Утверждено приказом директора
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Центральная библиотечная
система» Находкинского городского
округа № 57 от 27.09.2023

Правила пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа
(МБУК «ЦБС» НГО)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – Правила) регулируют взаимоотношения между муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее – МБУК «ЦБС» НГО), включая его структурные подразделения (далее – библиотека), и физическим или юридическим лицом (далее – пользователь) при получении муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию в Находкинском городском округе и определяют, порядок записи (регистрации, перерегистрации) в библиотеку, порядок обслуживания пользователя, порядок доступа к фонду библиотеки, порядок копирования и сканирования документов, права и обязанности пользователя МБУК «ЦБС» НГО, права и обязанности библиотеки и МБУК «ЦБС» НГО.

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации; Гражданским кодексом РФ; федеральным законодательством, законодательством Приморского края и нормативно-правовыми актами Находкинского городского округа в сфере культуры и библиотечного дела; нормативно-локальных документов, регулирующих деятельность МБУК «ЦБС» НГО; ГОСТ Р. 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», ГОСТ Р. 7.0.103-2018 «Библиотечно-информационное обслуживание», и на основании Устава МБУК «ЦБС» НГО.

1.3. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК «ЦБС» НГО по согласованию с Управлением культуры Администрации Находкинского городского округа Приморского края, выполняющим функции и полномочия учредителя МБУК «ЦБС» НГО.

Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.4. В Правилах применяются следующие понятия:

– библиотека – структурное подразделение МБУК «ЦБС» НГО, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

– библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание – деятельность по предоставлению физическим и юридическим лицам комплекса библиотечно-информационных услуг;

– библиотечный фонд – совокупность документов МБУК «ЦБС» НГО различного назначения, статуса, в разных формах и на разных носителях организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

– документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией, предназначенный для передачи во временное пользование. Сетевой локальный документ – электронный документ, находящийся в стационарных хранилищах данных конкретной библиотеки. Электронный документ на съемном носителе: электронный документ, записанный на отдельный материальный объект, который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера;

– единый читательский билет – документ, предоставляющий пользователю право брать документы на дом во всех структурных подразделениях МБУК «ЦБС» НГО с момента его выдачи. Срок действия единого читательского билета - один год с момента выдачи с дальнейшим продлением (оплатой) на следующий период обслуживания;

– запись (регистрация) в библиотеку – оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования библиотекой, оформление формуляра читателя или документа учета, утвержденного в библиотеке, выдачу читательского билета;

– пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы предлагаемые библиотекой;

– перерегистрация пользователей – периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить число, состав пользователей, внести новые сведения в формуляр читателя, или документ учета, принятый в библиотеке;

посетитель мероприятия – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета;

– режим читального зала – пользование документами в помещениях стационарных библиотек или нестационарных пунктов библиотечного обслуживания;

– режим абонемента – пользование документами за пределами помещений стационарных библиотек или нестационарных пунктов выдачи (на дому);

– удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам;

– централизованная библиотечная система – объединение библиотек в структурно-целостное образование.

2. Порядок записи (регистрации, перерегистрации) в библиотеку

2.1. Запись (регистрация, перерегистрация) в библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина или при обращении его законного представителя в библиотеку (Приложение 1 к настоящим Правилам – «Перечень структурных подразделений (библиотек) МБУК «ЦБС» НГО).

2.2. Запись (регистрация, перерегистрация) пользователя осуществляется специалистом библиотеки (далее – библиотекарь) при предоставлении документа, удостоверяющего личность пользователя и документа, удостоверяющего прописку пользователя, или временную регистрацию, или справку с места работы (справку с места учебы) в Находкинском городском округе.

Несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет или лиц, находящихся на попечительстве, записывают (регистрируют, перерегистрируют) их законные представители.

В случае если законный представитель не имеет возможности лично записать (зарегистрировать, перерегистрировать) несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или

лица, находящегося на попечительстве, его запись (регистрация, перерегистрация) в библиотеку возможна только в режиме читального зала.

2.3. Запись (регистрация, перерегистрация) пользователя осуществляется в автоматизированной библиотечно-информационной системе ИРБИС 64.

2.4. Библиотекарь, после проверки документов, оформляет пакет документов по утвержденным формам:

а) Договор об оказании муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию несовершеннолетним или лицам, находящимся на попечительстве, или Договор об оказании муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию с физическим лицом, или Договор об оказании муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию с юридическим лицом (далее – Договор).

При оформлении Договора библиотекарь обязан Пользователю и (или) его законному представителю: разъяснить разделы Договора, ознакомить с настоящими Правилами, с режимом работы библиотеки, проинформировать о целях сбора и условиях хранения персональных данными Пользователя и его законного представителя;

б) электронный читательский формуляр и (или) бумажный читательский формуляр, куда заносятся данные (Фамилия, имя, отчество, возраст, домашний адрес, школа, телефон, библиотека, уникальный идентификационный номер).

в) единый читательский билет (при условии, если пользователь будет брать книги во временное пользование в режиме абонемента согласно п. 3.5 настоящих Правил).

2.4. Обработка персональных данных пользователя (ФИО, возраст, место жительства, место учебы) осуществляется строго в статистических целях в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.5. В случае прямого отказа пользователя от услуг библиотеки и (или) отзыва согласия на обработку его персональных данных, Договор аннулируется, персональные данные пользователя уничтожаются при условии отсутствия задолженности перед библиотеками МБУК «ЦБС» НГО.

