

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК городского округа
Королёв Московской области
«Централизованная библиотечная
система»



С.В. Ольденбургер

2020г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
городского округа Королёв Московской области
«Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования муниципальными библиотеками городского округа Королёв (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», законом Московской области от 03.12.2015 № 215/2015-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения Московской области», а также в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Королёв Московской области «Централизованная библиотечная система» городского округа Королёв.

1.2. Правила регулируют порядок предоставления библиотечных услуг населению на территории городского округа Королёв Московской области.

1.3. Правила являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей муниципальных библиотек и учреждения в процессе оказания библиотечных услуг. Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на читательском формуляре.

1.4. Данные Правила распространяются на пользователей услугами библиотечного обслуживания и сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Королёв Московской области «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК ЦБС).

1.5. МБУК ЦБС – совокупность муниципальных общедоступных библиотек, учрежденная Администрацией городского округа Королёв Московской области, в лице Комитета по культуре Администрации городского округа Королёв Московской области. МБУК ЦБС представляет собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

1.6. В состав МБУК ЦБС на правах структурных подразделений, не имеющих права юридического лица, входят:

- Центральная городская библиотека (141070, Московская область, г. Королёв, ул. Терешковой, д.1);
- Библиотека-филиал № 1 «Юношеская библиотека им. О.М. Куваева» (141077, Московская область, г. Королёв, ул. 50-летия ВЛКСМ, д. 5/16);
- Библиотека-филиал № 2 «Большевская библиотека им. С.Н. Дурылина» (141060, Московская область, г. Королёв, мкр. Болшево, ул. Дурылина, д. 41);
- Библиотека-филиал № 3 (141065, Московская область, г. Королёв, мкр. Болшево, ул. Бурково, д. 3А);
- Библиотека-филиал № 4 «Центральная детская библиотека имени Бориса Заходера» (141077, Московская область, г. Королёв, ул. 50-летия ВЛКСМ, д. 5/16);
- Библиотека-филиал № 5 «Библиотека семейного чтения и досуга им. С.Я. Маршака» (141092, Московская область, г. Королёв, мкр. Юбилейный, ул. М.К. Тихонравова, д. 32А);
- Библиотека-филиал № 6 (141075, Московская область, г. Королёв, пр-т Космонавтов, д. 16А, кв. 48);
- Библиотека-филиал № 7 (141080, Московская область, г. Королёв, ул. Дзержинского, д. 26);
- Библиотека-филиал № 8 (141076, Московская область, г. Королёв, ул. Мичурина, д.9Б);
- Библиотека-филиал № 9 (141060, Московская область, г. Королёв, мкр. Болшево, ул. Советская, д.71);
- Библиотека-филиал № 12 (141070, Московская область, г. Королёв, ул. Кирова, д. 5);
- Библиотека-филиал № 13 (141071, Московская область, г. Королёв, ул. Грабина, д. 1);
- Библиотека-филиал № 14 (141068, Московская область, г. Королёв, мкр. Текстильщик, ул. Тарасовская, д. 9).

1.7. Пользование муниципальными Библиотеками осуществляется на бесплатной основе, за исключением дополнительных услуг, оказываемых на платной основе. Все жители городского округа имеют право свободного выбора Библиотеки в соответствии со своими интересами и потребностями.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека – структурное подразделение МБУК ЦБС, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения городского округа Королёв и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам Библиотеки.

2.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.4. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Пользователь (далее Пользователь) – физическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

2.6. Формуляр читателя Библиотеки или электронный формуляр (далее Формуляр) – учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе и регистрирующий прием-выдачу Документов данному Пользователю.

2.7. Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением об обработке и защите персональных данных Пользователей (читателей) МБУК ЦБС.

2.8. Читательский билет – документ, подтверждающий регистрацию в качестве Пользователя Библиотеки, дающий право пользования всеми услугами Библиотеки, в том числе абонементным обслуживанием.

