

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
ВГО

Морандыч Ю.А. Марандыч
«20» 04 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУК ЦБС

Т.В. Бадальян

20 17 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила пользования библиотеками (далее – Правила) устанавливают порядок пользования муниципальными библиотеками, права, обязанности и ответственность пользователей, сотрудников библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, перечень платных информационных услуг.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБУК ЦБС, административными регламентами предоставления муниципальных услуг в области библиотечного дела.
- 1.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Вилючинского городского округа (далее - МБУК ЦБС) - это информационное, культурное, просветительское учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, объединение библиотек, в состав которого входят: Центральная городская библиотека, Центральная детская библиотека, библиотека-филиал № 1, библиотека-филиал № 3, библиотека-филиал № 5, библиотека-филиал № 6, библиотека-филиал № 7.
- 1.4. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК ЦБС по согласованию с Учредителем.
- 1.5. Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками библиотек.
- 1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МБУК ЦБС и действуют до принятия новых Правил.

- 2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ПРАВИЛАХ**
Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов,

предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Внестационарное библиотечное обслуживание – обслуживание пользователей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения.

Детская библиотека – специализированная библиотека, обслуживающая детей до 14 лет (включительно), их родителей, учителей, воспитателей и других пользователей, профессионально занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы, культуры и информации для детей.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Запись в библиотеку – оформление права пользования библиотекой, включающее ознакомление с Правилами пользования библиотеками, оформление формуляра и регистрационной карточки, оформление согласия пользователя на обработку его персональных данных.

Перерегистрация пользователей – периодическая (ежегодная) регистрация пользователей, позволяющая уточнить их число, состав и внести новые сведения в читательские документы (формуляр, регистрационную карточку).

Персональные данные - это любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. В отношении библиотечного обслуживания – это персональные данные пользователей.

Пользователь библиотеки (далее – пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Формуляр читателя – учётный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю.

Электронный читальный зал – специализированное подразделение, осуществляющее информационно-библиографическое обслуживание на основе современных компьютерных технологий и средств связи.

3. ПРАВО ГРАЖДАН НА БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

3.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений,

отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

- 3.2. Граждане, имеющие временную регистрацию, прописанные при организации, войсковой части, в общежитии Вилючинского городского округа, обслуживаются в библиотеке в соответствии с пунктом 12.2 настоящих Правил.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 4.1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.
- 4.2. Все граждане имеют право стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
- 4.3. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных детских библиотеках МБУК ЦБС.
- 4.4. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 4.5. Пользователи библиотек имеют право:
- *бесплатно* получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - *бесплатно* получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
 - *бесплатно* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - *бесплатно* получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
 - пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется настоящими Правилами;
 - обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

5. ПРАВА ОСОБЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 5.1. Пользователи с ограничениями в жизнедеятельности имеют право на оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению библиотечных услуг наравне с другими пользователями.
- 5.2. Инвалиды с нарушениями зрения имеют право на допуск в помещения библиотек с собакой-проводником при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- 5.3. Слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации.
- 5.4. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей имеют право получать документы из библиотечных фондов внестационарно (на дому).

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. *Пользователи библиотек обязаны:*

- соблюдать настоящие Правила;
Примечание: Правила пользования библиотекой должны находиться в структурных подразделениях, обслуживающих пользователей.
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать сотрудников абонементного и читального зала о перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. В противном случае ответственность за порчу документа возлагается на пользователя;
- бережно относиться к документам, полученным в библиотеке, а также к имуществу библиотеки;
- возвращать документы в установленные сроки;
- уплатить стоимость предоставленных платных услуг, если они выполнены качественно и в срок;
- уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения.

6.2. *Пользователю запрещается:*

- выносить документы, не записав их в читательском формуляре;
- наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на каталожных карточках пометки, вынимать карточки из каталогов и картотек);
- предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);
- пользоваться компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки;
- входить в отделы библиотеки в верхней одежде, с большими сумками, с домашними животными, напитками, едой;

- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудника библиотеки;
- проводить различные мероприятия без разрешения администрации библиотеки;
- курить в помещениях библиотеки и на территории, прилегающей к зданию библиотеки;
- посещать библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, употреблять алкогольные и наркотические средства в помещении библиотеки;
- сквернословить, приставать к посетителям или сотрудникам библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 7.1. За нарушение сроков возврата документа, взятого во временное пользование, пользователь обязан заплатить **неустойку** (пеню).
- 7.2. В случае нарушения сроков возврата несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или законные представители.
- 7.3. Порядок расчета и оплаты пени определяется согласно «Прейскуранта на платные услуги, предоставляемые населению подразделениями МБУК ЦБС, и штрафные санкции».
- 7.4. В случае многократных (не менее трех подряд) случаев задержки документов, выданных на дом, пользователь переводится на обслуживание под залог сроком **на 1 год**.
- 7.5. Пользователи, не возвратившие документы в установленные сроки и не оплатившие пеню, являются должниками библиотеки и лишаются права пользования фондами всех ее отделов до полной ликвидации задолженности;
- 7.6. Пользователи, причинившие ущерб библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:
 - при утере или порче документа на любом носителе информации библиотеки заменить его равноценным по содержанию на таком же носителе информации. В случае невозможности замены документа возместить его рыночную стоимость;
 - при утере изданий, выполненных рельефно-точечным шрифтом, возместить их фактическую стоимость;
 - при порче имущества библиотеки по вине пользователя – пользователь обязан возместить стоимость испорченного имущества в полном размере.
- 7.7. Пользователь лишается права пользования библиотекой **без возможности восстановления** за отказ возместить полную стоимость испорченного им имущества, компьютерной техники и программного обеспечения.

- 7.8. Пользователь лишается права пользования библиотекой **сроком до 5 лет** за несанкционированный вынос документов за пределы читального зала, вынос документов без записи в читательском формуляре из помещения библиотеки, за порчу документов и возмещение причиненного ущерба.
- 7.9. Пользователь лишается права пользования библиотекой **сроком до 1 года** за нарушение общественного порядка в помещениях библиотеки.
- 7.10. Пользователь лишается права пользования библиотекой **сроком на 3 месяца** за подчеркивание и проставление пометок в документах библиотеки.
- 7.11. За утрату документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут их родители или опекуны.
- 7.12. В спорных случаях решение вопроса о замене документа решает комиссия по сохранности библиотечного фонда, состав которой утверждён приказом директора МБУК ЦБС.
- 7.13. По каждому случаю **грубого нарушения** настоящих Правил работники библиотеки (не менее 2-х) с привлечением пользователей-свидетелей (если такие присутствуют) составляют соответствующий Акт (*Приложение №1*) со ссылками на нарушенные пункты настоящих Правил. Необходимо ознакомить пользователя допустившего нарушение, с этим актом под подпись. В случае отказа от подписания или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий Акт (*Приложение 2*). На основании акта в читательском формуляре пользователя-нарушителя библиотекарем по обслуживанию пользователей делается запись, которая должна содержать номер акта, избранную меру наказания, дату принятия решения, личную подпись библиотекаря.
- 7.14. В случае если пользователь, нанёсший материальный ущерб библиотеке, отказался добровольно возместить убытки, администрация МБУК ЦБС вправе обратиться в суд.
- 7.15. Денежные средства, поступающие в счет возмещения ущерба, расходуются на пополнение фондов библиотек.

8. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК

- 8.1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле». Библиотеки обслуживают пользователей библиотек в соответствии с Уставом МБУК ЦБС, настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях МБУК ЦБС и действующим законодательством.
- 8.2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о

пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

8.3. **Библиотеки обязаны:**

- отчитываться перед Учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек;
- предоставлять информацию пользователям о деятельности библиотек по формированию и использованию своих фондов;
- информировать население обо всех видах услуг, предоставляемых библиотеками, путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на информационных стендах в библиотеках, на Интернет-сайте библиотеки;
- обеспечивать учёт, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном действующим законодательством РФ в сфере культуры, Уставом МБУК ЦБС и настоящими Правилами;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных пользователям документов;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путём устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);
- обеспечивать свободный и равный доступ к информации различным категориям пользователей. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- предоставлять электронные услуги и ресурсы в режиме удаленного доступа через официальный сайт МБУК ЦБС vilib.ru;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- выявлять интересы, потребности и запросы пользователей и учитывать их при организации работы библиотек;
- соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно сообщать об этом пользователям;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

9. **ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК ПРИ ОБСЛУЖИВАНИИ ОСОБЫХ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- оказывать инвалидам помощь в следовании от входа в библиотеку до места получения услуги и обратно;

- сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях библиотек;
- допустить в помещения библиотек собаку-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- обеспечивать пользователям, имеющим ограничения в жизнедеятельности, обслуживание на дому;
- организовать беспрепятственный доступ к информации инвалидам по зрению на основе использования адаптивных технологий и тифлотехнических средств при стационарном обслуживании;
- формировать, хранить и предоставлять пользователям фонд документов, включающий издания, аудиовизуальные и тактильные материалы, электронные и иные документы, предназначенные для слепых и слабовидящих;
- разъяснять в доступной для инвалидов форме порядка предоставления и получения библиотечной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомление их с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения библиотечной услуги;
- информировать инвалидов обо всех видах услуг, предоставляемых библиотеками, в установленных для этого местах;
- предоставлять электронные услуги и ресурсы в режиме удалённого доступа через официальный сайт библиотеки с версией для слабовидящих;
- осуществлять защиту пользователей с ограничениями здоровья от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, обращения.

10. ПРАВА БИБЛИОТЕК

- 10.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК ЦБС.
- 10.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности.
- 10.3. Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками.
- 10.4. Определять сумму залога в случаях, предусмотренных в пунктах 11.2 и 12. 2 настоящих Правил.

- 10.5. Определять в соответствии с Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек.
- 10.6. Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем перечень платных услуг и тарифы на них. Перечень платных информационных услуг определяется настоящими Правилами. **Примечание:** Перечень платных информационных услуг см. *Приложение № 3*.
- 10.7. Устанавливать льготы на услуги от приносящей доход деятельности для отдельных категорий пользователей.
- 10.8. Устанавливать штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом.
- 10.9. 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.
- 10.10. Отказать пользователю в обслуживании:
 - если он обратился во внерабочее время;
 - при отсутствии документа в фонде библиотеки;
 - при нарушении настоящих Правил;
 - за противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб другим пользователям и имуществу библиотеки.
 - если он находится в состоянии алкогольного или наркотического состояния;
 - при проведении работ по обслуживанию сервера базы данных подразделений МБУК ЦБС (при обращении пользователя за услугой предоставления доступа к справочно-поисковым базам данных в электронном виде).

11. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

- 11.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, поручительство родителя или другого законного представителя ребенка в возрасте до 14 лет. **Примечание:** текст поручительства см. *Приложение № 4*.
- 11.2. Оригиналы документов и поручительства предъявляются лично при обращении в библиотеку.
- 11.3. На основании документа, удостоверяющего личность, библиотекарь заполняет читательский формуляр, где фиксируются личные данные пользователя с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении библиотеки.
- 11.4. Библиотекарь знакомит под роспись пользователя с составом и расположением документального фонда, настоящими Правилами и прейскурантом цен на платные информационные услуги, предоставляемых библиотеками МБУК ЦБС.
- 11.5. Пользователь оформляет письменное согласие на обработку своих персональных данных для индивидуального библиотечного

обслуживания и исполнения МБУК ЦБС статистической отчетности.

Примечание: Текст согласия на обработку персональных данных взрослых пользователей см. *Приложение № 5*.

11.6. Согласие на обработку персональных данных пользователей до 14 лет дают их законные представители (родители, опекуны и т.д.).

Примечание: Текст согласия на обработку персональных данных несовершеннолетних пользователей включены в текст Поручительства. Текст Поручительства см. *Приложение № 4*.

11.7. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме указанных в п. 10.5 настоящего Положения и не разглашают их без согласия пользователя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11.8. Читательский формуляр на руки не выдается. Если пользователь по каким-либо причинам прекратил посещать библиотеку, то его формуляр хранится 3 года.

ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

12. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ НА АБОНЕМЕНТЕ

12.1. Все граждане, зарегистрированные в ЗАТО г. Вилючинска, пользуются абонементом бесплатно.

12.2. По решению администрации МБУК ЦБС иногородние граждане, имеющие временную регистрацию, прописанные при организации, войсковой части, в общежитии ЗАТО г. Вилючинска, имеют право пользоваться абонементом под залог. Залоговая сумма определяется «Положением о взимании разового залога с пользователей МБУК ЦБС».

12.3. Документы на абонементе выдаются для пользования ими вне библиотеки.

12.4. Пользователь самостоятельно выбирает документы или обращается за помощью к библиотекаря.

12.5. Пользователь может получить одновременно на дом не более **5 документов** сроком на **30 дней**, в детских библиотеках - на **10 дней**.

12.6. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где пользователь расписывается за каждый из них. При возврате документов библиотекарь в присутствии пользователя проверяет сохранность документов, вычеркивает каждый из них и ставит свою подпись.