3. Порядок обслуживания пользователя

3.1. Обслуживание Пользователя производится в строгом соответствии с графиком работы библиотеки. График работы библиотеки определен «Правилами внутреннего распорядка МБУК «ЦБС» НГО». Информация о графике работы библиотеки для

Пользователей располагается на информационных стендах (при входе в библиотеку) и на сайте МБУК «ЦБС» НГО www.nakhodka-lib.ru

3.2. Обслуживание Пользователей производится на безвозмездной основе (бесплатно), за исключением случаев, предусмотренных Прейскурантом на платные (дополнительные) услуги (работы) МБУК «ЦБС» НГО.

3.3. Организация обслуживания включает в себя следующие административные процедуры:

а) справочно-библиографическое и информационное обслуживание (Приложение 2 к настоящим Правилам «Блок – схема справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователя»);

б) предоставление документа (оригинала или копии) по запросу пользователя во временное пользование из библиотечного фонда в режиме абонемента (Приложение 3 к настоящим Правилам «Блок – схема предоставление документа (оригинала или копии) по запросу пользователя во временное пользование из библиотечного фонда в режиме абонемента);

в) предоставление документа (оригинала или копии) из библиотечного фонда по запросу пользователя во временное пользование для работы в режиме читального зала (Приложение 4 к настоящим Правилам «Блок – схема предоставление документа (оригинала или копии) по запросу пользователя во временное пользование для работы в режиме читального зала»);

г) обслуживание при посещении культурно-просветительских массовых мероприятий;

д) обслуживание при оказании платных (дополнительных) услуг (работ) МБУК «ЦБС» НГО.

3.4. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание заключается в предоставлении библиографических справок в соответствии с разовыми запросами пользователей.

3.4.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание производится через предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, который определен Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Находкинского городского округа (постановление Администрации Находкинского городского округа Приморского края от 03 мая 2017 года № 519 .

3.4.2. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание производится по устному запросу (при личном обращении пользователя в библиотеку, по телефону) или через WEB-сайты МБУК «ЦБС» НГО (https://nakhodka-lib.ru/, https://kraeved-nhk.ru/, https://deti-lib.ru/).

3.4.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание включает в себя:

а) прием и регистрацию заявления (запроса);

б) рассмотрение заявления (запроса), принятие решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки, либо подготовка мотивационного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление документа (оригинала или копии) из библиотечного фонда по запросу пользователя во временное пользование в режиме абонемента производится на определенный срок и на определенных условиях и только по предъявлении читательского билета.

3.5.1. Оформление документов для получения во временное пользование в режиме абонемента производится одним из способов:

– занесения информации в электронный читательский формуляр путем сканирования RFID-метки выдаваемого издания непосредственно самим библиотекарем.

Система автоматизации библиотек ИРБИС64 не позволяет библиотекарю записать в электронную карточку пользователя издание без сканирования RFID-метки, что служит гарантией достоверности записанной информации;

– занесение информации в формуляр читателя на бумажной основе непосредственно самим библиотекарем.

При оформлении документов для получения во временное пользование в режиме абонемента путем записи документов в формуляр читателя пользователь (его законный представитель) обязан расписаться в читательском формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя, его законного представителя погашается личной подписью библиотекаря.

Несовершеннолетние пользователи до 14 лет или пользователи с ограниченными возможностями здоровья, в том числе находящиеся на попечительстве, имеют право не расписываться за получение документов. В любом случае, гарантом является ответственное лицо (законный представитель) в соответствии с Договором.

Запись в читательском формуляре подтверждает факт получения пользователем документов во временное пользование в режиме абонемента. Формуляр читателя и

книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи пользователю документов и приема их сотрудником библиотеки.

Читательский формуляр является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается;

– занесения информации в электронный читательский формуляр путем сканирования RFID-метки выдаваемого издания самостоятельно пользователем через станцию самообслуживания (если такая имеется в библиотеке). При оформлении документов для получения во временное пользование в режиме абонемента через станцию самообслуживания пользователь обязан сохранять электронный чек, который служит гарантией достоверности записанной информации.

3.5.2. Пользователь имеет право посмотреть статус своего читательского формуляра (бумажного и (или) электронного), список выданных ему книг, сроки возврата. Доступ к электронному читательскому формуляру осуществляется через станцию самообслуживания.

3.5.3. Пользователь имеет право получить единовременно во временное пользование в режиме абонемента не более 5-ти документов на срок, не превышающий 30 дней.

Несовершеннолетние пользователи до 14 лет или пользователи, находящиеся на попечительстве, имеют право получить единовременно во временное пользование в режиме абонемента не более 3-х документов на срок 15/30 дней (на усмотрение библиотекаря).

Многотомные издания единовременно во временное пользование в режиме абонемента выдаются не более 2-х томов.

Дорогостоящие издания, стоимость которых превышает 1500 (Одну тысячу пятьсот) рублей и документы повышенного спроса (спрос определяет библиотекарь) выдаются единовременно во временное пользование в режиме абонемента не более одного документа на срок, не превышающий 5 дней.

3.5.4. Документы на дом не выдаются:

а) без заключения Договора и предъявления читательского билета;

б) при наличии задолженности;

в) по истечении срока действия читательского билета.

3.5.5. Пользователь, не имеющий постоянную прописку или временную регистрацию в Находкинском городском округе или справки с места работы (учебы), заверенной подписью руководителя и печатью предприятия (организации, учреждения) с

указанием даты выдачи справки (ежегодное подтверждение справки обязательно), обслуживается в режиме читального зала.

