7. Посетители, пришедшие на массовые мероприятия, не обязаны откладывать читательский формуляр в отделе Библиотеки. Они направляются в соответствующий зал в сопровождении сотрудника отдела, организующего мероприятие, после завершения мероприятия сотрудник сопровождает посетителей к выходу.

5.8. Дополнительные платные услуги Библиотеки предоставляются согласно Прейскуранту, без предъявления пользователем каких-либо документов, исключая оказание услуг по договорам о сотрудничестве или об оказании услуг с договорной оплатой.

5.9. В случае неоднократного нарушения настоящих Правил пользователь не имеет права воспользоваться услугами Библиотеки.

5.10. Структурные подразделения, специализированные отделы Библиотеки в силу специфики фонда и предоставляемых продуктов и услуг вправе самостоятельно устанавливать дополнительные условия обслуживания читателей, не противоречащие законодательству РФ и настоящим Правилам пользования, с обязательным отражением в соответствующих документах Отдела, регулирующих порядок обслуживания пользователей.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Библиотечная услуга может быть предоставлена в следующих формах библиотечного обслуживания:

– Абонемент - предусматривает выдачу документа во временное пользование вне учреждения, его структурного подразделения на определенных условиях.

– Читальный зал - предусматривает выдачу документа во временное пользование для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

6.2. Прием заказа на документы осуществляется:

– в устной форме – при заказе менее 3-х документов, наличие которых в конкретном отделе Библиотеки установлено с помощью справочно-поискового аппарата (каталогов, системы картотек);

– в письменной форме (заполняется требование установленного образца) – при заказе на 4 и более документов.

6.3. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах Библиотеки, пользователь может обратиться к сотрудникам абонемента, читального зала, специализированного отдела и т.д., или использовать виртуальную справочную службу на сайте Библиотеки.

6.4. В отделах Библиотеки, имеющих открытый доступ к книжным фондам, пользователь вправе выбирать литературу самостоятельно.

6.5. При получении читателем библиотечных документов сотрудник Библиотеки отмечает количество выданных документов в читательском формуляре. При возврате документов информация о них из читательского формуляра списывается сотрудником Библиотеки.

6.6. Пользователь проверяет целостность документа во время получения его в Отделе, так как он несет личную ответственность за сохранность выданных ему изданий в процессе работы с ними.

6.7. Документы выдаются сроком на две недели с правом двукратного продления.

6.8. Срок пользования новыми документами и документами повышенного спроса, ценными и редкими изданиями, устанавливается Библиотекой.

6.9. Пользователь имеет возможность за плату согласно Прейскуранту забронировать документы, обратившись в Библиотеку устно, по телефону или электронной почте. Документы разрешается бронировать на срок до 2 дней.

6.10. Для копирования документов пользователь может самостоятельно вынести их из читального зала, предварительно предупредив сотрудника Отдела под личную подпись в формуляре. Копирование документов осуществляется в соответствии с Правилами по предоставлению услуг по копированию и сканированию в Библиотеке (Приложение 4).

6.11. Пользователь читального зала обязан вернуть взятые документы не позднее, чем за 10 минут до закрытия Библиотеки.

6.12. Документы не выдаются:

- без оформления записи в Библиотеку;
- без формуляра читателя Библиотеки;
- по чужому формуляру читателя;
- по неперерегистрированному в текущем году формуляру читателя;
- при наличии задолженности (нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование);
- при несоблюдении условий Договора.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ, УСЛУГАМИ ПО ВИРТУАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей.

7.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте, веб-странице Библиотеки.

7.3. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются пользователи, заключившие Договор или оформившие листок разового посещения, владеющие основными навыками работы с персональным компьютером.

7.4. Если читатель самостоятельно не может найти нужную информацию, он может сделать заявку на ее поиск сотруднику Библиотеки, который определяет сроки выполнения. Эта услуга является платной и предоставляется в соответствии с Прейскурантом на информационную продукцию и услуги.

7.5. С найденной в сети Интернет информацией пользователь может знакомиться с монитора компьютера, в случае необходимости получить распечатку фрагмента необходимой ему статьи, оплачиваемую отдельно согласно Прейскуранту.

7.6. При необходимости копирования документов на электронный носитель пользователь создает свою директорию в папке «Мои документы» для временного хранения файлов с целью их последующей записи. Запись на электронный носитель осуществляет библиотекарь (библиограф) после предварительной проверки носителя на наличие вирусов.

7.7. Копирование информации из сети Интернет осуществляется с учетом требований части 4 Гражданского кодекса РФ.

