

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК

«ЦГБ им. А.С. Горловского»

 Н.И. Николаева

 2017 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

муниципальным учреждением культуры

«Центральная городская библиотека им. А.С. Горловского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Муниципальное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. А.С. Горловского», далее Библиотека, является общедоступным информационным, культурным, просветительским учреждением располагающим организованным фондом тиражированных документов, информационными, справочными ресурсами и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2.Настоящие Правила пользования являются локальным нормативным документом по организации обслуживания пользователей, регламентируют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

1.3.Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральными законами «О библиотечном деле», «О некоммерческих организациях», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ; «О защите прав потребителя»; Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"; Постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства"; Законом Московской области «О библиотечном обслуживании населения Московской области» от 03.12.2015 №215/2015-ОЗ; Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря; административным регламентом «Предоставление муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения в городском поселении Сергиев Посад» утвержденным Постановлением Главы городского поселения Сергиев Посад от 18.06.2013 г. №360-п; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников МУК «ЦГБ им. А.С. Горловского».

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность на территории городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

1.6. Библиотека является юридическим лицом. Учредитель - администрация городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

1.7.В состав Библиотеки на правах структурных подразделений, не имеющих права юридического лица, входят:

- Центральная городская библиотека;
- Лесхозский филиал: пос. Лесхоз;
- Сменовский филиал: пос. НИИРП, д.8;
- Мишутинский филиал: с. Мишутино, д. 15, кв. 9.

1.8. В своей деятельности Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию, проведению досуга. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов и других форм обслуживания, осуществляет справочно-информационное обеспечение потребностей пользователей библиотеки.

1.9. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношений к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки, утвержденными Положениями и другими документами.

1.10. Фонды Библиотеки являются муниципальной собственностью и находятся под охраной государства.

1.11. Библиотека работает в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ. К услугам пользователей предоставляются а также печатные и периодические издания на традиционных и электронных носителях, каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.12. Дополнительные виды услуг предоставляются в соответствии с «Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги», который утверждается ежегодно.

1.13. Начало действия Правил в новой редакции - с момента утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

2. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

2.1. В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных законами, перечисленными в п.1.4. настоящих Правил и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

2.2. Библиотека имеет право:

2.2.1. Самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила пользования Библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. По согласованию с Учредителем утверждать режим работы, структуру, штаты, виды и меры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб, штрафные санкции за нарушение порядка пользования фондом.

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

2.2.4. Вводить дополнительно услуги на платной основе для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании.

2.2.5. С учётом потребностей пользователей самостоятельно устанавливать Правила предоставления дополнительных (платных) услуг, разрабатывать и утверждать перечень и тарифы на платные услуги.

2.2.6. Использовать внестационарные формы обслуживания пользователей на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

2.2.7. Обслуживать пользователей по групповым и семейным формулярам.

- 2.2.8. В случае использования новых информационных технологий при записи пользователей в Библиотеку и оформлении выдачи материалов, считать читательский билет со штрих-кодом или RFID-меткой эквивалентом подписи пользователя.
- 2.2.9. Заключать договоры, в том числе на дополнительной (платной) основе, на пользование Библиотекой
- 2.2.10. Самостоятельно определять источники комплектования, а так же условия пользования библиотечным фондом, в том числе, особые условия и ограничения выдачи редких и ценных документов.
- 2.2.11. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.
- 2.2.12. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, неустойку за нарушение порядка пользования фондом, размеры залоговых сумм.
- 2.2.13. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.
- 2.2.14. Устанавливать порядок выдачи документов под залог в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда.
- 2.2.15. Применять санкции к пользователям – нарушителям данных Правил.
- 2.2.16. Определять виды и размеры компенсаций за нанесенный Библиотеке материальный ущерб, в т.ч. за потерю или повреждение печатных изданий и иных документов: из фонда Библиотеки; из фонда других библиотек, предоставивших издания по МБА; за повреждение информационной системы и сети Библиотеки, порчу электронного и иного оборудования.
- 2.2.17. Не обслуживать пользователей, которые своим неряшливым внешним видом и вызывающим поведением создают неудобства другим пользователям библиотеки.
- 2.2.18. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила, в том числе причинивших ущерб библиотеке. Принимать меры к лицам, нарушившим Правила, в том числе меры по лишению права пользования библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения по месту работы, учёбы, в правоохранительные органы.
- 2.2.19. Обращаться в суд и направлять в нотариальные органы требования о взыскании с пользователя стоимости утраченных или испорченных произведений печати, иных материалов.
- 2.2.20. При нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, администрация Библиотеки оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю.
- 2.2.21. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 2.2.22. Участвовать в образовании библиотечных объединений в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.2.23. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные

организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

2.2.24. Рекламирывать библиотеку и её услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фонда Библиотеки. Все ограничения должны носить только относительный характер и особо оговариваться в настоящих Правилах и в "Положении о взимании разового денежного залога.