3.5.6. Пользователь при необходимости использования документа на более длительный срок, обязан продлить срок пользования документом лично или по телефону, или через сайт МБУК «ЦБС» НГО (www.nakhodka-lib.ru), но не более 2-х раз при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

3.5.7. Библиотекарь имеет право (не обязан) через 30 дней напомнить пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.

3.5.8. В случае несвоевременного возврата документа и непринятия мер к продлению срока пользования документом с пользователя взимается пеня за просрочку исполнения обязательств в размере, установленном Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа.

В случае если пользователь несовершеннолетний до 14 лет или находится на попечительстве пеня взымается с его законного представителя.

Пользователь или его законный представитель также компенсирует расходы, связанные с возвратом документов через услуги курьера или Почты России и т.п.

3.5.9. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не выплативший пени, является задолжником библиотеки и лишается права пользования фондами библиотек МБУК «ЦБС» НГО до полного погашения пени.

3.5.10. Пользователь, его законный представитель несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов на условиях Договора.

3.6. Предоставление документа (оригинала или копии) из библиотечного фонда во временное пользование для работы в режиме читального зала производится без предъявления Единого читательского билета.

3.6.1. Сведения о выданных или просмотренных пользователем документах в режиме читального зала вносятся библиотекарем в читательский формуляр Пользователя после проделанной пользователем работы одним из способов:

– занесения информации в электронный читательский формуляр путем сканирования RFID-метки выдаваемого издания непосредственно самим библиотекарем.

Система автоматизации библиотека ИРБИС64 не позволяет библиотекарю записать в электронную карточку пользователя издание без сканирования RFID-метки, что служит гарантией достоверности записанной информации;

– занесения информации в формуляр читателя на бумажной основе непосредственно самим библиотекарем.

3.6.2. Запись в читательском формуляре подтверждает факт работы пользователя с документом. Читательский формуляр является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

Пользователь, работающий в режиме читального зала, не обязан расписываться в читательском или книжном формуляре.

Ответственность за достоверность записанной в Читательском формуляре информации несет библиотекарь.

3.6.3. Пользователь, не завершивший работу с документами в режиме читального зала, по согласованию с библиотекарем может сохранить подобранный материал сроком не более 48 часов.

3.6.4. Пользователю, в случае работы в режиме читального зала, категорически запрещается выносить документы за пределы библиотеки.

3.7. Предоставление полнотекстового электронного документа из библиотечного фонда МБУК «ЦБС» НГО (электронная библиотека МБУК «ЦБС» НГО) производится по запросу только зарегистрированным пользователям через веб-сайты МБУК «ЦБС» НГО: http://nakhodka-lib.ru, https://kraeved-nhk.ru на основании п. 4.6 настоящих Правил.

3.8. Предоставление доступа к электронным документам из фондов сторонних учреждений (организаций) производится в режиме читального зала или самостоятельно пользователем через веб-сайты МБУК «ЦБС» НГО: http://nakhodka-lib.ru, https://kraeved-nhk.ru, https://deti-lib.ru.

3.9. Обслуживание при посещении культурно-просветительских массовых мероприятий производится на определенных условиях:

- перед началом культурно-просветительского массового мероприятия посетитель обязан пройти регистрацию. Форму регистрации определяет библиотека;

- брать документы (оригинал или копии) из библиотечного фонда во временное пользование в режиме абонемента пользователи имеют право на определенных условиях в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил;

- брать документы (оригинал или копии) из библиотечного фонда во временное пользование в режиме читального зала имеют право все посетители культурно-просветительского массового мероприятия в соответствии с п. 3.6. настоящих Правил.

4. Порядок доступа к библиотечному фонду МБУК «ЦБС» НГО

4.1. Пользователям библиотеки предоставляется свободный доступ ко всем библиотечным фондам, предназначенным для обслуживания, путем беспрепятственного использования каталогов.

4.2. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

4.3. Доступ к библиотечным фондам производится в соответствии с возрастной классификацией. Информация о возрастной классификации информационной продукции размещается на кафедрах выдачи литературы в читальном зале и абонементе.

Издания для дошкольного возраста (0-6 лет) соответствуют знаку информационной продукции 0+, для младшего школьного возраста (7-11 лет) - 6+, для среднего школьного возраста (12-15 лет) - 12+, для старшего школьного возраста (16 и старше) - 16+.

4.4. В целях сохранения библиотечных фондов доступ пользователя к особо ценным документам осуществляется только в помещении библиотеки (режим читального зала).

4.5. Доступ пользователя к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения руководителя библиотеки (заведующего) при условии необходимости такого доступа.

4.6. Удаленный (дистанционный) доступ пользователей к выраженным в цифровой форме экземплярам произведений, в отношении которых исключительных прав не возникает, либо срок действия исключительных прав на которые истек, либо в отношении которых обладатель исключительного права заключил авторский договор с МБУК «ЦБС» НГО, осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (постановление Администрация Находкинского городского округа Приморского края от 18 апреля 2017 года № 476).

В остальных случаях выраженные в цифровой форме экземпляры произведений предоставляются только в помещениях библиотек в режиме читального зала при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

5. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

5.1. Предоставление документов из фондов Библиотеки путем ксерокопирования, сканирования, электронного и цифрового фотокопирования, а также записи на электронные носители (flash-карты, жёсткие диски, CD, DVD, цифровые фотоаппараты, в т. ч. встроенные в мобильные телефоны, и любые другие технические средства) регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ.

