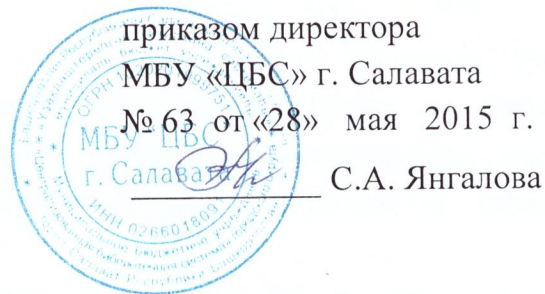


УТВЕРЖДЕНЫ



**Правила пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан**

1. Общие положения.

Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Салават Республики Башкортостан регулируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотек, взаимные права, обязанности и ответственность пользователей и работников библиотек, возникающие в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.1 Настоящие правила разработаны на основании:

- 1.1.1. Конституцией РФ,
- 1.1.2. Гражданским кодексом РФ,
- 1.1.3. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями).
- 1.1.4. Федеральным законом и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.1.5. «Стандартом качества муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности книжных фондов библиотек городского округа город Салават Республики Башкортостан».
- 1.1.6. Уставом муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Салават Республики Башкортостан.
- 1.2. Библиотека является информационным, культурно-просветительским, некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом тиражированных документов и

предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

- 1.3. Каждый житель городского округа город Салават Республики Башкортостан, а также иногородние, имеет право на библиотечное обслуживание независимо от пола, национальности, социального положения, образования, политических убеждений и отношения к религии.
- 1.4. Правила, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются директором МБУ «ЦБС» г. Салавата. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

2. Структура муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа город Салават Республики Башкортостан

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» городского округа город Салават - совокупность муниципальных общедоступных библиотек, учрежденная Администрацией городского округа город Салават. Представляет собой добровольное объединение библиотек в структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру МБУ «ЦБС» г. Салавата входят:

- Центральная библиотека
- Центральная детская библиотека
- 2 библиотеки семейного чтения - филиалы № 1 и 3 (модельная)
- детские библиотеки - филиалы № 7 (модельная) и 8
- юношеская библиотека - филиал № 2
- краеведческая библиотека - филиал № 4
- библиотека искусства - филиал № 5
- библиотека «Созвездие народов» - филиал № 9
- библиотека исторического и духовного возрождения - филиал № 10

Библиотечные фонды МБУ «ЦБС» г. Салавата являются муниципальной собственностью.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и Законом РБ «О библиотечном деле», ФЗ №152 «О персональных данных» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МБУ «ЦБС» г. Салавата, Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

3.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

3.3. Библиотека обязана:

- ◆ Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры по их защите от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- ◆ Библиотека обязана в течение 10 дней по запросу пользователя сообщить информацию о наличии его персональных данных и предоставить возможность ознакомления с ними. Запрос оформляется в письменной форме при наличии документа, удостоверяющего личность;
- ◆ Библиотека обязана внести по требованию пользователя необходимые изменения, заблокировать его персональные данные по предоставлению пользователем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему читателю и обработку которых осуществляет библиотека, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого пользователя были переданы;
- ◆ В случае выявления неправомерных действий с персональными данными библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней, с даты выявления неправомерности действий обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя;
- ◆ По истечении трех лет с момента последней перерегистрации пользователя библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационную карточку, формуляр) по акту. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности;
- ◆ Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
- ◆ Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- ◆Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- ◆Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- ◆В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;
- ◆Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- ◆Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
- ◆По требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

3.4 Сотрудники библиотеки обязаны:

- ◆обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- ◆быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- ◆при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- ◆при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- ◆после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

4. Организация обслуживания пользователей.

4.1. Жители города Салавата, а так же иногородние граждане могут стать пользователями библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов их законных представителей.

4.1 Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина в отдел обслуживания или иное подразделение, регистрирующее новых пользователей.

4.3. При записи в библиотеку пользователь обязан дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных, подписав договор и регистрационную карточку:

- 4.3.1. ФИО.
- 4.3.2. Дата рождения.
- 4.3.3. Паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан).
- 4.3.4. Сведения о месте регистрации и фактического проживания.
- 4.3.5. Сведения о месте работы или учебы (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер).
- 4.3.6. Контактная информация (№ телефона: мобильный, стационарный).
- 4.4. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.
- 4.5. Граждане, временно пребывающие на территории города Салават, обслуживаются в библиотеке при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, только в помещении библиотеки.
- 4.6. Получение пользователем библиотеки читательского билета означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.
- 4.7. Выдача и получение читательского билета подтверждает факт вступления библиотеки и гражданина в двусторонние взаимоотношения на основе настоящих Правил и с взаимной ответственностью сторон.
- 4.8. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь обязан получить дубликат, который выписывается по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего.
- 4.9. Юридические лица обслуживаются библиотекой на основе договорных отношений.
- 4.10. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое находится при входе в здание. Библиотека закрыта для посещений в праздничные и санитарные дни (последний день каждого месяца), а также в те дни, когда по техническим либо иным, не зависящим от библиотеки причинам, обслуживание читателей невозможно.
- 4.11. Расписание работы библиотек устанавливается приказом директора.
- 4.12. Пользователи публично извещаются об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.
- 4.13. Справки о режиме работы структурных подразделений и услугах, предоставляемых пользователям, можно получить по телефону _____ или на сайте МБУ «ЦБС» г. Салавата (<http://salavat-cbs.ru/>).