7.8. Расчет за пользование Интернет и другие сопутствующие услуги производится в отделах Библиотеки, выполняющих заказ пользователя.

7.9. Пользователям Библиотеки запрещается:

- вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

7.10. За нарушение настоящих требований, порчу оборудования и программного обеспечения читатель возмещает нанесенный материальный ущерб и лишается права пользования услугами доступа к сети Интернет.

7.11. Библиотека ограничивает доступ со своих компьютеров к сайтам, пропагандирующим экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию.

7.12. Сотрудник Библиотеки вправе просматривать сайты, используемые в данный момент пользователями и информацию, скачанную на электронные носители пользователей.

7.13. Библиотека предоставляет услуги по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей в соответствии с Положением о виртуальном обслуживании удаленных пользователей МУ «ЦБС г. Белово» (Приложение 5).

7.14. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей Библиотеки может любой человек, обратившийся на сайт, веб-страницу МУ «ЦБС г. Белово», независимо от возраста, уровня

образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем Библиотеки.

7.15. Виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Электронные ресурсы Библиотеки предоставляются для справочно-информационного обслуживания пользователей в Отделах Библиотеки, оборудованных автоматизированными пользовательскими местами.

8.2. В других Отделах Библиотеки по запросам пользователей поиск информации в базах данных осуществляет библиотекарь (библиограф).

8.3. Доступ для самостоятельной работы с электронными ресурсами предоставляется пользователям, владеющим основными навыками работы с персональным компьютером.

8.4. Поиск информации в библиографических базах данных, формируемых Библиотекой, а также приобретаемых справочно-информационных базах данных, самостоятельная работа пользователей с ресурсами локального доступа осуществляется бесплатно.

8.5. При самостоятельной работе с ресурсами локального доступа пользователь создает свою директорию в папке «Мои документы» для временного хранения файлов с целью их последующей записи. Запись на электронный носитель осуществляет библиотекарь (библиограф) после предварительной проверки носителя на наличие вирусов.

8.6. Запись результатов поиска на электронный носитель пользователя (CD-ROM, DVD-ROM, флеш-карта и др. электронные технические устройства) возможна: из библиографических баз данных, формируемых Библиотекой, баз данных и справочно-правовых систем законодательных, нормативно-правовых и официальных документов с соблюдением норм авторского права. В других случаях результаты поиска по запросу пользователей выдаются в виде распечатанной копии.

8.7. Выдача информации – запись на электронный носитель и распечатка на принтере результатов поиска информации осуществляется за плату в соответствии с Прейскурантом.

8.8. Пользователь имеет право:

– на доступ к информационным ресурсам Библиотеки на электронных носителях (собственным и приобретенным базам данных, электронным мультимедийным энциклопедиям, развивающим и образовательным игровым программам, обучающим программам и др.);

– на предоставление автоматизированного пользовательского места в структурных подразделениях Библиотеки;

– на бесплатную консультацию по вопросам поиска информации по всем предлагаемым ему ресурсам;

- на получение дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности Библиотеки, оплачиваемых согласно Прейскуранту.
- пользоваться всем установленным на компьютерах программным обеспечением.

8.9. Пользователь обязан:

- соблюдать Памятку пользователя (Приложение б);
- использовать предоставленное рабочее компьютерное место с библиотечно-информационными ресурсами и компьютерными коммуникациями в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству;
- бережно обращаться с электронным оборудованием, электронными документами на материальных носителях, информационной системой, техническими средствами и электрическими коммуникациями Библиотеки;
- пользоваться электронными документами только в специально предназначенных для этого помещениях на оборудованных пользовательских местах;
- ставить в известность библиотекаря о завершении работ с электронными ресурсами;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации об электронном копировании информации;
- возместить материальный ущерб, нанесенный Библиотеке. В случае неоднократного нанесения материального ущерба или отказе от его возмещения читатель лишается права пользования Библиотекой.

8.10. Пользователям запрещается:

- самостоятельно включать, перезагружать и выключать компьютер;
- самостоятельно выходить из подключенной для поиска базы данных;
- самостоятельно подключать внешние электронные носители (CD-ROM, DVD-ROM, дискета, флеш-карта, и др. электронные технические устройства) и копировать на них информацию;
- менять настройки операционной системы и веб-браузера;
- использовать предоставляемые возможности доступа для распространения рекламы, компьютерных вирусов или несанкционированного проникновения на другие компьютеры.