2.9. Электронный билет – пластиковая карточка, на обратной стороне которой нанесён штрих код и уникальный номер – часть автоматизированной библиотечной информационной системы, куда входит и электронный каталог МБУК ЦБС. В единой автоматизированной библиотечной информационной системе при считывании штрих кода сотрудник Библиотеки может увидеть информацию о Пользователе: его фамилию, имя и отчество, контакты (телефон и/или адрес электронной почты), а также документы, которые за ним числятся.

2.10. Регистрационная карточка Пользователя – документ, содержащий персональные данные Пользователя. Регистрационная карточка хранится отдельно от Формуляра, как и согласие Пользователя (читателя) на обработку персональных данных; ответственность за хранение этих документов возлагается на сотрудников Библиотек.

2.11. Согласие Пользователя (читателя) на обработку персональных данных – Пользователь даёт письменное согласие библиотеке на внесение его персональных данных (фамилия, имя, отчество, год рождения, паспортные данные,

образование, место работы / учёбы, место жительства / регистрации, номер контактного телефона, адрес электронной почты) в форму учёта персональных данных Пользователя (регистрационную карточку пользователя) и использование его персональных данных (без авторизации) для ведения библиотечной статистики. Согласие Пользователя (читателя) на обработку персональных данных хранится в Библиотеке в течение года.

2.12. Автоматизированное рабочее место (АРМ) – комплекс вычислительной техники и программного обеспечения, располагающийся, непосредственно в Библиотеке на рабочем месте Пользователя и предназначенный для автоматизации работы.

3. Порядок записи Пользователей в Библиотеку

3.1. Пользователями Библиотеки могут стать:

– граждане, постоянно проживающие или временно находящиеся на территории городского округа Королёв, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.

3.2. При записи в Библиотеку граждане:

– сообщают необходимые персональные данные для оформления регистрационной карточки Пользователя, формуляра Пользователя, электронного читательского билета;

– знакомятся с Правилами и Положением об обработке и защите персональных данных Пользователей (читателей) МБУК ЦБС;

– подписывают согласие Пользователя на обработку персональных данных;

– дети до 14 лет записываются в Библиотеку при предъявлении документов, удостоверяющих личность их законных представителей, которые подписывают согласие читателя (пользователя) на обработку персональных данных как представители Пользователя;

– дети в возрасте от 14 до 18 лет записываются в Библиотеку самостоятельно, а согласие читателя (пользователя) на обработку персональных данных дают их законные представители.

3.3. Документы, заполняемые при записи в Библиотеку: регистрационная карточка Пользователя, Формуляр, электронный билет, согласие Пользователя (читателя) на обработку персональных данных.

3.4. Ежегодно с 01 января, по мере обращения в Библиотеку Пользователей, проводится перерегистрация Пользователей Библиотеки, для которой необходимо сообщить персональные данные.

4. Правила пользования абонементом

4.1. Пользователь может получить одновременно на дом книги в количестве не более пяти штук и на срок один месяц, а в детских отделах обслуживания – на срок две недели и журналы в количестве не более десяти штук и на срок не менее одной недели и не более одного месяца.

4.2. Пользователь вправе продлевать срок пользования документами на один месяц, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.

Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении библиотеки, по телефону, либо посредством сети «Интернет». Продление срока пользования на документы повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

4.3. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного документа в своем читательском формуляре. При возврате документов в Библиотеку подпись пользователя в его присутствии погашается подписью сотрудника Библиотеки.

4.4. При истечении срока пользования документами сотрудник Библиотеки может напомнить письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

5. Правила пользования читальным залом

5.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры документов, учебная и справочная литература, правовые документы, газеты, журналы.

5.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

5.3. Записываться в читальный зал для получения библиотечно-информационных услуг не обязательно.

6. Правила пользования «ЛитРес: Библиотека»

6.1. Для получения бесплатного доступа к ресурсу «ЛитРес» необходимо быть зарегистрированным Пользователем Библиотеки.

6.2. Для бесплатного доступа к «ЛитРес» необходимо пройти регистрацию с использованием персональных данных и получить логин и пароль персональной учетной записи.