5.2. Получение документов из фондов библиотеки путем ксерокопирования сканирования, является дополнительной сервисной услугой, которая предоставляется в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа.

5.2. Для выполнения услуг по изготовлению копий могут быть использованы как оригиналы из фондов библиотеки, так и их копии. При наличии защитной копии документа копирование производится только с копии.

5.3. Пользователи могут получать в единственном экземпляре копии, в т. ч. в электронной форме:

а) отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) для научных и образовательных целей (ч. 5, ст. 1275 ГК РФ);

б) произведений, срок действия исключительного права на которые истёк, то есть спустя 70 лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора произведения, – в печатном и электронном виде (ч. 14, ст. 1281 ГК РФ);

в) официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в т. ч. законов, других нормативных актов, судебных решений, иных материалов законодательного, административного и судебного характера, официальных документов международных организаций, а также их официальные переводы;

г) государственных символов и знаков (флагов, гербов, орденов, денежных знаков и т.п., а также символов и знаков муниципальных образований);

д) произведений народного творчества (фольклора), не имеющих конкретных авторов, сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер;

е) документов, авторы которых заключили авторские договоры с МБУК «ЦБС» НГО.

5.4. Возможность фотокопирования изданий из фондов Библиотеки, охраняемых авторским правом (при наличии лицензионных договоров с авторами или иными правообладателями) и не охраняемых авторским правом, а также изданий, являющихся общественным достоянием, предоставляется физическим и юридическим лицам с использованием ими собственной аппаратуры.

5.5. В случае если произведение, охраняемое авторским правом, не подлежит ксерокопированию по параметрам, влияющим на дальнейшую сохранность документа, МБУК «ЦБС» НГО имеет право создать с помощью технических средств временную копию, предназначенную для дальнейшего репродуцирования в соответствии со ст. 1275, п.2 ч. 4 ГК РФ.

5.6. Репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов, охраняемых авторским правом, т.е. их факсимильное воспроизведение с помощью любых технических средств, осуществляемое в т. ч. исключительно в личных целях, не допускается (подпункт 4, п. 1, ст. 1273 ГК РФ).

5.7. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

а) издания, переплетный корешок которых, не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4-х см.;

б) издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);

в) ломкие или поврежденные документы;

г) издания с глухим корешком;

д) редкие книги и особо ценные издания;

е) издания в особо ценных переплетах;

ж) книги, в которых тетради книжного блока скреплены бесшвейно-клеевым способом.

6. Правила работы с персональным компьютером, ноутбуком

6.1. Предоставление пользователям персонального компьютера, ноутбука (далее – компьютер) для самостоятельной работы или для выхода в сеть Интернет является дополнительной услугой и осуществляется на платной основе в соответствии с

Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа.

Ресурсы сети Интернет в библиотеке пользователям предоставляются бесплатно, за исключением ресурсов с платным контентом. Ответственность за использование платного контента лежит на пользователе.

6.2. К работе с компьютерами допускаются пользователи, имеющие необходимый минимум знаний для работы с Операционной системой и программным обеспечением, установленным на компьютерах в библиотеке.

6.3. При первом использовании компьютера библиотекарь обязан ознакомить пользователя с разделом 6 настоящих правил.

6.4. Включение, выключение и перезагрузку компьютера производит только библиотекарь.

6.5. За одним компьютером допускается находиться не более 2-х человек.

6.6. По окончании работы пользователю необходимо:

а) закрыть за собой все окна выполняющихся приложений;

б) удалить открытые (созданные) им временные файлы из компьютера.

6.7. На рабочем компьютере, в случае необходимости, по согласованию с библиотекарем разрешено использовать новый чистый личный диск или флеш - накопитель для записи информации.

6.8. При работе на компьютере пользователь обязан:

а) сообщать библиотекарю об используемых программных средствах и предъявлять свои диски для проверки антивирусными программами;

б) при обнаружении любых неисправностей немедленно сообщить библиотекарю;

в) соблюдать тишину и чистоту на рабочем месте;

г) соблюдать правила техники безопасности и электробезопасности.

6.9. Для хранения текущей информации пользователя компьютер не предназначен. Программы и файлы пользователей, записанные или оставленные пользователем в компьютере, удаляются через 48 часов.

6.10. При работе на компьютере пользователю запрещается:

а) использовать оборудование и ресурсы сети библиотеки для распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан, в том числе для распространения информации о порнографии, национальной дискриминации и призывов к насилию.

Так же запрещены действия, предусмотренные главой 28 Уголовного кодекса РФ «Преступления в сфере компьютерной информации»;

б) изменять конфигурацию и настройки компьютера, параметры работы монитора, настройки рабочего стола и меню «Пуск», внешний вид рабочего стола (добавление/удаление иконок, фоновых рисунков и т.д.);

в) подключать к компьютерам или перемещать периферийные устройства (мышь, клавиатура, наушники и др.);

г) добавлять или удалять дополнительные компоненты в уже установленных программах;

д) копировать программные средства, скачивать из Интернета и загружать игровые программы;

е) находиться в верхней одежде;

ж) приносить с собой и употреблять пищу, напитки.

7. Права, обязанности и ответственность пользователя

7.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Находкинского городского округа.

