

Приложение №1
к Приказу от « 24 » декабря 2010 г. № 4309



«Утверждаю»
Директор МКУК ГБС
А.С.Скоропупов

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД БОГОРОДИЦК
БОГОРОДИЦКОГО РАЙОНА»
(МКУК ГБС)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила пользования библиотеками МКУК ГБС» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ «О библиотечном деле», ЗТО «О библиотечном деле», Уставом МКУК ГБС и другими федеральными, региональными законами и муниципальными нормативными актами.

1.2. Настоящие правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотек МКУК ГБС, возникающие в процессе библиотечного обслуживания, и вступают в силу с момента их утверждения директором МКУК ГБС.

1.3. Библиотечное обслуживание – совокупность всех видов деятельности библиотек МКУК ГБС по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

1.4. Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

1.5. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.6. Физическое лицо становится пользователем библиотеки МКУК ГБС с момента заведения на него читательского формуляра.

Личная подпись Пользователя в читательском билете является подтверждением его согласия выполнять установленные правила пользования и нести ответственность за их нарушение.

1.7. Дети и подростки (до 14 лет) записываются в присутствии родителей или законных представителей на основании документов, удостоверяющих их личности и их поручительство.

1.8. Юридическое лицо становится пользователем библиотеки с момента заключения договора на оказание библиотечно-информационных услуг в соответствии с установленной формой.

1.9. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное.

2. Права пользователей МКУК ГБС

Пользователи имеют право:

2.1. Бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда и о наличии конкретных документов в фонде библиотек МКУК ГБС посредством справочно-библиографического аппарата и других форм библиотечного информирования.

2.2. Бесплатно получать консультационную помощь по поиску и выбору источников информации.

2.3. Получать во временное пользование документы из библиотечного фонда. Пользование документами в читальных залах и на абонементе библиотек МКУК ГБС осуществляется бесплатно.

2.4. Получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из библиотек РФ, с которыми заключены договора по МБА.

2.5. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотеками МКУК ГБС; входить в состав советов при МКУК ГБС; высказывать свое мнение о деятельности библиотек; вносить предложения по улучшению работы.

2.6. Оказывать библиотекам МКУК ГБС спонсорскую и благотворительную помощь.

2.7. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках, а также в специализированной городской детской библиотеке.

2.8. Пользователи библиотек МКУК ГБС, которые не могут посещать библиотеки в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы во временное пользование на дом через службы социальной защиты населения.

3. Ответственность пользователей.

3.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотеками МКУК ГБС;

- предоставить сотрудникам библиотеки право осуществлять действия с его персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, обновление, изменение, внесение в электронную базу данных для осуществления статистической отчетности по форме 6-НК, утвержденной приказом Росстата от 05.10.2020 г. № 616 в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.06 г.

Пользователь дает согласие на обработку вышеуказанных персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;

- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю;

- ежегодно пройти перерегистрацию в начале года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки;

- своевременно сообщать библиотекарю об изменениях фамилий, адреса места жительства, телефона.

3.2. Пользователям запрещено:

- входить в обслуживающие отделы в верхней одежде;

- вносить в отделы портфели, сумки, непрозрачные папки. Верхняя одежда, портфели, сумки, папки сдаются в гардероб, либо оставляются на вешалках в соответствующих отделах. Библиотеки МКУК ГБС не несут ответственности за сохранность оставленных в карманах одежды и сумках ценных предметов и денег;

- выносить из здания библиотечные материалы, если они не записаны в читательском формуляре, или выданы во временное пользование в читальном зале, самовольный вынос документов расценивается как хищение;

- вынимать карточки из каталогов и картотек, нарушать правила пользования персональными компьютерами;

- нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа;

- делать на книгах пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты;

- загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа;

- вырывать или вырезать страницы из документа;

- принимать пищу в читальном зале библиотеки, брать документы грязными или мокрыми руками;

- сквернословить, громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей, мешать самостоятельной работе других пользователей библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания;

- спать, курить, находиться в здании в состоянии алкогольного опьянения, в пачкающей одежде;

- приводить с собой животных, за исключением собак-поводырей;
- пользоваться в читальном зале библиотеки средствами мобильной связи. Использование мобильных телефонов разрешается только в отведенных местах или за пределами здания. В читальном зале Пользователь обязан отключить звуковой сигнал мобильного телефона.

3.3. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены Пользователи должны возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг или иных документов определяется заведующим отделом (библиотекой).

3.4. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом МКУК ГБС и Правилами пользования МКУК ГБС.

