

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ (В ТОМ ЧИСЛЕ УСЛУГАМИ (РАБОТАМИ)) БИБЛИОТЕКОЙ ГОРОДА БАЙКАЛЬСКА

1. Общий раздел

1.1. Настоящие правила пользования (в том числе услугами (работами)) БИБЛИОТЕКОЙ ГОРОДА БАЙКАЛЬСКА (далее – Правила, Библиотека – соответственно) устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами: «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006 № 149-ФЗ», «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 № 15-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Законом РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1, Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1, законами Иркутской области «О библиотечном деле в Иркутской области» от 18.07.2008 № 46-оз, «Об обязательном экземпляре документов Иркутской области» от 04.12.2008 № 98-оз, «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» от 10.12.2007 № 122-оз, иными правовыми актами РФ и Иркутской области, регулирующими вопросы библиотечного дела, и Уставом МКУ "Библиотека города Байкальска" (далее – Устав).

1.3. Библиотека является общедоступной, предоставляющей возможность пользования её фондами и услугами юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также физическим лицам без ограничения по уровню образования, специальности, социального положения, политических убеждений, по отношению к полу, национальности и религии.

1.4. Библиотека является некоммерческой организацией, созданной администрацией города Байкальска, в целях осуществления деятельности в области культуры, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

1.5. Библиотека создана в целях организации библиотечного обслуживания населения города Байкальска.

1.6. В правилах пользования применяются следующие основные понятия:

- **документ (библиотечный документ)** – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его

идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- **пользователь (читатель) Библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- **зона обслуживания** – местонахождение отделов, читальных залов и других структурных подразделений Библиотеки, обслуживающих пользователей;
- **регистрационная карточка пользователя (читателя)** – бланк установленной формы, содержащий персональные данные пользователя (читателя), обрабатываемый согласно «Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей» Библиотеки, подтверждающий факт согласия на их обработку, а также факт ознакомления и согласия с настоящими Правилами личной росписью Пользователя (читателя);
- **запись (регистрация) в Библиотеку** – оформление права пользования Библиотекой, которое включает ознакомление с настоящими Правилами, заполнение регистрационной карточки. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей (читателей), позволяющая уточнить количество и состав пользователей.
- **читательский формуляр** – совокупность электронных записей в автоматизированной информационной системе Библиотеки, идентифицирующих пользователя и содержащих данные о всех выданных ему документах. Фактическим подтверждением каждой операции выдачи является электронная регистрация выдачи документа.
- **электронная регистрация выдачи документа** – фиксация факта получения пользователем библиотечного документа в электронном каталоге Библиотеки, осуществляется уполномоченным сотрудником в присутствии пользователя и при его визуальном контроле. Данная регистрация является полным аналогом собственноручной подписи пользователя в бумажном формуляре.

1.7. В рамках осуществления деятельности Библиотеки, сформированного в соответствии с основными видами деятельности на основании Устава, Библиотека осуществляет библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

1.8. Библиотека по своему усмотрению в соответствии с целями, предусмотренными законодательством, и задачами вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к её основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц в порядке, установленном федеральными законами:

- услуги по библиографической обработке документов по заявкам пользователей;
- услуги справочно-библиографического обслуживания по заявкам пользователей;
- услуги по предоставлению документов по МБА;
- услуги внестационарного обслуживания;
- услуги по организации и проведению культурно-просветительских мероприятий по заявкам пользователей;
- экспозиционно-выставочные услуги;
- услуги по организации и проведению социологических исследований;
- услуги по созданию цифровых копий документов, поступающих от пользователей;
- услуги ксерокопирования.

1.9. Цены на платные услуги (работы), перечисленные в разделе, на сайте учреждения устанавливаются в соответствии с «Перечнем и прейскурантом платных услуг Библиотеки города Байкальска» (далее – Прейскурант).

1.10. Информация о предоставляемых Библиотекой услугах, в том числе платных, и ценах на них размещается в местах, доступных пользователям, а также на ее официальном сайте (baiklib.ru).

2. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, а также через другие формы библиотечного информирования;

2.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.3. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов за исключением документов из читальных залов;

2.1.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек;

2.1.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

2.1.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

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

2.3. Книги отзывов находятся в отделах обслуживания.

3. Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

3.1. Пользователь Библиотеки обязан:

3.1.1. Соблюдать настоящие Правила;

3.1.2. Быть вежливым и корректным с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями (читателями) Библиотеки;

3.1.3. Просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику, выдавшему документы. При невыполнении этого требования пользователь несёт ответственность за обнаруженные сотрудником Библиотеки дефекты в библиотечных документах при их сдаче. Данная проверка должна быть осуществлена пользователем до завершения процедуры электронной регистрации выдачи документов.

3.1.4. Соблюдать общественный порядок в Библиотеке;

3.1.5. При использовании электрической сети библиотеки для подключения личного оборудования, техники, цифровой аппаратуры (ноутбуков, планшетов, фотоаппаратов, видеокамер и др.) соблюдать режим пожарной и электробезопасности, а также следить за тем, чтобы потребляемая мощность приборов не превышала 300 Вт.;

- 3.1.6.** Соблюдать требования к внешнему виду – быть опрятно и чисто одетым;
- 3.2.** Бережно относиться к имуществу Библиотеки, соблюдать меры безопасности при работе с любыми видами оборудования и техники.
- 3.3.** При возникновении любого вопроса не искать самостоятельного выхода из неясной, критической ситуации, а обратиться за разъяснением к сотруднику.
- 3.4.** При пользовании Библиотекой запрещается:
- 3.4.1.** Входить в зону обслуживания в верхней одежде
- 3.4.2.** Проносить без разрешения администрации Библиотеки в зону обслуживания крупногабаритные (свыше 115 см в сумме трёх измерений, например 55×40×20) портфели, сумки, рюкзаки, свёртки и т. п., за исключением дамских сумок и специализированных сумок под цифровую технику и оборудование;
- 3.4.3.** Проносить в Библиотеку оружие, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, химические и биологически активные вещества;
- 3.4.4.** Приходить в библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении и на прилегающей к зданию Библиотеки территории;
- 3.4.5.** Курить в помещениях Библиотеки, а также на прилегающей к зданию Библиотеки территории;
- 3.4.6.** Проезжать по пешеходным зонам и газонам прилегающей к зданию Библиотеки территории и парковать на них личный транспорт;
- 3.4.7.** Самовольно открывать окна в читальных залах, отделах Библиотеки, самовольно проникать в служебные и технические помещения, не предназначенные для обслуживания пользователей;
- 3.4.9.** Самовольно выносить документы из зоны обслуживания;
- 3.4.10.** Вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 3.4.11.** Нарушать порядок расстановки документов на полках открытого доступа;
- 3.4.12.** Портить документы (подчеркивать, оставлять пометки, жирные и грязные пятна, вырезать, вырывать страницы, иллюстрации, пользоваться копировальной бумагой и т. п.) и другое имущество Библиотеки.
- 3.4.13.** Вход с животными в библиотеку, кроме собаки-поводыря.
- 3.5.** Пользователи, нарушившие настоящие Правила, причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в установленном законодательством порядке, а также несут административную, уголовную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.6.** В отношении Пользователей, совершивших умышленную порчу, самовольный вынос документов, иного имущества Библиотеки, грубое однократное перечисленных в пп. 3.1.4, 3.1.7, 3.4.2, 3.4.4–3.4.9, 3.4.12 требований или неоднократное (два и более раза в течение календарного года) нарушение иных подпунктов, перечисленных в пп. 3.1–3.4

требований, приостанавливается его библиотечное обслуживание до момента устранения обстоятельств (последствий) нарушения настоящих Правил.

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

4. Права Библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом;

4.1.2. Устанавливать и временно менять режим работы Библиотеки и (или) ее отделов;

4.1.3. Устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их культурной, научной, исторической ценности, физического состояния и степени сохранности;

4.1.4. Устанавливать условия использования документов в целях соблюдения законодательства об интеллектуальной собственности, о противодействии экстремистской и террористической деятельности, защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

4.1.5. Требовать возмещения утраты (порчи) документов аналогичными или равноценными (с точки зрения рыночной стоимости либо культурной, научной, исторической ценности) документами (изданиями);

4.1.6. Осуществлять обработку персональных данных пользователей Библиотеки в целях, предусмотренных Уставом и «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей» Библиотеки;

4.1.7. Определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость с учётом потребностей пользователей;

4.1.8. Вводить ограничения на пользование средствами стационарной и мобильной связи в отдельных читальных залах, отделах и помещениях Библиотеки для обеспечения комфортного пребывания пользователей в Библиотеке;

4.1.9. В целях обеспечения безопасности пользователей устанавливать специализированные технические средства (металлоискатели, металлодетекторы, системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения и др.);

4.1.10. Использовать системы видеонаблюдения и иные технические средства в целях документирования процесса обслуживания пользователей, в том числе процедуры электронной регистрации выдачи и возврата документов.