7.2. Граждане имеют право стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

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

7.4. Пользователь библиотеки имеет право в соответствии с настоящими Правилами бесплатно получать:

а) полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

б) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

в) во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

г) документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

7.5. Пользователь имеет право пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Прейскурантом цен на платные услуги,

оказываемые муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа.

7.6. Пользователь библиотеки, который не может посещать библиотеку в силу ограниченных физических возможностей, имеет право получать документы из библиотечного фонда через заочные или нестационарные формы обслуживания.

7.7. Слепые и слабовидящие пользователи имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации.

7.8. Пользователю предоставляется право:

а) принимать участие в культурно-просветительских массовых мероприятиях, организованных и проводимых МБУК «ЦБС» НГО;

б) высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности.

7.9. Пользователь обязан:

а) соблюдать настоящие Правила, в том числе Правила поведения в библиотеке (Приложение 5 к настоящим Правилам);

б) при первом посещении Библиотеки ознакомиться с Правилами и заключить Договор;

в) предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;

г) бережно относиться к имуществу библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр;

д) возвращать документы в установленные сроки;

е) своевременно продлевать срок пользования документами;

ж) при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;

з) сообщать сотруднику библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в видео-аудиоматериалах, в документах на электронных носителях;

и) снимать в помещении библиотеки верхнюю одежду (за личные вещи, оставленные без присмотра, библиотека ответственности не несет);

к) соблюдать общепринятые нормы поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

7.10. Пользователям библиотекой строго запрещается:

а) выносить библиотечные документы за пределы Библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;

б) вынимать карточки из каталожных ящиков каталогов и картотек;

в) при использовании оргтехники менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;

г) самостоятельно подключать к электрической сети ноутбуки и другие технические устройства;

д) входить в служебные помещения;

е) пользоваться служебными телефонами без разрешения сотрудника Библиотеки;

ж) вести агитационную работу, размещать рекламную продукцию (афиши, объявления, буклеты, листовки) без разрешения администрации МБУК «ЦБС» НГО.

з) приводить или приносить животных.

7.11. Ответственность пользователя библиотеки:

а) при нарушении настоящих Правил и причинении ущерба имуществу библиотеки, пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами;

б) пользователь, нарушивший сроки возврата документов из фонда библиотеки, обязан компенсировать (пеню), порядок взимания и размеры которой определяются «Положением «О взимании компенсации (пени) за несвоевременный возврат документов в библиотечный фонд муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа», которое утверждается приказом директора МБУК «ЦБС» НГО. В случае отказа возместить причиненный ущерб принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке;

в) в случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) Пользователь обязан в течение двух недель по согласованию с сотрудником библиотеки возместить утраченный документ идентичным, либо заменить другим документом, который признается комиссией по оценке порчи равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возместить его стоимость. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.), Пользователь обязан восполнить испорченные документы (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или возместить стоимость переплетных и восстановительных работ).

г) в случае порчи оборудования библиотеки пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить ремонт.

д) нарушение настоящих Правил пользователем служит основанием для приостановки обслуживания на определенный срок, до устранения нарушений.

е) во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, мера ответственности пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяется комиссией по оценке порчи.

ж) ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетним Пользователем, несут его законные представители в соответствии с настоящими Правилами и Договором.

8. Права, обязанности и ответственность Учреждения, библиотеки, библиотекаря

8.1. МБУК «ЦБС» НГО имеет право:

а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МБУК «ЦБС» НГО;

б) устанавливать Правила пользования Библиотекой, в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные требованиями безопасности, необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;

в) оказывать дополнительные платные услуги, определять их перечень, стоимость и порядок оплаты;

г) самостоятельно определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на договорной основе;

д) осуществлять все операции с библиотечным фондом в соответствии с действующим законодательством, в том числе самостоятельно определять источники и профиль комплектования своих фондов;

е) самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем;

ж) самостоятельно определять порядок записи в библиотеку;

з) при нарушении настоящих Правил лишать пользователя права пользования библиотеками МБУК «ЦБС» НГО на определенный срок до устранения нарушения.

8.2. Библиотека обязана:

а) обеспечивать реализацию права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда МБУК «ЦБС» НГО в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС» НГО, Правилами пользования муниципальными библиотеками и действующим законодательством Российской Федерации;

б) соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма;

в) изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователя;

г) осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями библиотеки;

д) совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы в соответствии с информационными потребностями Пользователя;

е) обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;

ж) информировать пользователя обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

з) рассматривать жалобы Пользователя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Библиотекарь (сотрудник МБУК «ЦБС» НГО) обязан:

а) соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователя;

б) просматривать документы при выдаче и возврате их пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные Правилами;

в) осуществлять контроль над своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов пользователем;

г) контролировать соблюдение пользователем настоящих Правил;

д) быть вежливыми и корректными по отношению к пользователю.

8.4. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Контроль

9.1. Контроль над деятельностью МБУК «ЦБС» НГО, в том числе над предоставлением муниципальных услуг по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию, по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

9.2. Внутренний контроль осуществляться на всех уровнях управления МБУК «ЦБС» НГО в соответствии с Положением о системе контроля качества предоставления услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа.

9.3. В осуществлении внутреннего контроля участвует весь персонал МБУК «ЦБС» НГО в соответствии с его полномочиями и функциями.

9.4. Внешний контроль осуществляется учредителем в лице отраслевых органов управления администрации Находкинского городского округа (управление культуры администрации Находкинского городского округа, финансовое управление), Думой Находкинского городского округа (контрольно-счетной палатой Находкинского городского округа).