8.11. Библиотека обязана:

- знакомить пользователей с применяемыми в Библиотеке информационными и коммуникационными технологиями, с правилами пользования электронным оборудованием и электронными ресурсами, предупреждать о штрафных санкциях;

- содействовать пользователю в овладении информационными и коммуникационными технологиями всеми имеющимися в распоряжении Библиотеки средствами;
- предоставлять доступ к корпоративным ресурсам библиотек;
- поддерживать помещения и оборудование, предназначенные для пользования электронными ресурсами Библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

8.12. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и утверждать организационные документы, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием Библиотеки;
- устанавливать Перечень и тарифы платных электронных услуг;
- вводить административные санкции вплоть до лишения права пользования за нарушение правил и условий пользования электронными ресурсами и техническими средствами;
- просматривать информацию, скачанную на электронные носители пользователей из собственных ресурсов Библиотеки.

IX. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Все пользователи Библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- бесплатно получать полную информацию о составе фонда и предоставляемых библиотечных услугах (Приложение 7);
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование для работы в помещениях Библиотеки любой документ из библиотечного фонда;
- получать документы из библиотечного фонда на дом на условиях, установленных Правилами;
- получать документы (в т.ч. репродуцированные) по межбиблиотечному абонементу (МБА) и посредством службы электронной доставки документов (ЭДД) из библиотек Российской Федерации, с которыми заключены Договоры на МБА и ЭДД, в соответствии с действующими Положением об МБА и ЭДД (Приложение 8) и Прейскурантом на информационную продукцию и услуги;
- получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием и программными средствами;

- приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети Библиотеки;
- с разрешения администрации библиотеки и в соответствии с ч. 4 Гражданского кодекса РФ осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки;
- участвовать в проводимых Библиотекой культурно-массовых мероприятиях и акциях в порядке, установленном ее Правилами;
- участвовать в работе клубов и кружков по интересам, сообществах друзей Библиотеки и других читательских объединениях;
- другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом МУ «ЦБС г.Белово»;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки, вносить свои предложения;
- выступать с инициативой о создании попечительских, читательских советов или иных объединений пользователей Библиотеки, принимать участие в их деятельности в целях развития системы библиотечного обслуживания, улучшения материального обеспечения деятельности Библиотеки; пользоваться
- оказывать Библиотеке спонсорскую и благотворительную помощь;
- обращаться в Администрацию Библиотеки, в вышестоящие организации в случае возникновения конфликтных ситуаций.

9.1.1. Пользователи с ограничениями в жизнедеятельности имеют право на обслуживание через внестационарные формы обслуживания (обслуживание на дому).

9.1.2. Право на внеочередное обслуживание имеют:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны,
- инвалиды труда,
- ветераны труда,
- блокадники,
- малолетние узники концлагерей.

9.2. Пользователь обязан:

- при записи в Библиотеку ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство их исполнять своей подписью в Договоре и формуляре читателя (Приложение 1);
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях анкетных данных в течение 30 суток для внесения изменений в действующий Договор;
- пользоваться только своим формуляром читателя;
- бережно относиться к библиотечному имуществу и документам из фондов Библиотеки, возвращать их в установленные сроки;
- не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом;

- не наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
- не выносить документы за пределы структурных подразделений Библиотеки, если они не записаны в учетные документы;
- тщательно просматривать документы при их получении; в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать пометки на выдаваемом документе, в противном случае, ответственность за данный документ возлагается на пользователя;
- при посещении Библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, пакеты, сумки, мешки и другие объемные вещи;
- своевременно продлевать срок пользования документами, выданными на дом, любыми доступными способами: при посещении библиотеки, по телефону или на электронном сайте;
- оплатить стоимость услуг, выполненных Библиотекой;
- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок в помещениях Библиотеки;
- соблюдать культуру общения с работниками Библиотеки, в том числе во время виртуального общения.

9.3. Ответственность пользователей:

9.3.1. Пользователь несет ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством РФ.

9.3.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования, причинившие Библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования Библиотекой (ст. 12, 15 Гражданского Кодекса РФ; ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах»).

