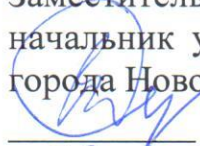


СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника департамента –
начальник управления культуры мэрии
города Новосибирска


В. Е. Державец В. Е.
« 08 » 07 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКУК ЦБС Кировского района


Вислобокова С. Ю.
Приказ от 08.07.2019 № 96



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
муниципального казенного учреждения культуры города
Новосибирска «Централизованная библиотечная система
им. А. С. Макаренко Кировского района»
(МКУК ЦБС Кировского района)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ; федеральными законами:

- от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- от 27.07.2008 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- уставом МКУК ЦБС Кировского района.

1.2. Правила регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотек МКУК ЦБС Кировского района, права, обязанности, ответственность библиотек и их пользователей и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления библиотечных услуг.

1.3. Библиотеки МКУК ЦБС Кировского района общедоступны, являются информационными, культурно-просветительскими учреждениями, располагающими организованным фондом тиражированных документов и представляющими их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Библиотеки не используют сведения о пользователях и об их интересах в иных целях.

1.5. Библиотеки МКУК ЦБС Кировского района обеспечивают свободный и равный доступ жителей города Новосибирска к информации, способствуют самообразованию, организуют культурно-просветительскую работу.

1.6. Фонды библиотек МКУК ЦБС Кировского района являются муниципальной собственностью и предоставляются во временное пользование

через систему читальных залов, абонементов и других отделов. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с уставом МКУК ЦБС Кировского района, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими правилами.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКОЙ МКУК ЦБС КИРОВСКОГО РАЙОНА

2.1. Пользователь библиотекой МКУК ЦБС Кировского района – физические и юридические лица, пользующиеся услугами библиотеки.

2.2. Все пользователи библиотек МКУК ЦБС Кировского района имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.3. Пользователь может записаться в библиотеку по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Место проживания, место регистрации по месту пребывания не является ограничением для пользования библиотеками. Лица, не зарегистрированные на территории города Новосибирска, имеют право на библиотечное обслуживание в помещениях библиотек.

2.4. Пользователь библиотекой МКУК ЦБС Кировского района имеет право:

- получать информацию о составе библиотечных фондов МКУК ЦБС Кировского района через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов МКУК ЦБС Кировского района;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу, пользоваться которым разрешается только в помещении библиотеки;

- в порядке очереди использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей;

- использовать в библиотеке личные электронные устройства с автономным источником питания (портативный компьютер, наушники, оптические диски, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания);

- пользоваться всеми видами услуг, в том числе платными, перечень которых утверждается администрацией МКУК ЦБС Кировского района;

- получать информацию о своих персональных данных: о подтверждении факта обработки, способов и сроков обработки и сроков хранения;

- обращаться в администрацию учреждения в случае возникновения конфликтных ситуаций, а также обжаловать в суде действия работников библиотеки, ущемляющие его права;
- вносить предложения по улучшению деятельности библиотек.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКОЙ МКУК ЦБС КИРОВСКОГО РАЙОНА

3.1. Пользователь библиотекой МКУК ЦБС Кировского района обязан:

- соблюдать настоящие Правила и режим работы библиотеки;
- при записи в библиотеку предоставлять документ, удостоверяющий его личность, сообщать необходимые для оформления сведения, заполнять регистрационные документы и подтверждать согласие на выполнение Правил своей подписью;
- сообщать в библиотеку об изменении фамилии, перемене места жительства и других персональных данных;
- бережно обращаться с полученными книгами, документами, материалами; возвращать их в установленные сроки, не выносить их из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- при получении документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом дежурному библиотекарю. В противном случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документов;
- соблюдать правила работы с электронными устройствами библиотеки: не менять настройки компьютера при работе на нем, не устанавливать программное обеспечение, не просматривать нелегальные издания, не создавать цифровые копии документов из фондов библиотеки;
- без разрешения администрации библиотеки не производить самостоятельно сканирование, перезапись, фото- и видеосъемку, а также не подключать ноутбуки, фотоаппаратуру, мобильные телефоны к энергосистеме библиотеки;
- сохранять общественный порядок, соблюдать тишину и чистоту в помещениях библиотеки, переключать мобильный телефон в беззвучный режим, уважать права других пользователей, быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам библиотеки и другим пользователям.