5. Права и обязанности пользователей

♦ Каждый житель города независимо от пола, возраста, национальности, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках МБУ «ЦБС» г. Салавата.

Граждане, не имеющие постоянной регистрации в городском округе город Салават, вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или на абонементе «под залог»;

♦ имеют право на библиотечное обслуживание в библиотеках МБУ «ЦБС» г. Салавата юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в городском округе город Салават. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется настоящими Правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

5.1. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Библиотечное обслуживание» муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» городского округа город Салават Республики Башкортостан, Уставом МБУ «ЦБС» г. Салавата, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

5.2. Пользователи библиотеки имеют право:

♦ Пользователь имеет право на получение информации при обращении в библиотеку следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемых библиотекой;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных, в том числе их сроки хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- обработка персональных данных в целях информирования пользователя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях путем осуществления прямых и опосредованных контактов с ним допускается только при условии предварительного согласия пользователя, выраженного в письменной форме, и прекращается немедленно по его письменному требованию.

♦ При записи в библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.

♦ При первом посещении библиотеки получить читательский билет и предъявлять его при последующих посещениях.

♦ Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы.

♦ Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

- ◆ Бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- ◆ Бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- ◆ Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке;
- ◆ Дополнительно пользоваться платными услугами согласно утвержденным Советом городского округа город Салават Перечню, Прейскуранту цен и Положению о предоставлении дополнительных информационных услуг и продуктов, сопутствующих основной деятельности. За все виды платных услуг пользователю выдается квитанция или кассовый чек;
- ◆ Учащиеся 10-11 классов общеобразовательных школ, лицеев и гимназий, профессиональных училищ, лицеев, колледжей имеют право пользоваться библиотеками для взрослых и юношеской библиотекой. Дошкольники и учащиеся 1-9 классов общеобразовательных школ, лицеев, гимназий могут пользоваться детскими библиотеками, юношеской библиотекой и детскими отделами библиотек для взрослых;
- ◆ Иногородние и временно проживающие в городе Салавате, имеют право пользоваться только читальными залами и платными услугами;
- ◆ Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ◆ Обращаться в администрацию библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

5.2.1. Права особых групп пользователей библиотек:

- ◆ инвалиды 1 и 2 группы, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.

5.3. Ответственность пользователей библиотеки:

- ◆ ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны;
- ◆ просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки. Ответственность за порчу документов несет гражданин, пользовавшийся ими последним;
- ◆ заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания, по содержанию соответствующие утраченному либо испорченному изданию;
- ◆ возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его

первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством оценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

◆ если пользователь не вернет книги, другие произведения печати, иные материалы или не заменит их равноценными в течение 6 месяцев, библиотека направляет в нотариальные конторы требования о взыскании с него в судебном порядке стоимости утраченных для библиотеки изданий, а также тех, которым причинен невосполнимый вред.

◆ бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

◆ ежегодно проходить перерегистрацию читателей;

◆ бережно обращаться с читательским билетом, категорически запрещается передавать его другому лицу;

При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами пользователь подтверждает своей подписью на бланках договора, регистрационной карточки, читательского формуляра и читательского билета.

6. Правила пользования абонементом библиотеки.

6.1. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 сроком на 20 дней.

Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

6.3. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются.

6.4. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

6.5. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.

Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону библиотеки. Можно также продлить срок пользования библиотечными книгами на сайте МБУ «ЦБС» г. Салавата - <http://salavat-cbs.ru/>

Продление срока пользования на книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.6. В случае длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) пользователь должен заблаговременно сдать числящиеся за ним издания либо предупредить библиотеку о невозможности своевременного их возврата в библиотеку.

6.7. Можно воспользоваться дополнительными платными услугами, сопутствующими основной библиотечной деятельности согласно утверждённого Перечня.

7. Правила пользования читальным залом библиотеки

7.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, издания на микроносителях, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

7.2. Категорически запрещается выносить издания из читального зала.

7.3. В читальном зале можно воспользоваться дополнительными платными услугами, сопутствующими основной библиотечной деятельности согласно утверждённого Перечня.

8. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов.

8.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату.

8.2. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права.

8.3. 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.).

8.4. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

8.5. Пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.

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

8.6.1. Издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см.

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

8.6.3. Поврежденные документы.

8.6.4. Издания с глухим корешком.

8.6.5. Книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом.

8.6.6. Экземпляры особо большого формата.

8.7. Документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях Библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

9. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

9.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

9.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до 1 года.

9.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

действующим зако

1 год.