3.1.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей и на их основе строить деятельность библиотеки.

3.1.3. Организовывать и осуществлять на профессиональном уровне библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей с использованием новых информационных технологий.

3.1.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять мероприятия по привлечению населения к чтению и пользованию Библиотекой и её филиалами.

3.1.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование (произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации).

3.1.6. Обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами библиотеки. Предоставлять во временное пользование документы, а так же предоставлять доступ к собственным и внешним электронным информационным ресурсам.

3.1.7. Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.1.8. Оказывать консультационную помощь пользователям в поиске и выборе необходимых источников информации путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки.

3.1.9. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу или через систему электронной доставки документов (при наличии данных служб).

3.1.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.11. Проводить культурно - просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединения читателей. Предоставлять читательским объединениям возможность осуществлять свою деятельность в стенах Библиотеки.

3.1.12. Информировать пользователей обо всех видах оказываемых библиотекой

услуг и условиях их предоставления.

3.1.13. Обеспечивать конфиденциальность персональных сведений о пользователях Библиотеки и их читательских запросах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.1.14. Соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов.

3.1.15. Обеспечивать сохранность своих фондов. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям произведений печати. В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

3.1.16. Формировать фонд муниципальных краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой.

3.1.17. Производить очередную выдачу пользователю произведений печати на дом только после получения от него ранее выданных ему изданий, срок пользования которых истек.

3.1.18. Предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности библиотеки.

3.1.19. Соблюдать режим работы отделов библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

3.1.20. Знакомить пользователей с применяемыми в работе Библиотеки современными информационными технологиями, правилами пользования электронным оборудованием и информационной системой, предупреждать о санкциях в случае повреждения последних.

3.1.21. Осуществлять деятельность по связям с общественностью, властными структурами, СМИ, учреждениями, местным сообществом в целях совершенствования обслуживания населения и развития материально-технической базы библиотеки.

3.1.22. Отчитываться перед Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом библиотеки.

3.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

3.2.1. Быть внимательными, вежливыми и доброжелательными по отношению к пользователям. Соблюдать: настоящие Правила, Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

3.2.2. Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.

3.2.3. Обеспечивать пользователям необходимые условия, высокий уровень и качество обслуживания.

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

3.2.5. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.

3.2.6. Удостовериться в правильности записей, занесенных в читательский формуляр (бумажный или электронный), контрольный листок о выдаче и возврате документов из фондов библиотеки (при наличии).

3.2.7. Систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами – посылать напоминание по почте, e-mail или сообщать пользователям по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание (Федеральный закон "О библиотечном деле", ст. 5).

4.2. Все пользователи имеют право доступа в библиотеки и право их свободного выбора в соответствии со своими потребностями и интересами.

4.3. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, проживающий в городском поселении Сергиев Посад (Приложение № 1) по предъявлению документа, удостоверяющего его личность и **регистрацию** по месту жительства, а несовершеннолетний в возрасте до 14 лет - документа, удостоверяющего личность его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей и т.д.).

4.4. Граждане, временно проживающие в городе Сергиев Посад (не имеющие постоянной регистрации), иногородние, иностранные граждане имеют право на библиотечное обслуживание только под денежный залог при выдаче документов на дом.

4.5. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

4.6. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. За дополнительные сервисные услуги библиотека взимает плату на основании «Положения о платных услугах» и «Прейскуранта цен на дополнительные платные услуги».

4.7. Пользователь Библиотеки имеет право:

4.7.1. Рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.