3.2. Пользователю библиотекой МКУК ЦБС Кировского района запрещается:

- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- вносить в библиотеку холодное, газовое, огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;
- курить в помещениях и на крыльце библиотеки;

– входить в отделы библиотеки в неопрятной (грязной) одежде, верхней одежде в период работы гардероба, с домашними животными, продуктами питания;

– делать в документах пометки, подчеркивать, сгибать страницы, вырезать и вырывать листы;

– выносить документы из читального зала без согласования с сотрудником библиотеки;

– вынимать карточки и разделители из каталогов и картотек, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах;

– употреблять пищевые продукты в залах обслуживания библиотеки;

– вмешиваться в работу компьютерной техники (менять содержимое жесткого диска, копировать информацию с компьютера библиотеки на электронные носители без предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки, играть в компьютерные игры, устанавливать свое программное обеспечение, самостоятельно устранять сбои в работе компьютера и т.п.).

Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами и уставом МКУК ЦБС Кировского района.

3.3. Ответственность пользователя библиотек МКУК ЦБС Кировского района:

– нарушившие настоящие Правила несут административную ответственность в зависимости от характера нарушения и степени причиненного ущерба. Материалы о нарушении отдельными лицами настоящих Правил могут направляться по месту их работы, учебы или жительства, судебные органы;

– утратившие документ из фонда библиотеки, либо причинившие ему ущерб, обязаны заменить его таким же документом или документом, признанным библиотекой равноценным (по стоимости и содержанию);

– нанесшие вред оборудованию библиотеки оплачивают сумму, необходимую на его восстановление;

– пользователь несет ответственность за взятую и оставленную без присмотра литературу в помещениях библиотеки;

– ответственность за правонарушения несовершеннолетних несут родители, усыновители или попечители.

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕК МКУК ЦБС КИРОВСКОГО РАЙОНА

4.1. Предоставлять информационно-библиотечные, библиографические услуги, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», уставом МКУК ЦБС Кировского района, настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек. В случае

отсутствия в фонде необходимого пользователю документа запрашивать по межбиблиотечному абонементу в других библиотеках.

4.3. Предоставлять пользователю полную и достоверную информацию о режиме работы библиотек, видах и сроках оказания услуг.

4.4. Предоставлять пользователю достоверную и полную информацию о составе фондов библиотек через систему каталогов и картотек, а также других источников библиотечного информирования.

4.5. Оказывать консультационную помощь пользователям в поиске и выборе источников информации в соответствии с их потребностями и интересами.

4.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.7. Соблюдать конфиденциальность сведений о пользователе и сохранность персональных данных за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством:

- вносить по заявлению пользователя необходимые изменения в том случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных целей обработки;

- уничтожать персональные данные пользователя по его заявлению об отказе пользоваться услугами библиотек либо отзыва им согласия на обработку своих персональных данных в срок до трех рабочих дней, а также по истечении двух лет с момента последней регистрации пользователя при отсутствии его задолженности.

4.8. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеки выданных книг, документов и других материалов.

