

УТВЕРЖАЮ
Директор МБУК «Библиотечная информационная система города Кургана»
Л.С. Дорофеева
2017 г.



ПРАВИЛА
пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Библиотечная информационная система города Кургана»

г. Курган, 2017

ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная информационная система города Кургана» (далее – МБУК «БИС г. Кургана»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Основы законодательства о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», Законом Курганской области от 26.12.1997 № 93-ФЗ «О библиотечном деле в Курганской области», Уставом МБУК «БИС г. Кургана», а также иными законодательными и нормативными документами Российской Федерации, Курганской области и города Кургана в области информации и библиотечного дела.

1.3. МБУК «БИС г. Кургана» является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, исследовательскую, информационную, методическую, культурно-просветительскую, образовательную, досуговую деятельность; располагающей организованным фондом тиражированных документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. МБУК «БИС г. Кургана» объединяет сеть муниципальных общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания. Учредителем МБУК «БИС г. Кургана» является Администрация муниципального образования город Курган. Функции центральных муниципальных библиотек выполняют Центральная городская библиотека им. В. Маяковского и Центральная детская библиотека им. Н. Островского.

1.5. Библиотеки МБУК «БИС г. Кургана» общедоступны, т.е. предоставляют возможность пользования фондами и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Документ (издание, книга) – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющий его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Пользователь (читатель) библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Запись (регистрация) в библиотеку – процедура оформления права пользования библиотекой. Включает ознакомление с настоящими Правилами, оформление регистрационной карточки, читательского формуляра и билета.

Перерегистрация пользователей (читателей) – ежегодная процедура

подтверждения регистрации пользователей, предназначенная для уточнения сведений (внесения изменений) о пользователе в его библиотечные документы.

Формуляр читателя библиотеки – учётный документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и удостоверяющий факт, перечень и дату выдачи/возврата документов данному пользователю.

Читательский билет – документ, дающий право пользования библиотекой. На данный момент существует в 2-х формах: традиционный печатный читательский билет, электронный читательский билет (в ЦГБ им. В. Маяковского).

Регистрационная карточка пользователя – документ, удостоверяющий факт записи в библиотеку. Содержит персональные данные пользователя, необходимые для пользования библиотекой и является формой договора между библиотекой и пользователем.

Поручительство – письменное согласие родителя/законного представителя несовершеннолетнего пользователя, являющееся гарантом выполнения ребёнком Правил пользования библиотекой.

Абонемент – отдел библиотеки или режим обслуживания, осуществляющий выдачу документов для пользования вне библиотеки.

Читальный зал – отдел библиотеки или режим обслуживания, предоставляющий документы в пользование в читальных залах или других помещениях библиотеки.

Отдел обслуживания – отдел библиотеки, совмещающий функции абонемента и читального зала и обслуживающий пользователей в двух режимах: в режиме абонемента и в режиме читального зала.

Выдача документов – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда.

Залоговый фонд – отдельно выделенная часть фонда, созданная на основе ценных (редких или дорогостоящих) документов, малоэкземплярной литературы, справочных изданий, выдаваемая под денежный залог.

Компенсационная выплата (пени) – денежная сумма, которую пользователь библиотеки (должник) обязан уплатить библиотеке в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств.

III. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Стать пользователем библиотек МБУК «БИС г. Кургана» может каждый гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на территории города Кургана.

3.2. Граждане, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в городе Кургана, имеют право на бесплатное получение основных библиотечных услуг в отделах обслуживания.

3.3. Граждане, не имеющие постоянной регистрации или с временной регистрацией в г. Кургана, имеют возможность пользоваться всеми услугами библиотеки, кроме абонементного обслуживания. На абонементах такие пользователи обслуживаются при условии внесения разовой залоговой платы в качестве гаранта возврата документа на основании «Положения о залоговом абонементе на базе отдела обслуживания» (далее – Положение о залоговом абонементе). После возврата издания залог возвращается пользователю в полном объёме.

3.4. При записи в библиотеку пользователь в обязательном порядке:

- предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет для военнослужащего);
- знакомится с настоящими Правилами;
- предоставляет свои персональные данные на условиях конфиденциальности для заполнения регистрационной карточки, даёт письменное согласие на их обработку и

использование. В случае несогласия на предоставление персональных данных и их обработку, библиотека вправе отказать потенциальному пользователю в абонементном обслуживании;

- сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра;
- вносит разовый регистрационный взнос, за исключением детей в возрасте до 14 лет;
- подтверждает личной подписью обязательства о выполнении настоящих Правил на регистрационной карточке и формуляре читателя;
- при желании – пользуется дополнительными платными услугами библиотеки, заверяет подписью на читательском формуляре свое согласие с условиями Положения о платных услугах.

3.5. При записи в библиотеку каждому пользователю выдаётся читательский билет. Он является основным документом, дающим право на обслуживание во всех структурных подразделениях библиотеки, и предъявляется при каждом посещении библиотеки.