9.5. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, указанных в п. 9.1 в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Персональная ответственность сотрудников библиотек МБУК «ЦБС» НГО предусмотрена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1

Перечень структурных подразделений (библиотек) входящих в состав муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа

1. Центральная городская библиотека - 692909, Приморский край, г. Находка, ул. Сенявина, 13, тел. 8 (4236) 62-28-23;

2. Центральная детская и юношеская библиотека - 692918, Приморский край, г. Находка, ул. Дзержинского, 12, тел. 8 (4236) 74-65-29;

3. Городская библиотека-музей – 692909, Приморский край, г. Находка, ул. Сенявина, 14, тел. 8 (4236) 62-56-65;

4. Библиотечный комплекс «Зеленый мир» - 692906, Приморский край, г. Находка, ул. Фрунзе, 2, тел. 8 (4236) 74-86-19;

5. Библиотечный комплекс «Ливадия» - 692953, Приморский край, г. Находка, мкр. Ливадия, ул. Заречная, 2, тел. 8 (4236) 65-65-28;

6. Библиотечный комплекс «СемьЯ» - 692921, Приморский край, г. Находка, ул. Арсеньева, 5, тел. 8 (4236) 62-40-76;

7. Библиотека № 4 – 692901, Приморский край, г. Находка, ул. Горького, 14А, тел. 8 (4236) 65-65-61;

8. Библиотека № 9 – 692943, Приморский край, г. Находка, мкр. Врангель, Приморский проспект, 24, тел. 8 (4236) 61-70-90;

9. Детская библиотека № 10 – 692924, Приморский край, г. Находка, ул. Юбилейная, 8, тел. 8 (4236) 62-08-06;

10. Детская библиотека № 14 – 692943, Приморский край, г. Находка, мкр. Врангель, ул. Бабкина, 17, тел. 8 (4236) 61-70-89;

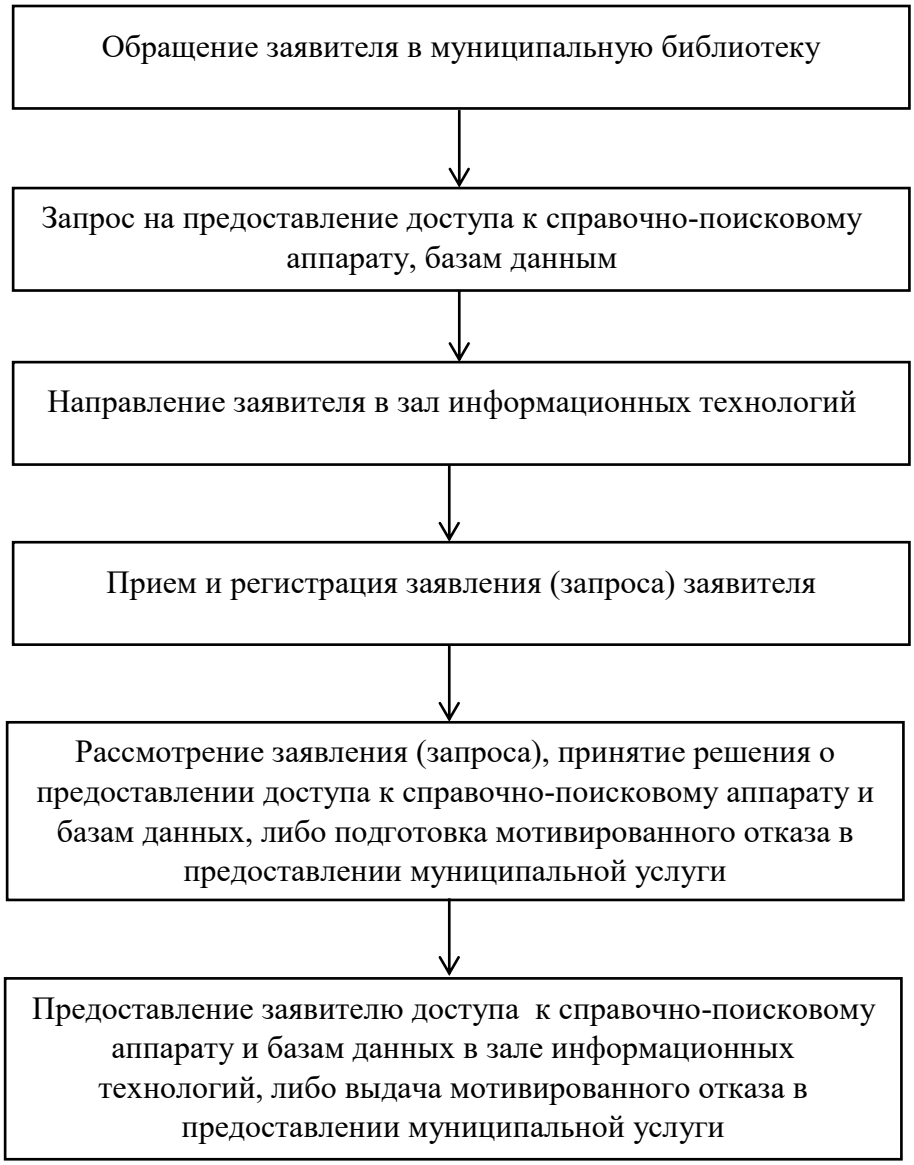
11. Детская библиотека № 15 – 692901, Приморский край, г. Находка, ул. Нахимовская, 31, тел. 8 (4236) 65-83-07;

12. Библиотека № 23 – 692940, Приморский край, г. Находка, мкр. Врангель, ул. Первостроителей, 7, тел. 8 (4236) 61-70-17;

13. Библиотечно-досуговый центр – 692940, Приморский край, г. Находка, п. Врангель, ул. Железнодорожная, 6 пом. 1, тел. +79940032235.