4.7.2. Получать информацию о работе библиотеки;

4.7.3. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно её режима работы;

4.7.4. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

4.7.5. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации и библиографические справки (кроме оговоренных в «Прейскуранте платных услуг»);

4.7.6. На основании **Договора об обслуживании** бесплатно получать во временное пользование документы из фонда библиотеки с учетом ограничений предусмотренных настоящими Правилами;

4.7.7. Бронировать печатные издания;

4.7.8. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу или че-

рез электронную доставку документов (при наличии данных служб) из других библиотек;

4.7.9. Удостовериться в правильности записей, занесенных в читательский и книжный формуляры, контрольный листок о выдаче и возврате документов из фондов библиотеки;

4.7.10. Продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;

4.7.11. Пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, которые определяются «Перечнем платных услуг» Библиотеки;

4.7.12. Получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением;

4.7.13. Приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к локальной сети Библиотеки;

4.7.14. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.7.15. Оказывать помощь и участвовать в деятельности различных попечительских или читательских советов, любительских объединений, клубов по интересам, создаваемых по согласованию с администрацией Библиотеки и её Учредителем;

4.7.16. Совместно с библиотекой создавать клубы по интересам, общества друзей библиотеки, другие читательские объединения;

4.7.17. Объединяться в группы для коллективного пользования библиотечным фондом;

4.7.18. Получать документы через внестационарные формы обслуживания;

4.7.19. Высказывать, письменно и устно, свое мнение о деятельности библиотеки, вносить предложения по её совершенствованию, в том числе в вышестоящие органы государственной власти;

4.7.20. Обращаться в администрацию Библиотеки, в вышестоящие организации в случае конфликтных ситуаций;

4.7.21. В судебном порядке обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователь библиотеки обязан:

5.1.1. Ознакомиться с "Правилами пользования Библиотекой" при записи, подписать обязательство выполнять их.

5.1.2. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой;

5.1.3. Указывать достоверные анкетные данные;

5.1.4. Своевременно, в течение 30 дней, оповещать Библиотеку об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;

5.1.5. Проходить перерегистрацию в установленном порядке;

5.1.6. Возвращать произведения печати и иные документы из фонда Библиотеки в установленные сроки;

5.1.7. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фонда библиотеки, заботиться об их сохранности;

5.1.8. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа;

5.1.9. Своевременно производить оплату за предоставленные дополнительные платные услуги;

5.1.10. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, портфели, сумки, пакеты, печатные издания. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, Библиотека ответственности не несет;

5.1.11. Бережно относиться к имуществу и техническим средствам Библиотеки, поддерживать чистоту и порядок;

5.1.12. Соблюдать инструкцию по эксплуатации оборудования;

5.1.13. При повреждении оборудования Библиотеки пользователь обязан возместить нанесенный ущерб;

5.1.14. Заменить в случае утраты или порчи изданий такими же изданиями или иными, признанными Библиотекой равноценными.

При этом равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев: стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов и, как правило, изданные за последние 1-3 года

В случае невозможности равноценной замены утраченных документов из фондов библиотеки, пользователь обязан возместить их стоимость в размере рыночной цены.

При утере или порче особо ценных документов, единственного экземпляра документа – необходимо возместить стоимость издания в 10-кратном размере с учетом индексации.

Если делается ксерокопия утраченного документа, пользователь обязан возместить стоимость ксерокопирования и переплета.

При оценке каждой книги (документа) за основу принимается ее первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов

5.1.15. Обращаться бережно с читательским билетом.

5.1.16. Не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки;

5.1.17. Быть вежливым и доброжелательным к сотрудникам библиотеки.

5.1.18. Уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки;

5.2. Пользователям библиотеки не **разрешается (запрещается)**:

5.2.1. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или переда-

вать для этих целей свои документы кому-либо.

5.2.2. Выносить из помещения Библиотеки печатные издания и другие материалы из фондов, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

5.2.3. Наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на карточках пометки).

5.2.4. 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, вырывать, вырезать и загибать страницы, расшивать подшивки, силой увеличивать разворот документа, подвергать воздействию воды, грязи и т.д.

5.2.5. При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные и не принадлежащие библиотеке мультимедийные продукты.

5.2.6. Пользоваться своими дисками, дискетами, флэш - картами и другими съемными носителями информации без разрешения библиотекаря.

5.2.7. Подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения сотрудника библиотеки.

5.2.8. Производить фото и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.

5.2.9. Нарушать расстановку фонда в отделах со свободным (открытым) доступом.