3.6. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку в присутствии родителей/законных представителей на основании документа, удостоверяющего личность последних. Родители/законные представители заполняют заявление (поручительство) установленного образца, в котором своей подписью подтверждают обязанность соблюдать настоящие Правила и нести материальную ответственность за взятые несовершеннолетним пользователем документы.

В библиотеках, не имеющих детских отделений, ребенок записывается вместе с родителем/законным представителем, на них оформляется единый читательский билет. Родители/законные представители несут ответственность за выбор книг ребенком и подтверждают это подписью в заявлении (поручительстве).

3.7. В случае невозможности выполнения названных выше условий несовершеннолетние могут быть записаны в читальный зал на основании устных сведений.

3.8. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, пользователи имеют право на однократное пользование документами в режиме читального зала.

3.9. Без оформления формуляра читателя библиотеки пользователи имеют право работать со справочно-библиографическим аппаратом, а также посещать библиотечные мероприятия.

3.10. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста или ограниченных физических возможностей могут пользоваться библиотекой через внестационарные формы обслуживания.

3.11. Юридические лица обслуживаются библиотекой на основании заключённых договоров.

3.12. Ежегодно, с 1 января текущего года, проводится перерегистрация пользователей, во время которой библиотека проводит сверку их персональных данных, внося соответствующие изменения в регистрационную карточку и формуляр читателя.

При перерегистрации пользователь обязан вновь предъявить документ, удостоверяющий его личность; внести разовый взнос при перерегистрации (за исключением детей в возрасте до 14 лет); сдать все числящиеся за ним документы.

Без отметки о ежегодной перерегистрации пользователь библиотекой не обслуживается.

3.13. Электронная запись и выдача изданий из отделов обслуживания на электронный формуляр:

- при электронной записи в библиотеку сведения о пользователе заносятся в Базу данных читателей, ему выдаётся электронный читательский билет (далее – ЭЧБ). ЭЧБ – пластиковая карта с уникальным/персональным номером – идентификатором ID, она является эквивалентом подписи пользователя;
- регистрация факта выдачи/приёма документа производится библиотекарем отдела обслуживания через АРМ библиотекаря или станцию самообслуживания;

- фамилия пользователя и идентификатор ID ЭЧБ являются логином и паролем для входа в личный кабинет пользователя. В личном кабинете фиксируются все действия пользователя (список выданных документов, заказ книги через сайт и др.);
- ЭЧБ выдается на пять лет с последующей ежегодной перерегистрацией;
- ЭЧБ нельзя передавать другому лицу.

IV. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Организация библиотечного обслуживания пользователей в библиотеках МБУК «БИС г. Кургана» осуществляется:

- в читальных залах и на абонементных;
- в отделах обслуживания, работающих в 2-х режимах: абонементного и читального зала;
- в специализированных отделах и зонах.

4.1. Обслуживание в режиме абонемента

4.1.1. Обслуживание в режиме абонемента осуществляется в условиях открытого доступа к фонду, при котором пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом, либо обращаясь к библиотекарю.

4.1.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов сроком на 15 дней. Детям до 14 лет выдаётся до 5-ти книг на срок 10 дней. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому билету выдается не более 2-х томов. Срок пользования новыми документами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой.

4.1.3. Пользователь имеет право лично, по телефону или через официальный сайт МБУК «БИС г. Кургана» cbs-kurgan.com продлить срок пользования документами: один раз на 15 дней на абонементных для взрослых читателей и дважды по 10 дней в детских библиотеках и детских отделах библиотек. Библиотекарь делает отметку о продлении срока пользования документами в читательском формуляре. На документы повышенного спроса и документы, выдаваемые под денежный залог, продление не распространяется.

4.1.4. Пользователь должен расписаться в читательском формуляре за каждый полученный на абонементе документ, подтверждая тем самым получение издания и принимая на себя ответственность за его сохранность. Одна подпись за получение нескольких изданий не допускается.

4.1.5. Дошкольники и учащиеся начальной школы (1-4 класс) за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом возврата документов этой группой пользователей является подпись родителей, иных законных представителей на читательском формуляре и в заявлении установленного образца.

4.1.6. При получении документов пользователь должен убедиться в удовлетворительном состоянии изданий и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю. В противном случае он принимает на себя ответственность за порчу документа.

4.1.7. При возврате документов работник абонемента в присутствии пользователя проверяет целостность возвращаемых документов, вычеркивает в формуляре читателя сданные им документы, погашая записи своей подписью.

4.1.8. Количество документов, выдаваемых из залогового фонда абонемента, может быть ограничено библиотекарем.

4.2. Обслуживание в режиме читального зала

4.2.1. В режиме читального зала обслуживаются все желающие при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, независимо от факта наличия регистрации в городе Кургане.

4.2.2. Читальные залы предоставляют право пользования любым документом из фондов библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях.

4.2.3. Для получения документов из фонда читального зала пользователь может сделать устный запрос или предоставить список требующихся документов. В этих целях он может самостоятельно или с помощью библиотекаря/библиографа обратиться к справочному аппарату читального зала/библиографического отдела.