4.1.11. В соответствии с действующим законодательством составлять протоколы об административных правонарушениях и обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб Библиотеке;

4.1.12. Обслуживать юридических лиц на договорной основе.

5. Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. Информировать и предоставлять пользователям все виды бесплатных библиотечных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.2. Самостоятельно определить перечень платных, услуг, устанавливать цены и информировать о них пользователей;

5.1.3. Обеспечивать безопасность пользователей и их комфортное пребывание в Библиотеке;

5.1.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

5.1.5. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;

5.1.6. Оказывать помощь пользователям в поиске необходимых документов путём устных консультаций, предоставления справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, банков и баз данных), организацией информационно-массовых мероприятий;

5.1.7. Обеспечивать сохранность и порядок использования документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;

5.1.8. Соблюдать и следить за выполнением условий предоставления пользователям услуг и документов, полученных по межбиблиотечному абонементу;

5.1.9. Использовать персональные данные пользователей исключительно в целях, предусмотренных Уставом и «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей» Библиотеки.

5.2. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила.

6. Порядок записи в Библиотеку

6.1. Право пользования Библиотекой на постоянной основе возникает у физических лиц на основании записи в Библиотеку, осуществляющей однократно, при первом посещении Библиотеки.

6.2. Запись физических лиц в Библиотеку осуществляется при личном обращении в отделах при предъявлении паспорта или иного документа, устанавливающего личность, с фотографией владельца (водительское удостоверение, удостоверение личности офицера, военный билет).

6.3. Студенты предъявляют паспорт и студенческий билет.

6.4. Военнослужащие предъявляют удостоверение личности офицера и документ о службе в Иркутске и Иркутской области (форма 33). Военнослужащие срочной службы и курсанты высших военных училищ предъявляют военный билет.

6.5. При записи в Библиотеку физические лица знакомятся с настоящими Правилами, указывают свои персональные данные путём заполнения регистрационной карточки, дают письменное согласие на их обработку в соответствии с «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных читателей», подтверждают факт ознакомления и согласия с настоящими Правилами проставлением личной подписи. При этом пользователь подтверждает, что ему разъяснено и он согласен с тем, что последующая выдача документов будет фиксироваться путем электронной регистрации в его присутствии, как это установлено разделом 7 настоящих Правил.

6.6. Подтверждением записи в Библиотеку и права пользования её услугами является внесение персональных данных пользователя в автоматизированную информационную систему (электронный каталог) Библиотеки и присвоение уникального идентификатора (читательского билета).

Основанием для внесения данных является:

- для совершеннолетних пользователей – заполненная регистрационная карточка и письменное согласие на обработку персональных данных;
- для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет – заполненная регистрационная карточка и их собственное письменное согласие на обработку персональных данных;
- для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – заполненная регистрационная карточка и письменное согласие (поручительство) одного из родителей или иного законного представителя на обработку персональных данных ребёнка.

Данные пользователя и его право на обслуживание подлежат ежегодному подтверждению (перерегистрации).

6.7. Несовершеннолетние, достигшие возраста 6 лет, имеют право пользования Библиотекой только в сопровождении родителя (родителей) или иных законных представителей.

6.8. Несовершеннолетние, достигшие возраста 12 лет, имеют право пользования Библиотекой без сопровождения родителя (родителей) или иных законных представителей.

6.9. Все пользователи Библиотеки проходят ежегодную перерегистрацию (при первом посещении Библиотеки в очередном календарном году). Перерегистрация производится на основании документов, устанавливающих личность, перечисленных в пп. 6.3–6.5 настоящих Правил.

6.10. Иностранным гражданам и лицам без гражданства пользоваться услугами библиотеки можно в читальном зале.