9.3.3. Пользователь, нарушивший Правила пользования и причинивший ущерб Библиотеке, возмещает его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда Библиотеки заменяет его равноценным по содержанию, либо копией утраченного документа;
- при невозможности замены – возмещает его рыночную стоимость;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, уплачивает штраф (неустойку);
- при порче имущества Библиотеки по вине пользователя – возмещает стоимость испорченного имущества в полном размере путем перечисления указанной суммы на расчетный счет Библиотеки (под порчей документов понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов);
- за неоднократное и злостное (хищение, умышленную порчу документов) нарушение правил Библиотеки, а также за оскорбление работника Библиотеки, ее посетителя, пользователь постоянно или на

конкретный срок (от 1 до 12 месяцев (ст. 12, 330-331, ст. 334-360 Гражданского Кодекса РФ) лишается права пользования Библиотекой, либо переводится в категорию обслуживаемых под залог.

9.3.4. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят.

9.4. Пользователю запрещается:

- при работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение;
 - приносить в Библиотеку и пользоваться не принадлежащими Библиотеке сканерами, факсами, портативными копирами, производить несанкционированную фотосъемку;
 - входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
 - проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения Администрации;
 - проносить оружие и взрывчатые вещества;
 - приводить или приносить домашних животных (исключение – пользователи в сопровождении собаки-поводыря);
 - вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах; создавать шум, мешающий работе других пользователей; принимать пищу в помещениях читальных залов;
 - курить в помещениях Библиотеки;
- находится в помещениях Библиотеки в алкогольном или наркотическом опьянении, в одежде с резким, неприятным запахом или выраженными следами грязи, так как это может привести к порче имущества Библиотеки.

Х. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

10.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- по согласованию с Начальником МУ «УКиК г. Белово» утверждать Правила пользования Библиотекой;
- определять режим работы Библиотеки;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.
- устанавливать порядок доступа к фондам;

- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с физическими и юридическими лицами;
- напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону), либо письменно в т.ч. с использованием электронных средств связи о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- определять перечень основных услуг и порядок их предоставления пользователям;
- осуществлять приносящую доход деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности Библиотеки;
- устанавливать льготы на услуги от приносящей доход деятельности для отдельных категорий пользователей;
- устанавливать сумму залога и порядок выдачи документов из фондов Библиотеки под залог;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой порядок компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;
- вводить новые учетные формы документов в автоматизированном режиме или на бумажных носителях;
- вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила;
- передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил в судебные органы;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

10.2. Библиотека обязана:

- сохранять конфиденциальность, не допускать использования сведений о пользователе и его чтении, кроме научных целей и организации библиотечного обслуживания в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации, фондам Библиотеки, предоставлять информационно-библиотечные услуги и информировать о них пользователей;
- знакомить пользователей с Правилами пользования Библиотекой;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;

- проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединений пользователей по интересам;
- привлекать население к чтению и пользованию Библиотекой, рекламировать свои услуги;
- обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- обеспечить пользователям, имеющим ограничения в жизнедеятельности, доступ к информации и документам Библиотеки через внестационарные формы обслуживания;
- предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- формировать фонд краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;
- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек посредством электронной доставки документов или по межбиблиотечному абонементу;
- осуществлять учет, хранение и использование изданий в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- при выдаче документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами – посылать напоминание по почте или сообщать пользователям по телефону или другим видам связи о необходимости их возврата в Библиотеку;
- соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- соблюдать Правила пользования;
- повышать качество оказываемых услуг, используя современные технологии и формы работы;
- улучшать комфортность библиотечной среды;
- обеспечивать высокую культуру библиотечного общения;
- предоставлять по требованию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания;
- содержать помещение Библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам. Предусматривать меры безопасности пользователей в случае чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников.

10.3. Библиотека несет ответственность:

- за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов Библиотеки как части муниципальной собственности;
- за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации;
- за соблюдение действующего законодательства РФ.

10.4. Должностные лица и сотрудники Библиотеки несут персональную ответственность на основании их должностных инструкций в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**Перечень приложений к правилам пользования
МУ «Централизованная библиотечная система г.Белово»**

Приложение 1. Договор о библиотечном обслуживании

Приложение 2. Положение о залоге

Приложение 3. Положение о звании «Почетный читатель» МУ «ЦБС г. Белово»

Приложение 4. Правила по предоставлению услуг по копированию и сканированию

Приложение 5. Положение о виртуальном обслуживании удаленных пользователей

Приложение 6. Памятка пользователя

Приложение 7. Перечень муниципальных услуг МУ «Централизованная библиотечная система г. Белово»

Приложение 8. Положением о МБА и ЭДД

Приложение 9. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках" (утв. постановлением Администрации Беловского городского округа от 25 октября 2010 г. N 277-п)

Приложение 10. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (утв. постановлением Администрации Беловского городского округа от 26 декабря 2011 г. N 397-п)