4. Обязанности и права библиотек МКУК ГБС по обслуживанию пользователей

4.1. Библиотеки МКУК ГБС обязаны:

- соблюдать конфиденциальность личных сведений, сообщенных пользователем при оформлении читательского формуляра. Использование личных сведений допускается только в научных целях для анализа контингента пользователей библиотеки без указания персональных данных (фамилии, имени, отчества, домашнего адреса). Персональные данные могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел по соответствующему запросу;

- предоставлять пользователям информацию о составе и содержании библиотечных фондов посредством организации СБА, других форм информирования пользователей;

- изучать потребности пользователей, использовать полученные данные для пополнения библиотечных фондов;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых источников информации путем консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, баз данных, рекомендательных списков литературы и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий;

- в случае отсутствия в фондах необходимых документов запрашивать документы по ВСО и МБА;

- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг;

- обеспечивать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке и участия в массовых мероприятиях;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов, выданных во временное пользование, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов;
- производить очередную выдачу документов во временное пользование на дом только после получения ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

4.2. Библиотеки МКУК ГБС имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МКУК ГБС;
- утверждать, вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- сотрудники библиотек МКУК ГБС обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей, производить оформление документов в соответствии с установленным порядком;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

5. Порядок записи читателей в библиотеки МКУК ГБС

5.1 Пользователями библиотеки имеют право стать граждане РФ по предъявлению общегражданского паспорта РФ или документа, его заменяющего, а также иностранные граждане, зарегистрированные на территории РФ, по предъявлению заграничного паспорта.

5.2. Пользователи детского возраста (до 14 лет) записываются на основании документов, удостоверяющих личности их родителей, опекунов и других законных представителей.

5.3. При записи читатели (если записываются дети, то их родители, опекуны, попечители, иные законные представители) должны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МКУК ГБС и подтвердить

обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МКУК ГБС и заверение формуляра пользователем подписью подразумевает согласие пользователя на обработку персональных данных и действует на протяжении срока пользования библиотекой.

5.4. При записи пользователя в обслуживающей библиотеке оформляется читательский формуляр. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку. Он имеет юридическую силу для предъявления претензий о невозврате документов в библиотеку.

5.5. При перемене места жительства, фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить в библиотеку.

6. Правила пользования абонементом.

6.1. Право на получение документов во временное пользование на дом имеют те пользователи, у которых постоянная регистрация по месту жительства в муниципальном образовании город Богородицк Богородицкого района. Гражданам РФ, не имеющим постоянной регистрации в г. Богородицке, предоставляется право пользования всеми видами библиотечных услуг (в т.ч. услугами межбиблиотечного абонемента), кроме получения литературы на дом.

6.2. Для абонемента детской библиотеки основными группами пользователей, имеющих право бесплатного пользования абонементом, являются дети до 15 лет (учащиеся 1-9 классов, дошкольники), их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми.

6.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 30 дней (дети - на 15 дней). Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. При получении документов пользователь обязан проверить их состояние и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т.е. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемой литературы.

6.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для продления по телефону пользователь сообщает свою фамилию, № читательского формуляра, последний срок возврата. Библиотекарь в читательском формуляре ставит дату обращения, делает отметку о продлении по телефону и срок возврата и сообщает его пользователю.

6.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить санкции:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

6.6. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр издания и несет полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

6.7. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Ответственность за возврат и сохранность документов несовершеннолетними несут их родители, опекуны или другие законные представители.

7. Правила пользования читальным залом

7.1. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению библиотекаря.

7.2. При входе в читальный зал пользователь сообщает библиотекарю о наличии у него личных книг или изданий из других библиотек или отделов и оставляет их на кафедре выдачи. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый заведующим библиотекой или отделом.

7.3. В отдельных случаях книги и издания из читального зала могут выдаваться на дом только гражданам РФ, имеющим постоянную регистрацию по месту жительства в муниципальном образовании город Богородицк Богородицкого района. Редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.4. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.

7.5. При получении документа в читальном зале, пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ.

7.6. Пользователь несет ответственность за сохранность и ценность возвращаемых документов.

7.7. Возврат документов в читальных залах библиотек МКУК ГБС производится за 15 минут до закрытия.

1001



Приложение № 2

к Приказу от « 24 » декабря 20 20 г. № 4309

«Утверждаю»

Директор МКУК ГБС

А.С.Скоропулов

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ И РЕСУРСАМИ ИНТЕРНЕТ
В БИБЛИОТЕКАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД БОГОРОДИЦК БОГОРОДИЦКОГО РАЙОНА»
(МКУК ГБС)
ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила регулируют условия и порядок использования компьютера в библиотеках МКУК ГБС.
- 1.2. Рабочие места, оснащенные ПК, предназначены для самостоятельной работы пользователей в общеобразовательных, учебных и научных целях. Библиотека предоставляет доступ к следующим информационным ресурсам:
 - ресурсам Интернет, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу;
 - справочно-правовым системам;
 - собственным базам данных;
 - оптическим компакт-дискам и электронным изданиям, являющимися приложениями к печатным документам, из фонда библиотеки.
- 1.3. Разрешается одновременная работа за компьютером не более двух человек.
- 1.4. При первом использовании компьютера пользователь должен пройти инструктаж у работника библиотеки о правилах пользования и эксплуатации оборудования.
- 1.5. При обнаружении признаков некорректной работы аппаратного и программного обеспечения, заражения компьютеров вирусами и т.п. пользователь обязан немедленно сообщить библиотекаря.
- 1.6. Для допуска к рабочему месту пользователь обязан ознакомиться с данными правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и

обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

1.7. У работников библиотеки есть право в любой момент попросить освободить рабочее место, чтобы осуществить техническую проверку компьютера.