7. Порядок обслуживания пользователей в читальных залах и отделах Библиотеки

7.1. Общий порядок

7.1.1. Доступ в зону обслуживания осуществляется индивидуально, за исключением посетителей (участников) информационно-массовых и методических мероприятий Библиотеки, доступ которых в зону обслуживания осуществляется в сопровождении ответственного сотрудника.

7.1.2. Выдача библиотечных документов пользователю во временное пользование осуществляется путем их электронной регистрации за пользователем в автоматизированной информационной системе (электронном каталоге) Библиотеки.

7.1.2.1. Фактом получения документов и подтверждением пользователем их количества и названий является совершение процедуры электронной регистрации в его присутствии. Пользователь обязан осуществлять визуальный контроль за действиями сотрудника Библиотеки по сканированию (фиксации) выдаваемых документов в системе.

7.1.2.2. Электронная регистрация выдачи, произведенная в присутствии пользователя, имеет юридическую силу и признается аналогом собственноручной подписи пользователя, подтверждая принятие им документов на ответственное хранение и обязательство вернуть их в установленный срок.

7.1.2.3. Возврат документа подтверждается его электронной регистрацией как возвращенного сотрудником Библиотеки.

7.1.3. Заказ на выдачу документов во временное пользование осуществляется:

- при личном обращении в Библиотеку (в читальный зал или отдел) устно или письменно;
- по телефону.

7.1.4. Выполнение заказов, поступивших за 30 минут до закрытия Библиотеки, переносится на следующий рабочий день.

7.1.5. Выдача документов во временное пользование осуществляется при уточнении требований к регистрации, наличию просроченной задолженности.

7.1.6. Выдача документов во временное пользование на абонемент (на дом) осуществляется из фондов следующих отделов – Абонемент при отсутствии просроченной задолженности.

Количество документов, выдаваемых на абонемент (на дом) составляет:

- из фондов Абонемента – не более 5 экземпляров;

7.1.7. Срок пользования документами, выанными во временное пользование на абонемент (на дом), составляет 14 календарных дней. Если возврат документов приходится на нерабочий день, он переносится на следующий рабочий день. При отсутствии спроса на документы, выанные во временное пользование на абонемент (на дом), срок пользования ими может быть продлен на аналогичный период как при личном обращении в Библиотеку, так и по телефону не более 2-х раз подряд.

7.1.8. Просмотренные, но не взятые пользователем документы, находящиеся на полках открытого доступа, не расставляются им самостоятельно, а сдаются сотруднику отдела или зала для расстановки и включения в статистику выдачи документов.

7.1.14. Ответственность за сохранность материальных ценностей, не являющихся собственностью Библиотеки (оборудования, техники, цифровой аппаратуры: ноутбуков, планшетов, фотоаппаратов, видеокамер и др.), а также документов (книг, журналов, газет, электронных документов на съемных носителях, аудиовизуальных документов), оставленных пользователями, временно покинувшими зону обслуживания, сотрудник отдела или зала не несёт.

7.1.15. Ответственность за сохранность материальных ценностей, оставленных пользователями в вестибюле, Библиотека не несёт.

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

7.2. Особый порядок

7.2.1. Обслуживание по Межбиблиотечному абонементу (МБА)

7.2.1.1. Оригиналы документов, полученные во временное пользование по МБА из других библиотек, выдаются пользователям только в читальных залах.

7.2.1.2. Копии документов, поступившие из других библиотек в цифровой форме, выдаются пользователям только в распечатанном виде.

7.2.3. Внестационарное обслуживание и обслуживание особых групп пользователей (людей с ограниченными физическими возможностями)

7.2.3.1. Внестационарное библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки осуществляется по заявкам.

7.2.3.2. Для маломобильных пользователей осуществляется бесплатная доставка документов сотрудниками библиотеки.

7.2.3.3. Все сотрудники Библиотеки обязаны оказывать необходимую помощь для беспрепятственного передвижения особых групп пользователей (людей с ограниченными физическими возможностями) в помещениях Библиотеки.

7.3. Копирование документов из фонда библиотеки

7.3.1. Выдача документов на копирование из всех читальных залов и отделов осуществляется па основе «Правил по предоставлению услуг копирования и сканирования документов из фондов Библиотеки города Байкальска».

8. Внесение изменений и дополнений в Правила

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