6.3. Срок действия учетной записи «ЛитРес» для бесплатного пользования идентичен сроку действия читательского билета и ежегодно с 01 января, по мере обращения в Библиотеку Пользователей, проводится перерегистрация Пользователей Библиотеки, для которой необходимо сообщить персональные данные.

6.4. Если до получения читательского билета в Библиотеке, у Пользователя уже была учетная запись на «ЛитРес», то их можно объединить при помощи сотрудника Библиотеки или самостоятельно в личном кабинете.

6.5. Электронные книги можно читать онлайн на сайте <https://www.litres.ru> или в библиотечных приложениях ЛитРес для Android, iPad, iPhone на любых персональных компьютерах, а также на планшетах, смартфонах и других мобильных устройствах.

6.6. Пользователь может получить любую из представленных в системе книг, если книга соответствует его возрастной категории.

6.7. Пользователь может получить в бесплатный доступ не более трех книг одновременно и на срок не более 14 дней каждая книга, по истечении указанного времени книга автоматически возвращается в Библиотеку.

6.8. Сотрудник Библиотеки в праве отказать Пользователю в выдаче книги без объяснения причин отказа.

7. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием

7.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски, экраны, плазменные панели и т.д.) (далее – Оборудование) осуществляется с соблюдением Правил.

7.2. Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте (далее АРМ) Пользователь обязан пройти инструктаж по правилам работы с предоставляемым Оборудованием и носителями информации.

7.3. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему Оборудованием. Уполномоченный сотрудник Библиотеки может оказать Пользователю консультационную помощь и помочь в овладении начальными навыками пользования Оборудованием.

7.4. В случае нарушения порядка использования предоставляемого Оборудования сотрудник Библиотеки вправе отказать Пользователю в обслуживании и предоставлении доступа к Оборудованию и к ресурсам сети «Интернет».

7.5. Время работы Пользователя на АРМ ограничивается сеансом один час. При отсутствии очереди из других Пользователей длительность сеанса может быть увеличена.

7.6. По истечении сеанса или времени работы Библиотеки Пользователь обязан освободить АРМ.

7.7. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети (Wi-Fi) библиотеки не ограничено, в пределах рабочего времени Библиотеки.

7.8. Библиотека не несет ответственности за сохранность файлов, записанных Пользователем на собственное оборудование.

7.9. При обнаружении Пользователем каких-либо неисправностей в функционировании Оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

7.10. При работе на Оборудовании Библиотеки Пользователю запрещается:

- самостоятельно включать или выключать Оборудование;
- устанавливать программное обеспечение;
- самостоятельно устранять возникшие неисправности;
- использовать предоставленные услуги для незаконных целей, для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- менять рабочее место без уведомления сотрудника Библиотеки.

7.11. Сотрудник Библиотеки имеет право и техническую возможность контроля соблюдения настоящих Правил и ограничения доступа Пользователей к Интернет-ресурсам.

7.12. В случае отсутствия Пользователя на АРМ более 20 минут сотрудник Библиотеки имеет право завершить сеанс работы данного Пользователя и передать его рабочее место другому Пользователю.

7.13. Библиотека не несет ответственность:

- за достоверность (верификацию) информации, полученной из сети «Интернет»;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки;
- за стабильность работы сайтов или сервисов;
- за последствия ошибочных действий Пользователей;
- за качество принадлежащих Пользователю носителей информации.

8. Права и обязанности Пользователей

8.1. Пользователи имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда МБУК ЦБС через систему каталогов, картотек, баз данных, сайта МБУК ЦБС и других форм информирования;

8.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации и документов;

8.1.3. Получать документы во временное пользование в режиме абонемента и читального зала;

8.1.4. Получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа;

8.1.5. В случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых документов, получать информацию об их наличии в фондах других Библиотек;

8.1.6. Получать доступ к внешним базам данных информационных ресурсов;

8.1.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

8.1.8. Пользоваться личным ноутбуком в помещении Библиотеки;

8.1.9. Лица, не имеющие возможности регулярно посещать Библиотеку лично, могут оформить доверенность на получение библиотечных документов доверенному лицу по установленной форме (приложение №1);

8.1.10. В случае отсутствия документа удостоверяющего личность, граждане, в том числе дети, могут воспользоваться услугой в стенах Библиотеки без выдачи документа на дом;

8.1.11. Высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки (оценка качества обслуживания), вносить предложения по ее совершенствованию;

8.1.12. Обращаться в администрацию МБУК ЦБС и в вышестоящие органы управления в случае получения некачественной услуги или конфликтных ситуаций.