5.2.10. Категорически запрещается передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае утраты читательского билета пользователи обязаны проинформировать Библиотеку об этом.

5.2.11. Нарушать этические нормы поведения: оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, создавать шум, мешающий работе других пользователей, беспокоить других резким телесным запахом, пользоваться мобильными телефонами.

5.2.12. Входить в отделы библиотеки в грязной одежде, в неопрятном виде, в алкогольном или наркотическом опьянении.

5.2.13. Курить в помещениях Библиотеки.

5.2.14. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудников библиотеки.

5.2.15. Проповедовать, торговать, попрошайничать, размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации.

5.2.16. Не разрешается проводить в Библиотеке мероприятия, не согласованные с администрацией.

5.2.17. Соблюдать правила о нераспространении рекламы, объявлений, несанкционированных администрацией Библиотеки.

5.2.18. Создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников

Библиотеки.

5.3. К пользователям, нарушившим правила пользования библиотекой, применяются штрафные санкции, утверждаемые директором библиотеки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования библиотекой, выполнение услуг, обусловленных Договором об обслуживании или другими документами, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

6.3. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.4. При записи в Библиотеку пользователи официально предупреждаются об ответственности за нарушения настоящих Правил, в том числе о взыскании неустойки.

6.5. Пользователь несет ответственность за соблюдение настоящих Правил и условий Договора об обслуживании. Лица, нарушившие правила пользования, причинившие моральный и материальный ущерб персоналу и другим пользователям, имуществу и фонду библиотеки несут материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования Библиотекой.

6.6. При утере или порче документов из библиотечного фонда пользователь должен заменить их идентичными или признанными равноценными. (Пункт 5.1.15 настоящих Правил).

6.7. При нарушении сроков возврата документов, полученных во временное пользование в отделах библиотеки и филиалах, взимается денежная неустойка в установленном размере (за моральный ущерб, нанесенный другим читателям).

6.8. В случае отказа уплатить неустойку читатель может быть лишен права пользования отделами библиотеки, переведен на залоговое обслуживание или обслуживание только в читальном зале.

6.9. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба библиотеке. В случае невозвращения документов, их десятикратной рыночной стоимости, а также неустойки, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

6.10. Библиотека предупреждает, что за всеми текстами, представленными в Библиотеке, сохраняется авторское право. Пользователь несет полную ответственность за нарушение авторских прав в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

6.11. Читатель лишается права пользования библиотекой за нарушение конкретных пунктов настоящих Правил:

- при нарушении срока возврата свыше 1 месяца (при 3 нарушениях) - на 6 месяцев;
- при нарушении срока возврата свыше 3 месяцев (при 2 нарушениях) - на 1 год;
- при нарушении срока возврата свыше 6 месяцев - без права восстановления;

- за несанкционированный вынос документов (кражу) - без права восстановления;
- за порчу имущества и документов - на 2 года;
- за нарушение порядка и тишины в читальных залах - на 6 месяцев;
- за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам библиотеки и читателям - на 1 год.

6.12. Пользователь, нарушивший права других пользователей в соответствии со ст. 12 ГК РФ может быть лишен права пользования Библиотекой.

6.13. За утрату документов из фондов библиотеки, причинение ущерба и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или иные учреждения, под надзором которых они состоят.

6.14. При утере номерка из гардероба взимается его стоимость, установленная администрацией.

6.15. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбления сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

6.16. Нарушение пользователем настоящих Правил служит основанием для расторжения Библиотекой Договора в одностороннем порядке либо приостановке обслуживания по Договору на определенный срок.

6.17. Решение принимается директором Библиотеки, оформляется приказом и доводится до пользователя в 7-дневный срок.

6.18. Библиотека несет ответственность:

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

6.19. Библиотека не несет никакой ответственности за утерю/удаление зараженных вирусами файлов в результате работы антивирусной программы.

6.20. В случае возникновения конфликтов, недоразумений пользователь может обратиться для разрешения вопросов к администрации библиотеки, вышестоящие органы управления культуры и в судебные органы.

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Порядок записи.

7.1.1. Читательский билет является единственным документом, дающим право постоянного пользования Библиотекой.

7.1.2. Запись в Библиотеку производится в любом отделе обслуживания пользователей Библиотеки.

7.1.3. Для записи в Библиотеку необходимо предъявить паспорт или документ, его заменяющий и сообщить сведения, необходимые для оформления читательского билета (адрес, место работы, учебы и т.д.).