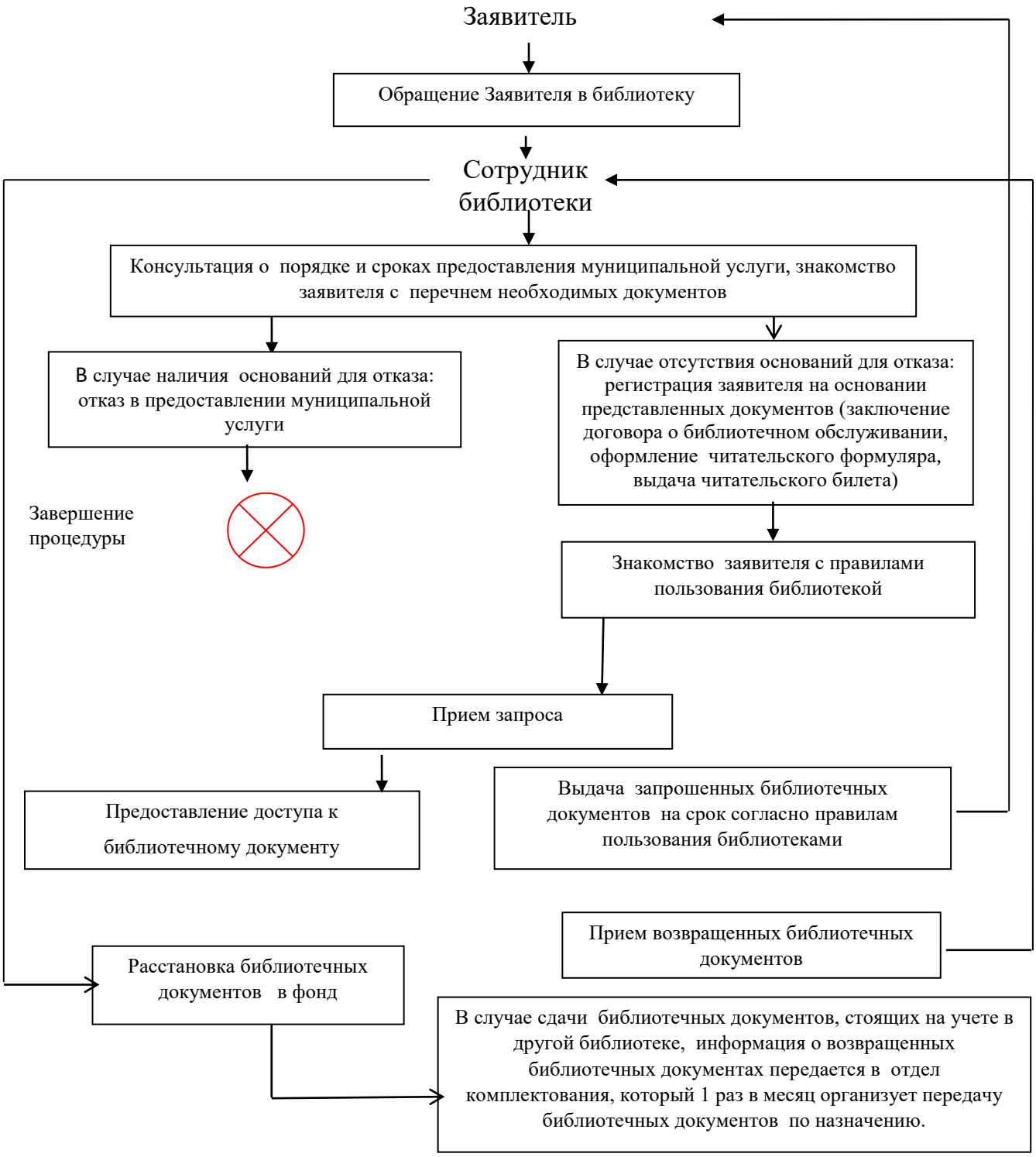
Приложение 2

Блок – схема справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователя



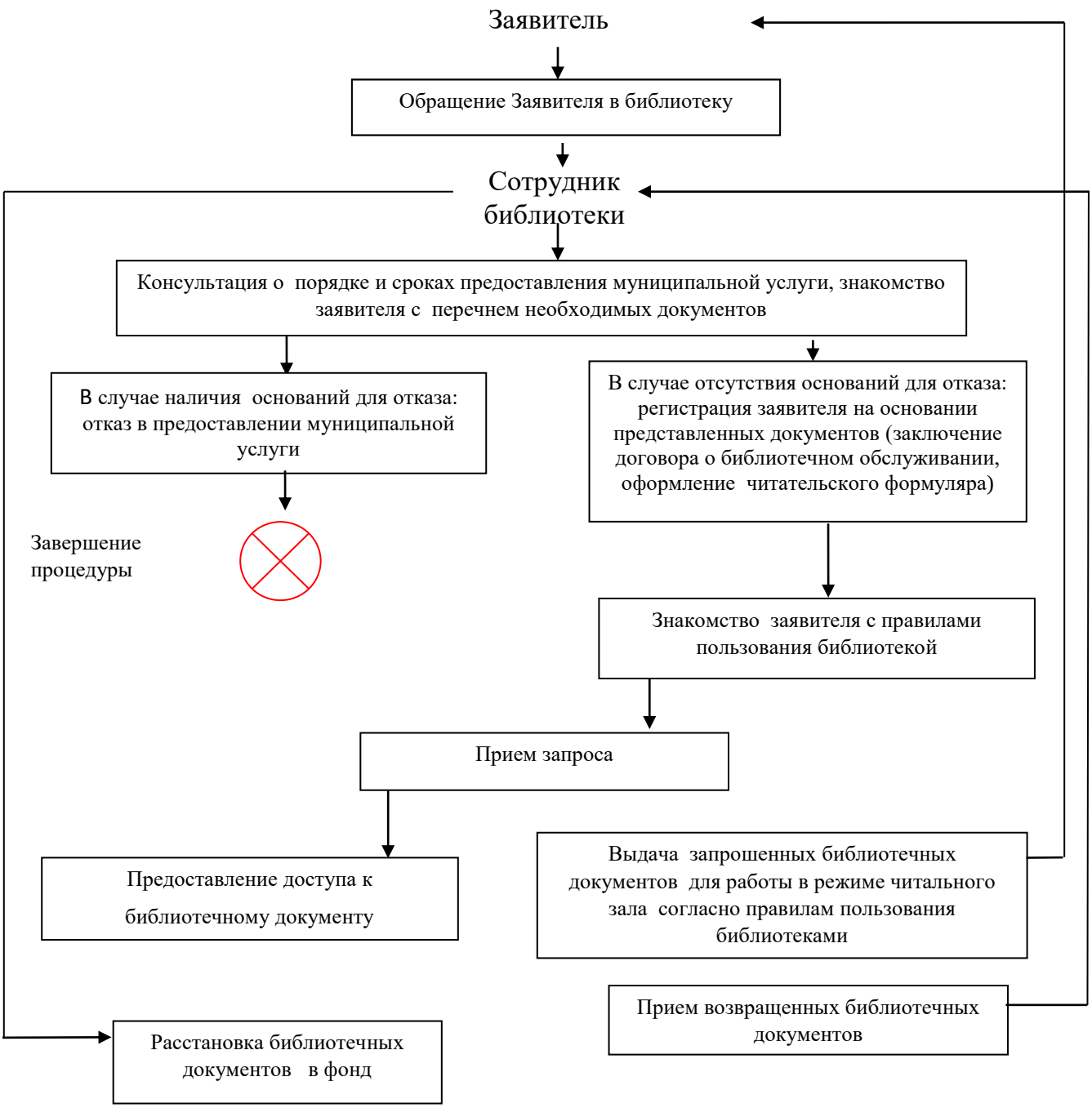
Приложение 3

Блок – схема предоставления документа (оригинала или копии) по запросу пользователя во временное пользование (на дом) из библиотечного фонда



Приложение 4

Блок – схема предоставления документа (оригинала или копии) по запросу пользователя во временное пользование для работы в режиме читального зала



Приложение 5

Правила поведения в библиотеке

1. Лица, находящиеся на территории библиотеки, должны быть взаимно вежливыми, соблюдать чистоту и общественный порядок, бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

2. В помещении библиотеки следует снимать верхнюю одежду. Не проходить в фонд с габаритными (р-р более 70*40*40) вещами (хозяйственные и спортивные сумки, рюкзаки, портфели и т.п.).

3. На территорию библиотеки запрещено проносить огнестрельное оружие, колющие, режущие, легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые и зловонные вещества и предметы.

4. На территории библиотеки запрещено:

– наносить надписи и расклеивать без письменного разрешения директора МБУК «ЦБС» НГО объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания;

– осуществлять кино-, видеосъемку без разрешения директора МБУК «ЦБС» НГО;

– использовать помещения библиотеки для занятий предпринимательской деятельностью (репетиторство, торговля);

– курить;