4.9. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

5. ПРАВА БИБЛИОТЕК МКУК ЦБС КИРОВСКОГО РАЙОНА

5.1. Библиотеки МКУК ЦБС Кировского района имеют право:

- устанавливать Правила пользования библиотеками, вносить в них изменения и дополнения по мере необходимости, согласовав с учредителем;

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения;

- запрашивать у пользователя персональные данные и обрабатывать их в соответствии с политикой обработки персональных данных пользователей МКУК ЦБС Кировского района;

- не выдавать пользователю книги и журналы на абонементных библиотеках за систематическое нарушение Правил временно или постоянно в зависимости от характера допущенных нарушений. В этом случае пользователю предоставляется возможность пользоваться библиотечными услугами в читальном зале;

- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу редких и ценных изданий, предназначенных для постоянного хранения;

- определять в соответствии с правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем или посетителем библиотек;

– определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и отдельными физическими лицами.

В библиотеках МКУК ЦБС Кировского района не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователя библиотекой на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователе библиотек, читательского запроса, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ГРАЖДАН В БИБЛИОТЕКИ МКУК ЦБС КИРОВСКОГО РАЙОНА

6.1. Гражданин становится пользователем библиотек МКУК ЦБС Кировского района после записи в нее и заключения договора на библиотечное обслуживание.

6.2. При записи в библиотеку гражданин должен:

– предъявить паспорт (при записи на абонемент) или любой документ, удостоверяющий личность (при записи в читальный зал);

– дети до 14 лет записываются родителями, усыновителями, попечителями при предъявлении паспорта последними;

– подписать согласие на обработку персональных данных в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда, анализа деятельности библиотеки и возможности информирования пользователя о поступающих в библиотеку новинках, проводимых в библиотеке мероприятий;

– согласие на обработку персональных данных детей до 14 лет заполняется родителями, усыновителями, попечителями с указанием своих персональных данных и данных о ребенке, а также с соглашением на их обработку;

– получить личный читательский номер;

– дать письменное обязательство соблюдать настоящие Правила.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

7.1. Выдача документов пользователям производится на абонементах и в читальных залах библиотек МКУК ЦБС Кировского района.

7.2. Пользователи библиотеки могут получить на дом не более пяти изданий на срок до 30 дней (в библиотеках с преимущественным обслуживанием детей – на срок 10 дней). Этот срок может быть продлен при посещении библиотеки пользователем или сообщением от пользователя, переданным любым способом (не более двух раз), если на литературу нет спроса со стороны других пользователей.

7.3. При оформлении выдачи документов пользователям библиотекарь должен:

– получить от пользователя сдаваемые и выбранные им издания;

– просмотреть сдаваемые пользователем издания на наличие дефектов;

– найти формуляр данного пользователя в картотеке и убедиться, что он не является задолжником;

– в формуляре пользователя вычеркнуть, заверив своей подписью сдаваемые издания и записать выбранные: проставляется инвентарный номер, шифр, автор и заглавие издания (для периодических изданий – год и номер);

– на «Листе сроков возврата» в издании проставляется дата возврата издания пользователем.

7.4. При оформлении выдачи документов пользователь должен:

– предъявить библиотекарю сдаваемые и взятые издания;

– расписаться в читательском формуляре за каждое полученное издание.

7.5. Несовершеннолетним читателям (до 18 лет) согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» литература, не соответствующая возрасту ребенка, выдается по письменному согласию родителей, усыновителей, попечителей.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

8.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.2. Все граждане, имеющие постоянное место регистрации в городе Новосибирске и Новосибирской области, имеют право пользоваться абонементом согласно данным Правилам. Пользование абонементом – бесплатное.

8.3. Документы из фондов библиотек выдаются на абонементе тем читателям, которые не являются задолжниками, т. е. сдают литературу в установленный срок. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или сообщив библиотекарю о своем намерении любым способом, если на документы нет спроса со стороны других пользователей, на срок 15 дней и 10 дней в библиотеках с преимущественным обслуживанием детей (не более двух раз подряд).

8.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный им документ в читательском формуляре, подтверждая свои обязательства по сохранности документа. При работе в АРМ «Книговыдача» в книжном формуляре выданного документа проставляется номер читательского билета пользователя.

8.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов и фиксированием дефектов в сдаваемых изданиях.

Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю любым способом (по телефону, sms- или e-mail сообщением и др.) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, читатель не допускается к пользованию абонементом до возмещения причиненного ущерба.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

9.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, где предоставляется возможность пользоваться документами в помещении библиотеки.

9.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.

9.3. Количество документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

9.4. Пользователь обязан отдать взятые им на временное пользование документы лично в руки библиотекаря.

9.5. При возврате документов запись погашается подписью библиотекаря. При работе в АРМ «Книговыдача» в книжном формуляре выданного документа проставляется номер читательского билета пользователя.

9.6. Библиотекарь читального зала обязан:

– при выдаче литературы произвести запись в читательском формуляре и вложить в него книжный формуляр;

– принять от пользователя литературу, проверить на наличие дефектов, сделать отметку в читательском формуляре о сданных изданиях, вложить книжный формуляр в документ. Дошкольники и учащиеся младших классов за получение библиотечных документов в читальном зале не расписываются.

9.7. Выносить библиотечные документы из читального зала запрещается.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРОМ (ПУНКТОМ) ОБЩЕСТВЕННОГО ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ (ЦОД/ПОД)

10.1. Центр общественного доступа к информационным ресурсам (далее – ЦОД) и пункты общественного доступа к информационным ресурсам (далее – ПОД) являются структурными подразделениями библиотек МКУК ЦБС Кировского района.

10.2. В ЦОД/ПОД осуществляется свободный доступ к системе городских порталов, электронным каталогам муниципальных библиотек и другим информационным ресурсам, предоставляется информационная поддержка в использовании информационно-коммуникационных технологий.

10.3. Пользователем ЦОД/ПОД может стать любой житель и гость города Новосибирска и Новосибирской области по предъявлении удостоверения личности (паспорт). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями с их письменного согласия (поручительства). Во взрослых библиотеках на рабочие места в пунктах общественного доступа пользователи до 18 лет не допускаются.

10.4. Пользователи ЦОД/ПОД имеют право на бесплатные услуги:

- пользование электронной почтой;
- доступ к ресурсам Интернета (кроме сайтов, распространяющих информацию, запрещенную действующим законодательством РФ);
- доступ к правовой базе данных «Консультант+»;
- работа с документами в электронном виде: их создание, редактирование, копирование на компакт-диски и флэш-накопители;
- получение консультации по вопросам поиска необходимой информации;
- получение консультации по работе с компьютерными программами, перечень которых определяется администрацией МКУК ЦБС Кировского района.

10.5. Пользователи ЦОД/ПОД обязаны:

– при первом посещении ознакомиться с инструкцией по технике безопасности и расписаться в регистрационном журнале;

– соблюдать правила работы с электронными устройствами: не менять настройки компьютера при работе на нем, не устанавливать программное обеспечение;

– не подключать ноутбуки, фотоаппаратуру, мобильные телефоны к энергосистеме библиотеки;

– соблюдать этические нормы поведения и не мешать работе других пользователей.

10.6. Режим работы ЦОД/ПОД соответствует графику работы библиотеки.

10.7. Лимит времени бесплатного пользования рабочим местом ЦОД/ПОД – 1 час в течение одного рабочего дня.

10.8. Пользователь может сохранить на жестких дисках компьютера найденную или созданную информацию только по согласованию с сотрудником ЦОД/ПОД. Все пользовательские файлы, созданные без согласования, могут быть удалены без предварительного уведомления.

10.9. За одним компьютером одновременно могут работать не более двух пользователей.

10.10. Обслуживание пользователей в ЦОД/ПОД прекращается за 15 минут до окончания рабочего дня библиотеки.

11. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МКУК ЦБС КИРОВСКОГО РАЙОНА

11.1. В настоящие Правила допускается внесение изменений и дополнений.

11.2. Изменения и дополнения в Правила утверждаются директором МКУК ЦБС Кировского района и согласовываются с учредителем.