7.1.4. При записи в Библиотеку каждый пользователь знакомится с настоящими Правилами пользования Библиотекой и заполняет 2 бланка "Договора об обслуживании", подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью. Сведения, сообщенные пользователем о себе при заполнении читательского формуляра, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных", и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

7.1.5. Правила пользования рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст. 420 и 428 Гражданского Кодекса), если пользователь не принимает их целиком, в этом случае он не может пользоваться услугами библиотеки.

7.1.6. Договор об обслуживании заключается с пользователем на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий. Договор может быть расторгнут как по обоюдному согласию, так и в одностороннем порядке, с уведомлением сторон не позднее, чем за 20 дней до предполагаемой даты расторжения Договора после полного взаимного расчета между сторонами.

7.1.7. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку в 30-дневный срок.

7.1.8. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов родителей или лиц, под опекой которых они находятся и в их присутствии.

7.1.9. При записи в библиотеку библиотекари оформляют читательский формуляр (электронный или бумажный) и регистрационную карточку.

7.1.10. В регистрационной карточке и на титульном листе читательского формуляра (при наличии бумажного формуляра) пользователь ставит свою подпись как свидетельство того, что он знаком с Правилами пользования и обязуется их выполнять.

7.1.11. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов Библиотеки и прием их библиотечным работником. В формуляр пользователя вносятся также отметки о продлении срока пользования фондовыми материалами, об обнаруженных дефектах, сумма залога, иные отметки, имеющие значение для библиотечного обслуживания.

7.1.12. Граждане, не проживающие или временно проживающие в зоне обслуживания библиотеки (находящиеся в командировке, отпуске, проездом, имеющие вид на жительство и т.п.), имеют право пользоваться услугами библиотеки в читальном зале или в других отделах библиотеки под залог.

7.1.13. В случае утери пользователем читательского билета ему выдается дубликат. Выдача дубликата производится на платной основе. Стоимость определяется в «Прейскуранте платных услуг».

7.1.14. Передавать читательский билет другим лицам или пользоваться чужим билетом запрещается.

7.1.15. Постоянные члены клубов, читательских объединений, пользователи, обслуживаемые Библиотекой по договорам о взаимодействии и другим договорам, записываются в Библиотеку на общих основаниях.

7.2. Порядок выдачи документов.

7.2.1. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю на дом книг и иных печатных изданий, является читательский формуляр (электронный или бумажный).

7.2.2. Пользователь расписывается в бумажном формуляре за каждый полученный экземпляр издания. При возвращении книг и иных документов росписи читателя погашаются подписью библиотекаря.

7.2.3. Выдача изданий в автоматизированном режиме на электронный формуляр:

- при оформлении выдачи и приема документов, считать читательский билет со штрих-кодом или RFID-меткой эквивалентом подписи пользователя;
- регистрация факта выдачи документа производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования штрих-кодов или RFID-меток выдаваемых изданий;
- Библиотека и Пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре;
- при регистрации литературы электронным способом Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр.

7.2.4. Пользователь может получить на дом не более 7 книг и иных материалов на срок 2-3 недели (в зависимости от структурного подразделения).

7.2.5. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

7.2.6. Продлить срок пользования можно лично, в письменном виде, по телефону, по e-mail или через сайт Библиотеки, но не более 2 раз подряд.

7.2.7. При нарушении срока возврата документов по истечении месяца со дня записи их в читательский формуляр взимается неустойка в соответствии с «Прейскурантом цен на взимание неустойки за нарушение правил пользования».

7.2.8. Подшивки газет и журналов, редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Этими материалами можно пользоваться только в читальном зале.

7.2.9. Документы не выдаются:

- без оформления записи в библиотеку;
- по не перерегистрированному в текущем году формуляру;
- при наличии задолженности (в том числе по неустойке);
- при несоблюдении Правил пользования библиотекой.

7.3. Порядок перерегистрации.

7.3.1. Ежегодно с **января** проводится обязательная перерегистрация пользователей.

7.3.2. При перерегистрации пользователь предъявляет **паспорт** или документ, его заменяющий. Пользователь сообщает об изменении сведений, указанных в формуляре.

7.3.3. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, не допускается к пользованию библиотекой.