– распивать пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, появляться в состоянии опьянения;

– употреблять наркотические средства или психотропные вещества;

– пользоваться открытым огнем (спички, зажигалки и т.п.), пиротехническими устройствами (фейерверками, петардами и т.п.);

– передвигаться на мотоциклах, велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных транспортных и спортивных средствах (кроме инвалидных колясок);

– находиться без обуви (кроме детских комнат со специальным покрытием), а также мыть, сушить обувь и стирать одежду;

– находиться в пачкающей, зловонно пахнущей одежде;

– заниматься попрошайничеством;

– употреблять еду и напитки в залах обслуживания, кроме мест (при их наличии) специальных отведенных для этого;

– переставлять (передвигать) и использовать не по назначению мебель и предметы интерьера, кроме индивидуальных (пуфы, мобильные столы и стулья);

– распространять литературу религиозного, политического и др. характера;

– совершать религиозные обряды;

– громко разговаривать (в том числе по мобильному телефону), нецензурно выражаться;

– портить стены, пол, мебель, разбрасывать мусор;

– приводить домашних животных (за исключением собак-поводырей для посетителей с проблемами зрения).

5. При нарушении настоящих Правил библиотекарь имеет право лишать пользователя права пользования библиотеками МБУК «ЦБС» НГО на определенный срок до устранения нарушения, в том числе попросить пользователя (посетителя) покинуть помещение библиотеки.