8.2. Права особых групп Пользователей Библиотек:

8.2.1. Участники Великой Отечественной войны, инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание.

8.3. Пользователи обязаны:

8.3.1. Соблюдать настоящие Правила;

8.3.2. Ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой при записи в Библиотеку и своей подписью подтвердить обязанность соблюдать Правила;

8.3.3. Предоставить сотруднику Библиотеки достоверные, документированные персональные данные; своевременно сообщать об их изменении;

8.3.4. Бережно относиться к документам и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки, а также к другому имуществу Библиотеки.

8.3.5. В случае утраты или порчи документов Пользователь обязан заменить испорченные (утраченные) аналогичными документами, признанными Библиотекой равноценными.

8.3.6. При повреждении Оборудования Библиотеки Пользователь обязан возместить нанесенный ущерб.

8.3.7. Расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр взятого на дом документа;

8.3.8. В установленные сроки возвращать полученные из фондов Библиотеки документы;

8.3.9. Не выносить из помещений Библиотеки документы из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

8.3.10. Не изменять настройки, не устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, не вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки;

8.3.11. Без разрешения сотрудников Библиотеки не использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также не производить фото-, видео- и киносъемку;

8.3.12. Не заходить в служебные помещения библиотеки;

8.3.13. Не пользоваться компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

8.3.14. Не распространять без согласования с администрацией Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;

8.3.15. Не проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки массовые мероприятия;

8.3.16. Не вносить и не употреблять продукты питания и напитки, если таковое не предусмотрено форматом мероприятия;

8.3.17. Не вносить в Библиотеку велосипеды, не приводить животных. Исключение для Пользователей, которых сопровождают собаки-поводыри, и Пользователей с животными, участвующими в мероприятии Библиотеки;

8.3.18. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки;

8.3.19. Пользователи Библиотек, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.3.20. За причинение ущерба несовершеннолетними Пользователями ответственность несут родители или иные законные представители в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

8.3.21. В случае отказа Пользователем возместить причиненный Библиотеке ущерб, право данных лиц брать документы в режиме абонемента на дом приостанавливается до полного погашения стоимости ущерба.

9. Права и обязанности Библиотеки

9.1. Библиотека имеет право:

9.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей работы, указанные в Уставе МБУК ЦБС.

9.1.2. Разрабатывать и утверждать, по согласованию с учредителем, Правила, режим работы, перечень и тарифы на платные услуги.

9.2. Библиотека обязана:

9.2.1. Создавать условия для осуществления права Пользователей на свободный доступ к документам из фондов Библиотеки и другим видам информации.

9.2.2. Осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание Пользователей.

9.2.3. Предоставлять Пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, сайт МБУК ЦБС и другие формы библиотечного информирования.

9.2.4. Предоставлять консультационную помощь Пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации.

9.2.5. Предоставлять документы во временное пользование в режиме абонемента и читального зала.

9.2.6. При выдаче документов Пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения дефектов и делать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от Пользователя документе.

9.2.7. Контролировать своевременный возврат в Библиотеку выданных Пользователям документов.

9.2.8. Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователей.

9.2.9. Информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

9.2.10. Проводить просветительскую и досуговую деятельность.

9.2.11. Не допускать разглашения персональных данных о читателе и его чтении, кроме случаев, оговоренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.12. При изменении режима работы Библиотеки своевременно оповещать Пользователей.

10. Режим работы Библиотеки

10.1. Режим работы Библиотеки определяется и утверждается директором МБУК ЦБС по согласованию с Комитетом культуры Администрации городского округа Королёв.

10.2. Время проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается руководителем Библиотеки самостоятельно с учётом трудового законодательства и утвержденных планов работы.