7.3.4. Пользователи-задолжники не перерегистрируются и не обслуживаются в отделах библиотеки до полного погашения задолженности и уплаты суммы неустойки.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И УСЛУГАМИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Правила пользования абонементом

8.1.1. Абонементы – отделы Библиотеки, осуществляющие выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки.

8.1.2. Право пользования абонементом имеют все граждане с 14 лет, имеющие постоянную прописку в Сергиево-Посадском муниципальном районе.

8.1.3. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться абонементом только под залог («Положение о взимании разового денежного залога с пользователей МУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»).

8.1.4. Пользователь вправе обратиться за помощью в поиске документов к библиотечарю либо самостоятельно осуществить поиск в фондах открытого доступа.

8.1.5. Пользователь может получить на абонементе, одновременно на дом, не более 5 экземпляров книг и 5 экземпляров журналов на срок 3 недели. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается руководителем подразделения, о чём библиотечарь извещает пользователя.

8.1.6. Количество выдаваемых ценных изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотечарем.

8.1.7. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому билету выдается не более одного тома, два – только в случае продолжающегося произведения.

8.1.8. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится 2 раза после истечения основного срока.

8.1.9. Продление может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону, e-mail или через сайт библиотеки.

8.1.10. Отметка о нарушении Правил заносится в электронную базу данных пользователей Библиотеки.

8.1.11. В случае несвоевременного возврата изданий с Пользователей взимается неустойка в виде пени. Размер и порядок ее применения устанавливается Положением «О взимании неустойки с пользователя МУК «ЦГБ им. А.С. Горловского», которое утверждается приказом директора Библиотеки. Изменения в Положение вносятся на основании приказа директора Библиотеки и обязательны для всех с момента вступления в силу.

8.1.12. До полной оплаты неустойки обслуживание Пользователя Библиотекой приостанавливается.

8.1.13. В случае отказа оплатить неустойку пользователь может быть переведён на залоговое обслуживание или лишён права пользования абонементом или библиотекой в целом

8.1.14. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.

8.2. Правила пользования читальным залом

8.2.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее пользователю возможности получения и пользования произведениями печати в помещении библиотеки

8.2.2. Читальный зал обслуживают всех желающих с 14 лет при предъявлении читательского билета. В случае его отсутствия гражданин получает право на единовременный вход по разрешению администрации.

8.2.3 Пользование читальным залом бесплатное, за исключением услуг предусмотренных "Перечнем платных услуг библиотеки им. А.С. Горловского".

8.2.4. Количество выдаваемых одновременно изданий в часы пиковой нагрузки не должно превышать в сумме 5 единиц хранения. Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

8.2.5. Литература с выставок выдается по требованию библиотекарем читального зала с записью в контрольном листке. С открытого доступа читатель берет издания и ставит их на место самостоятельно. При выходе сообщает библиотекарю число просмотренных источников.

8.2.6. Редкие и ценные издания не подлежат ксерокопированию и сканированию.

8.2.7. Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки.

8.2.8. Пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы работнику читального зала.

8.2.9. Категорически запрещается выносить документы из читального зала.

8.2.10. Издания из читальных залов могут быть выданы: только по специальному разрешению руководителя подразделения или администрации Библиотеки; в рамках дополнительной платной услуги «Ночной абонемент». Период использования документов, полученных по данной услуге, включает: ежедневные нерабочие часы читального зала; выходные, праздничные и санитарные дни.

8.3. Правила пользования отделом детского обслуживания

8.3.1. Отдел детского обслуживания (ОДО) - структурное подразделение библиотеки, располагающее фондом документов и предоставляющее их во временное пользование детям и подросткам до 14 лет, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям детей, записанных в библиотеку).

8.3.2. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (ст. 2, 29, 44 Конституции Российской Федерации; ст. 13, 17 Конвенции ООН о правах ребенка; Устав библиотеки).

8.3.3. Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (ст.3 Конвенции с правах ребенка; ст. 5 п. 3 Федерального закона "О библио-

течном деле").

8.3.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на 14 дней.

8.3.5. Пользователь может продлить срок пользования изданиями, если на него нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 раз.

8.3.6. В присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача литературы, предназначенная для возрастной категории 12+.

8.3.7. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов не расписываются за получение документов.

8.3.8. При переходе из ОДО в отделы, обслуживающие взрослых, пользователи обязаны вернуть в ОДО документы, числящие за ним.