2. Пользователь имеет право:

2.1. Право пользоваться компьютером в библиотеках МУК ТБС имеют только пользователи, зарегистрированные в библиотеке, а также сотрудники библиотеки.

2.2. Пользователь имеет право работать с личным электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

2.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования во время работы за компьютером издания, документы или копии, находящиеся на нетрадиционных носителях информации.

2.4. Пользователь имеет право использовать компьютер в заявленное время, согласно режиму работы библиотеки. Рабочие места сдаются библиотекарю за 15 минут до окончания работы библиотеки.

2.5. Пользователь имеет право использовать все установленные в компьютере программы.

2.6. Пользователь имеет право записать информацию с компьютера на свои носители электронной информации, согласовав это с библиотекарем.

3. Обязанности пользователей:

3.1. Пользователь обязан:

3.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.1.2. Соблюдать порядок и тишину.

3.1.3. Соблюдать общепринятые морально-этические правила и нормы поведения в общественных местах.

3.1.4. Соблюдать общие правила техники безопасности и электробезопасности.

3.1.5. Бережно относиться к нетрадиционным носителям информации и оборудованию.

3.1.6. При получении нетрадиционных носителей информации, тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом, в противном случае ответственность за порчу несет пользователь.

3.1.7. Быть взаимно вежливыми с работниками библиотеки и с другими пользователями.

- 3.1.8. При использовании компьютера для доступа к сети Интернет пользователи должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет. В связи с этим существует вероятность обнаружения пользователями ресурсов, не имеющих отношения к общеобразовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Участникам использования сети Интернет следует осознавать, что МКУК ГБС не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной в сети Интернет.
- 3.1.9. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода, с удалением своих файлов.
- 3.1.10. Предоставлять библиотекарю для распечатки и сохранения информации только полностью готовые файлы, не требующие редактирования, сохранения в других форматах, и т. д.

3.2. Пользователям запрещается:

- 3.2.1. Работать в верхней одежде, приносить с собой и употреблять пищу и напитки.
- 3.2.2. Обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых нарушает законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности).
- 3.2.3. Использовать выход в Интернет в коммерческих, противозаконных, развлекательных и неэтических целях, осуществлять любые сделки через Интернет.
- 3.2.4. Нарушать нормы законодательства по авторскому праву.
- 3.2.5. Осуществлять загрузки файлов на компьютер без разрешения библиотекаря.
- 3.2.6. Распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.
- 3.2.7. Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.

- 3.2.8. Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.
- 3.2.9. Применять компьютеры в целях, не связанных с поиском и использованием учебной, общеобразовательной и библиографической информации.
- 3.2.10. Вскрывать компьютеры, наносить удары по любым его частям.
- 3.2.11. Запрещено трогать электрические провода и их соединения.

4. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования компьютерами библиотеки:

- 4.1. За нарушение данных ПРАВИЛ пользования или причинение ущерба пользователи несут административную, гражданско-правовую, материальную или уголовную в формах предусмотренных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой МКУК ГБС.
- 4.2. При утере выданного нестандартного носителя информации из медиатеки библиотеки пользователь обязан заменить его таким же или равноценным по согласованию с библиотекарем.
- 4.3. Пользователи лишаются доступа к компьютеру в помещении библиотеки в случае несоблюдения данных правил.
- 4.4. Библиотека оставляет за собой право ограничивать доступ пользователей к интернет-ресурсам и отслеживать с помощью специального программного обеспечения доступ к ним.

5. Права и обязанности библиотекаря:

- 5.1. Библиотекарь имеет право:
 - 5.1.1. Интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы Интернет используются, что копируется и т.п.
 - 5.1.2. Просматривать информацию при ее копировании.
 - 5.1.3. Запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.
 - 5.1.4. Запрещать работу на ПК, если пользователи не соблюдают тишину, пользуются мобильными телефонами, плеерами и другими личными звуковыми устройствами, громко разговаривают, находятся в зале в верхней одежде и головных уборах, мусорят.
 - 5.1.5. Запрещать работу на ПК, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением.

- 5.1.6. Консультировать пользователей в случае возникших у них затруднений.
- 5.1.7. Следить за временем работы пользователей на ПК.
- 5.1.8. Устранять элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста.
Незамедлительно сообщать администрации ГБС, если вызов специалиста необходим.

5.2. Библиотекарь обязан:

- 5.2.1. Следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).
- 5.2.2. Следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения.
- 5.2.3. Быть вежливым и корректным при общении с пользователями.
Терпеливо и подробно объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.
- 5.2.4. Следить за тем, чтобы пользователь был ознакомлен с настоящими Правилами.

6. Библиотека не несет ответственность:

6.1. За порчу информации на носителе, которая может быть связана с:

- некорректной работе самого носителя;
- работой программ, обеспечивающих безопасность компьютера;
- неправильной работой пользователя с носителем информации; • -
- физическими повреждениями носителя;
- другими независящими от ответственного лица обстоятельствами.

6.2. За качество внешних носителей информации пользователей.

6.3. За последствия ошибочных действий пользователей при работе с файлами.

6.4. За информацию, полученную в сети Интернет.