12.7. Пользователь может продлить срок пользования документами, взятыми на дом (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей. Допускается продление срока пользования документами по телефону и в электронной форме на сайте МБУК ЦБС по адресу villib.ru (1 раз).

12.8. Очередная выдача документов пользователю на дом производится только после получения от него ранее выданных ему документов.

- 12.9. Пользователи-дети расписываются на формулярах, начиная с третьего класса.
- 12.10. Ежегодно с 1 января в библиотеках проводится перерегистрация пользователей. Заочно перерегистрация не проводится.
- 12.11. Сроки пользования документами, взятыми до прохождения перерегистрации, по телефону не продлеваются.

13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЗАДОЛЖНИКАМИ НА АБОНЕМЕНТЕ

С пользователями, которые не возвращают документы, проводится следующая работа:

- а) если срок пользования документами истек, а пользователь не возвращает книги, сотрудники абонемента по почте отправляют открытку-напоминание (или сообщают по телефону) о необходимости их возврата в библиотеку;
- б) если в течение месяца документы в библиотеку не возвращены, пользователю библиотеки направляют второе напоминание с требованием вернуть их в трехдневный срок;
- в) если пользователь не реагирует на напоминания, посылают «предупреждение» о необходимости возврата документов;
- г) по истечении шести месяцев, если документы не возвращены, библиотека производит замену утраченных документов документами, полученными в дар, а пользователь лишается права пользования библиотекой сроком **на 5 (пять) лет**.

14. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

- 14.1. В фонде читального зала хранятся наиболее ценные издания, а также документы повышенного спроса, которые выдаются для пользования только в стенах библиотеки.
- 14.2. Пользование читальным залом для всех желающих, в том числе для иногородних граждан, бесплатное.
- 14.3. Пользователь получает документы и пользуется ими на месте в течение рабочего дня. За каждый выданный экземпляр пользователь расписывается в читательском формуляре.
- 14.4. Число документов, выдаваемых одному пользователю в читальном зале в течение дня, не ограничивается.
- 14.5. Заканчивать работу и сдавать документы необходимо не позднее, чем за 15 минут до окончания работы библиотеки.
- 14.6. Пользователь, закончивший заниматься в читальном зале, сдает документы библиотекаря, который в его присутствии проверяет их сохранность, вычеркивает из читательского формуляра и ставит свою подпись напротив записи каждого документа.
- 14.7. Из читального зала документы на дом не выдаются.

15. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ВНЕСТАЦИОНАРНО

- 15.1. Получить документы из фондов библиотек внестационарно могут трудовые коллективы и отдельные граждане, которые не имеют возможность посещать стационарную библиотеку.

- 15.2. Внестанционарное обслуживание предоставляет библиотека-филиал № 6 МБУК ЦБС.
- 15.3. Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарем 1 раз в месяц по специальному графику.
- 15.4. Пользователи преклонного возраста или с ограничениями физических возможностей обращаются лично (в т.ч., по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес) или через родственников, социальных работников, знакомых в администрацию МБУК ЦБС или в библиотеку-филиал № 6 с просьбой о выдаче им документов внестанционарно (на дому).
- 15.5. Пользователю сообщают о дате и времени посещения его библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки.
- 15.6. Каждого надомника библиотекарь посещает 1 раз в месяц согласно составленному графику или по личной заявке пользователя.
- 15.7. Пользователь может получить одновременно на дом не более **5 документов** сроком на **30 дней**, в детских библиотеках - на **10 дней**.
- 15.8. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где пользователь расписывается за каждый из них.
- 15.9. При возврате документов библиотекарь в присутствии пользователя проверяет сохранность документов, вычеркивает каждый из них и ставит свою подпись.
- 15.10. Пользователь может продлить срок пользования документами, взятыми на дом (но не более 2-х раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей. Допускается продление срока пользования документами по телефону (1 раз).
- 15.11. Очередная выдача документов пользователю на дом производится только после получения от него ранее выданных ему документов.

16. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

- 16.1. Обслуживание пользователей в ЭЧЗ осуществляется в порядке очереди без предварительной записи.
- 16.2. К самостоятельной работе на персональном компьютере (далее – ПК) допускаются пользователи, владеющие основными навыками работы на нем.
- 16.3. Рабочее место предоставляется одному пользователю. Сотрудник библиотеки имеет право применить временное ограничение до 1 часа в случае большой загруженности зала.
- 16.4. По окончании работы на ПК пользователь уведомляет об этом библиотекаря.
- 16.5. Пользователь, не имеющий навыков работы на компьютере и других видах электронного оборудования, не допускается к самостоятельной работе в ЭЧЗ.
- 16.6. *Пользователь ЭЧЗ имеет право:*

- на приоритетное (внеочередное) обслуживание при предъявлении удостоверения ветерана или пенсионера;
- на доступ ко всем носителям информации и всем видам электронного оборудования, предоставляемого в индивидуальное пользование, при условии, что пользователь умеет им пользоваться;
- создавать собственные папки на компьютере ЭЧЗ. Данные в папках по предварительной просьбе пользователей хранятся в течение 1 недели.

16.7. *Пользователю ЭЧЗ запрещается:*

- вносить в ЭЧЗ свое оборудование с электрошнурами;
- пользоваться ПК без разрешения сотрудников библиотеки;
- при работе на компьютере библиотеки изменять его конфигурацию, делать перезагрузку, устанавливать программное обеспечение, а также совершать любые действия, которые могут привести к повреждению оборудования;
- использовать компьютеры для игр и работы с личными электронными изданиями;
- самостоятельно сохранять информацию на носители информации. Копирование осуществляет сотрудник библиотеки;
- подключать к ПК периферийные устройства.

16.8. Распечатка документов и запись на любой съемный носитель осуществляется **только** библиотекарем на платной основе, согласно действующего Прейскуранта цен.

16.9. Пользователь библиотеки должен быть ознакомлен с установленными правилами поведения при работе с компьютерным оборудованием и предупрежден об ответственности за ущерб, который он может нанести в случае халатного отношения к электронному оборудованию.

16.10. *Ответственность пользователей:*

- в случае нарушений пользователем настоящих Правил сотрудник библиотеки имеет право лишить его компьютерного времени на текущий день, а при повторных нарушениях – запретить пользование услугами ЭЧЗ в соответствии с настоящими Правилами;
- за порчу оборудования и компьютерной техники, программного обеспечения пользователь несет административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

16.11. По вопросам неисправности техники или операционной системы пользователь обязан обращаться к сотруднику библиотеки.

16.12. В ЭЧЗ не проводятся юридические консультации, не выдаются справки, подтверждающие получение копий документов из справочно-правовых баз и ресурсов Интернет.

16.13. Работа в ЭЧЗ прекращается за **15 минут** до закрытия библиотеки.

17. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

- 17.1. Услуга, предоставленная дополнительно или сверх муниципального задания, оплачивается пользователем согласно «Прейскуранта на платные услуги, предоставляемые населению подразделениями МБУК ЦБС, и штрафные санкции».
- 17.2. Оплату за платные услуги пользователь производит наличными деньгами на месте. Библиотекарь обязан выдать ему платежный документ – квитанцию.
- 17.3. Цены на платные услуги МБУК ЦБС устанавливает по согласованию с Учредителем.
- 17.4. Льготы на платные услуги предоставляются следующим категориям пользователей:
 - инвалидам в размере 50%;
 - пенсионерам по возрасту (женщинам от 50 лет, мужчинам от 55 лет) в размере 50%;
 - студентам очных отделений при предъявлении студенческого билета в размере 30%;
 - работникам библиотеки в размере 50%.

Перечень приложений к «Правилам пользования библиотеками МБУК ЦБС»

1. Акт о нарушении правил пользования библиотеками.
2. Акт об отказе подписания Акта о нарушении Правил пользования библиотеками.
3. Перечень платных информационных услуг, оказываемых подразделениями МБУК ЦБС.
4. Текст согласия на обработку персональных данных взрослых пользователей.
5. Текст поручительства для записи несовершеннолетнего пользователя в библиотеку и согласия на обработку персональных данных.

