

«Утверждаю»

Директор МБУ «БИС»

Л.В. Емельянова

«__» _____ г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКАМИ
МБУ «БИБЛИОТЕЧНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА»
Г. ОРЕНБУРГА.**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие «Правила пользования библиотеками» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ред. 2007 г.), Федеральными законами «О библиотечном деле» (от 03.03.2006 г.), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» и Уставом МБУ «БИС» г. Оренбурга, утверждены и регулируют отношения между библиотекой и её пользователями.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение имеющее упорядоченный фонд опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим юридическим лицам;
- библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;
- библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя и библиотеки;
- документ – информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, в т.ч. электронным образом, предназначенная

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

- пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, которое пользуется услугами библиотеки;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.2 Муниципальное учреждение культуры «Библиотечная информационная система» г. Оренбурга (МУК «БИС» г. Оренбурга), именуемое в дальнейшем «Библиотека», состоит из Центральной городской библиотеки им. Н.А. Некрасова, Центральной городской детской библиотеки им. А.П. Гайдара и 24 филиалов.

1.3. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. За дополнительные услуги библиотека взимает плату на основании «Положения о платных услугах».

1.4. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;

- проведение досуга, общение в клубах, объединениях, сформированных по интересам.

2 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Пользователем муниципальной библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории г. Оренбурга, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.2. Иногородние граждане, обслуживаются в библиотеке при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале библиотеки.

2.3. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- пользоваться другими дополнительными услугами;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- получать сведения о наличии в библиотеке своих персональных данных, а также ознакомиться с ними;
- получать информацию о целях и сроках обработки персональных данных;
- на информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным.

2.4. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

3 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Пользователи несут личную ответственность за сохранность и использование читательского билета.

3.3. Пользователи библиотек обязаны:

- передавать сотруднику библиотеки комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных;
- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- обязаны возвращать документы в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т. п.;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекарем равноценными. При невозможности замены — возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях. При расчете с читателями за утерянные,

испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ.

За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

При согласии пользователя добровольно возместить стоимость утраченных книг и др. изданий деньгами указанные суммы вносятся им непосредственно в кассу библиотеки. Деньги приходятся, а пользователю выдается квитанция установленного образца.

3.5. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

4 ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» (ст. 13), Гражданским кодексом РФ (ч. 1, гл. 4), Уставом МУК «БИС», Законом Оренбургской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МУК «БИС» г. Оренбурга.

Библиотека имеет право осуществлять обработку персональных данных пользователя в целях оказания ему услуг.

5 ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания;
- содействовать формированию у пользователя информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- осуществлять учет произведений печати и других материалов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки на самом документе.

5.2 При обработке персональных данных библиотека обязана принять необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных пользователей от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

5.3 Библиотека обязана сообщать пользователю информацию о наличии его персональных данных, предоставлять возможность ознакомления с ними, а также внести по требованию пользователя необходимые изменения, заблокировать его персональные данные.

5.4 Библиотека обязана прекратить обработку персональных данных пользователя по истечении пяти лет с момента последнего уточнения (перерегистрации) и уничтожить его персональные данные (при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотекой) в электронной базе читателей и на бумажных носителях.

6 ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

6.2. При записи в библиотеку выдается формуляр читателя за плату. При утере читательского формуляра пользователь обязан возместить стоимость дубликата. Данное решение принято администрацией МУК «БИС» в связи с высокой стоимостью затрат на изготовление читательских формуляров.

6.3. При записи в библиотеку пользователь и его представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить в регистрационной карточке свою обязанность соблюдения данных правил пользования библиотекой, а также дать согласие на обработку персональных данных. Регистрационная карточка на библиотечное обслуживание является учетным документом, подтверждающим пользование библиотекой читателем и его согласие на сбор, систематизацию, накопление, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (согласно ст.6 п.1.2 ФЗ «О персональных данных»).

6.4. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность. При перерегистрации, библиотекарь вносит необходимые изменения в персональные данные, а пользователь или представитель пользователя ставит свою подпись и дату на регистрационной карточке.

7 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях и только по предъявлению читательского формуляра.

7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в микрорайоне обслуживания библиотеки, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с порядком записи в библиотеку. В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом микрорайоне обслуживания, имеют право пользоваться абонементом только под залог (по решению библиотеки) в соответствии с Положением о залоге.

Для абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться на абонементе детской библиотеки и на абонементе детского отделения библиотеки под залог (по решению администрации библиотеки).

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 3-х документов сроком на 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса других пользователей.

7.5. Библиотекарь через 15 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- взыскать пеню за каждое издание и за каждый просроченный день;
- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;
- лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении которого расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1—3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

7.7. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

8 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, предоставляющее пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с порядком записи в библиотеку.

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению читательского формуляра. В случае отсутствия этого документа гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку.

8.4. Количество изданий, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных.

8.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

8.6. Дошкольники и учащиеся 1—3 классов за получение в читальном зале документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.