8.4. Правила предоставления компьютерного места

8.4.1. Компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимися с данными Правилами.

8.4.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением выхода в сеть Интернет.

8.4.3. Доступ к Интернет является дополнительной платной услугой и осуществляется на основании «Положения о дополнительных платных услугах» и согласно «Прейскуранта дополнительных платных услуг».

8.4.4. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office.

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

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

8.4.7. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

8.4.8. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

8.4.9 Прием заказов на печать и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 30 минут до окончания работы структурного подразделения библиотеки.

8.4.10. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

8.4.11. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8.4.12. Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;
- за нарушение или не соблюдение раздела 8.4. Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

8.4.13. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представляемую пользователям в сети Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

8.5. Правила пользования филиалом Библиотеки

8.5.1. Филиал - это многопрофильное структурное подразделение Библиотеки, расположенное в разных районах городского поселения Сергиев Посад и осуществляющее функции по библиотечному обслуживанию населения.

8.5.2. Право пользования филиалом имеют все граждане, проживающие на территории нахождения филиала и имеющие там постоянную прописку (Приложение №1).

8.5.3. Иногородние, иностранные граждане и граждане, имеющие временную прописку имеют право пользоваться филиалом только под залог («Положение о взимании разового денежного залога с пользователей МУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»).

8.5.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров произведений печати и иных материалов сроком на 14 дней. Общее количество записанных в читательский формуляр документов не должно превышать 5-ти экзем-

пляров.

8.5.5. Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении филиала, позвонив по телефону, по e-mail или через сайт библиотеки, о чем библиотекарем делается отметка в его читательском формуляре.

8.5.6. Срок пользования документом, выдаваемым на 2 недели, может быть продлен не более 2 раз.

8.5.7. Библиотекарь имеет право ограничить срок пользования документами, если на данные издания имеется повышенный спрос со стороны других пользователей.

8.5.8. Количество выдаваемых ценных изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

8.5.9. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий и других документов, издания на электронных носителях выдаются на дом только под залог денежных средств.

8.5.10. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в филиал выданных документов. При нарушении пользователями сроков возврата документов библиотекарь через 30 дней напоминает им письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

8.5.11. Если книга не продлена через 14 дней или не сдана в филиал после 2-х месяцев, читатель считается должником и Библиотека может применить к нему административные меры.

8.5.12. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования к читателям применяются санкции, прописанные в настоящих правилах.

8.5.13. Пользователи, не уплатившие неустойку до внесения указанной суммы, не обслуживаются. При отказе от выплаты читатель лишается права пользования филиалом.

8.5.14. Центральная библиотека вправе вводить в филиале платные формы обслуживания, регулируемые «Положением о платных услугах» и «Прейскурантом на платные услуги».

8.6. Предоставление услуг копирования и сканирования документов.

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

8.6.2. 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.).

8.6.3. Пользователи также имеют право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений - только в единичном экзем-

пляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

8.6.4. Библиотека изготавливает копии произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

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

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

8.6.6. Ксерокопирование документов осуществляется на дополнительной (платной) основе в соответствии с Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги.

8.6.7. Пользователям запрещается:

- фотографировать страницы изданий;
- использование личных сканирующих и копировальных технических устройств;
- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- самостоятельное сканирование документов из фондов библиотеки любыми техническими средствами.

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

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

9.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

9.2. Все изменения и дополнения вносятся на основании приказа директора Библиотеки.

Выдержка из Устава городского поселения Сергиев Посад
Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

Принят решением Совета депутатов городского поселения Сергиев Посад
Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
от 12 апреля 2006 г. N 06/2

Пункт 1.11.

В состав территории поселения входят следующие населенные пункты: Сергиев Посад - город, а также населенные пункты сельской местности: НИИРП - поселок, Смена - деревня, Топорково - деревня, Барканово - деревня, Благовещенье - село, Бубяково - деревня, Васильково - деревня, Воронцово - деревня, Гольково - деревня, Деулино - село, Загорские Дали - поселок, Захарьино - деревня, Ивашково - деревня, Крапивино - деревня, Маньково - деревня, Мишутино - село, Напольское - деревня, Фролово - деревня, Хомяково - село, Зубачево - деревня, Лесхоз - поселок, Наугольное - деревня, Высоково - деревня, Глинково - село, Тураково - деревня, Чарково - деревня.