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

Акт № ____
о нарушении Правил пользования библиотекой

дата составления

Настоящий акт составлен _____
(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование структурного подразделения библиотеки)

О том, что _____
(ФИО пользователя, паспортные данные)

допустил нарушение пунктов Правил пользования библиотекой № _____,
а именно _____
(описать фактические обстоятельства нарушения)

_____ должность библиотекаря _____ подпись _____ Ф.И.О

_____ должность библиотекаря _____ подпись _____ Ф.И.О

_____ должность библиотекаря _____ подпись _____ Ф.И.О

Ф.И.О. пользователей (свидетеля) _____

С актом ознакомлен _____
(ФИО и подпись пользователя, допустившего нарушение)

Решение руководителя подразделения по факту нарушения

Дата

Подпись руководителя подразделения

Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

Акт № _____
об отказе от подписания Акта о нарушении
Правил пользования библиотекой

дата составления

Мною _____
(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии: _____
*(свидетелями могут являться как сотрудники библиотеки, так и пользователи,
указать их ФИО, должность, контактные данные)*

_____ было предложено
(ФИО пользователя, допустившего нарушение)

подписать Акт № _____ от _____ о нарушении Правил Пользования библиотекой.

Оформление и подписание Акта не состоялось по причине отказа от ознакомления и подписания Акта/отсутствия пользователя *(нужное подчеркнуть)* _____
(указать ФИО пользователя)

Подписи должностных лиц и иных лиц, присутствовавших при составлении акта:

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ,
ОКАЗЫВАЕМЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МБУК ЦБС**

1. Ксерокопирование А4.
2. Ксерокопирование А3.
3. Сканирование.
4. Редактирование результатов сканирования.
5. Поиск информации с использованием справочно-поисковых программ и CD.
6. Предоставление ПК со сканером для самостоятельной работы.
7. Копирование компакт-диска (на компакт-диск) пользователя без использования ресурсов Интернет.
8. Самостоятельная работа в Интернет.
9. Интернет-трафик.
10. Самостоятельная работа в Интернет по указанному адресу.
11. Тематический поиск в Интернет.
12. Поиск готовых рефератов в сети Интернет.
13. Отправка почты с использованием электронного ящика библиотеки.
14. Открытие электронного ящика с помощью библиотекаря.
15. Регистрация в соц.сетях («Одноклассники», «Контакт», «Мой мир» и др.) с помощью оператора.
16. Распечатка на принтере А4.
17. Распечатка на принтере А3.
18. Загрузка аудиокниг на носитель пользователя.
19. Перенос информации на электронный носитель пользователя (карту памяти, флеш-носитель, жесткий диск) без использования Интернет.
20. Набор текста оператором (шрифт Times New Roman, размер 14).
21. Форматирование текста.
22. Форматирование изображения.
23. Форматирование таблицы, схемы.
24. Создание таблиц, рисунка.
25. Создание сноски.
26. Оформление титульного листа.
27. Составление библиографических списков для рефератов, курсовых и дипломных работ на базе библиотечного фонда.
28. Создание визитки.
29. Заполнение заявления о выдаче заграничного паспорта + печать документа.
30. Заполнение заявления на получение паспорта гражданина РФ + печать документа.
31. Оцифровка видеоматериалов.
32. Брошюрование.

33. Предоставление консультации пользователю оператором по работе с ПК.
34. Ламинирование.
35. Проведение мероприятий.
36. Создание презентаций, видеоролика.
37. Оцифровка аудиоматериалов.
38. Переплет книг.
39. Архивирование файлов.

**Текст Согласия на обработку персональных данных
взрослых пользователей**

Я _____

фамилия, имя, отчество пользователя

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю библиотеке свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в читательском формуляре, регистрационной карточке и включение их в электронную базу читателей, а также на хранение формуляра и регистрационной карточки в течение 3-х лет, с целью осуществления библиотечного обслуживания и исполнения библиотекой статистической отчетности без права предоставления моих персональных данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Персональные данные могут быть использованы только для внутренней работы.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20___ года

Подпись _____

**Текст поручительства
для записи несовершеннолетнего пользователя в библиотеку
и согласия на обработку персональных данных**

Поручительство

Я (Ф.И.О. матери, отца или иного законного представителя ребенка)

Прошу записать в детскую библиотеку моего ребёнка

_____ г.р.

Обязуюсь:

В случае утери или порчи книг/журналов/
возместить утерянные или поврежденные книги
/журналы/ согласно «Правилам пользования библиотеками МБУК
ЦБС ВГО».

Домашний адрес _____

Телефон (дом.) _____

(раб.) _____

Место работы _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ
«О персональных данных» даю согласие библиотеке на обработку
вышеперечисленных персональных данных с целью осуществления
библиотечного обслуживания и исполнения библиотекой
статистической отчетности без права предоставления персональных
данных третьим лицам, кроме случаев, предусмотренных
законодательством РФ.

Персональные данные могут быть использованы **только для
внутренней работы.**

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

(расшифровка подписи)