4.2.4. Число документов, выдаваемых пользователю в читальном зале в течение рабочего дня библиотеки, не ограничивается, за исключением случаев появления единовременного повышенного спроса на какие-либо документы.

4.2.5. Факт выдачи изданий в читальный зал фиксируется библиотекарем в формуляре читателя.

4.2.6. Вынос документов из читальных залов в другие отделы и из помещения библиотеки, в том числе в целях ксерокопирования, без разрешения библиотекаря не допускается.

4.2.7. Пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы библиотекарю.

4.2.8. Пользователь имеет возможность получить документы из читального зала на дом, воспользовавшись залоговым абонементом в соответствии с Положением о залоговом абонементе.

4.2.9. Документы из фонда редких и ценных изданий читального зала не подлежат ксерокопированию и сканированию.

4.3. Обслуживание пользователей в отделах обслуживания, специализированных отделах и зонах

4.3.1. Обслуживание в указанных отделах организовано в смешанном режиме (читальный зал и абонемент). Фонд отделов обслуживания и специализированных отделов маркируется в соответствии с режимом обслуживания.

4.3.2. Для пользования документами в режиме абонемента действует порядок, изложенный в пункте 4.1., в режиме читального зала – порядок пункта 4.2. настоящих Правил.

4.3.3. Обслуживание пользователей в специализированных отделах и зонах осуществляется в порядке, прописанном в Положениях об этих структурных подразделениях библиотеки.

4.4. Порядок пользования автоматизированным рабочим местом (АРМ) и сетью Интернет

4.4.1. Работа пользователей библиотеки на компьютерах, установленных в библиотеках МБУК «БИС г. Кургана» осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и в присутствии сотрудника библиотеки.

4.4.2. К самостоятельной работе допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

4.4.3. АРМ пользователю предоставляется бесплатно, если он обращается:

- к электронному каталогу, библиографическим базам данных;
- к виртуальным читальным залам федеральных библиотек;
- к электронным библиотечным системам;
- в центры общественного доступа и/или к социально значимой информации (портал госуслуг, сайты государственных и муниципальных учреждений и т.д.);
- к правовым базам данных.

Другие работы в АРМ являются дополнительной платной услугой и оплачиваются в соответствии с «Прейскурантом дополнительных платных услуг МБУК «БИС г. Кургана» (далее – Прейскурант платных услуг).

4.4.4. Время работы в АРМ имеет ограничения согласно санитарно-гигиеническим

нормам работы на компьютере:

- дошкольники и младшие школьники (1-4 класс) – 20 минут непрерывной работы;
- учащиеся средних (5-7) и старших (8-11) классов – 40 минут непрерывной работы;
- взрослые – 1 час непрерывной работы.

Дополнительное время предоставляется при наличии свободных мест.

4.4.5. Пользователь имеет право:

- пользоваться АРМ для индивидуальной работы;
- набирать текст на ПК;
- получать печатную копию набранного текста и/или выбранной в электронных ресурсах информации. Печать и распечатка продукта, созданного пользователем, производится только библиотекарем и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом платных услуг.
- записать сохранённую информацию на собственные внешние носители. Запись на предоставленные пользователем внешние носители (Flash-носители, CD/DVD диски) осуществляется также библиотекарем по окончании сеанса;
- работать в программах, установленных на компьютерах;
- осуществлять доступ к информационным ресурсам Интернет;
- работать с электронным каталогом библиотеки, электронными библиографическими базами данных, электронными документами из фонда библиотеки;
- получать консультации библиотекаря по предоставляемым услугам, работе в сети Интернет, о программах, установленных на компьютерах и др.

4.4.6. Пользователь обязан:

- ознакомиться с разделом 4.4. настоящих Правил и строго соблюдать правила и порядок работы с АРМ и сетью Интернет;
- бережно относиться к оборудованию АРМ;
- предъявлять сотруднику носитель информации для антивирусного тестирования;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов;
- выполнять требования и инструкции библиотекаря.

4.4.7. Пользователю не разрешается:

- занимать АРМ без разрешения сотрудника библиотеки;
- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- работать с любыми принесенными со стороны программными продуктами;
- запускать программы, загруженные из сети Интернет;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов библиотечного компьютера и через сетевые розетки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео/аудио файлы, дистрибутивы любых программ;
- запускать онлайн: игры, фильмы, радио, телевидение;
- использовать ресурсы Интернет для коммерческих сделок (купли/продажи, рекламы товаров, услуг и др.);
- менять конфигурации файлов;
- стирать или менять информацию на жестком диске;
- осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров;
- подключать принесенные с собой электроприборы к местным сетям питания;
- подключать к ПК периферийные устройства (принтер, сканер и т.п.);
- самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей работы компьютерного оборудования и программного обеспечения АРМ;
- нарушать нормы законодательства по авторскому праву;
- посещать сайты с информацией, запрещенной законодательством;
- использовать, просматривать и копировать материалы, пропагандирующие насилие, порнографию, наркотики, терроризм, расовую нетерпимость и т.п.;

- нарушать тишину и правила общественного поведения.

4.4.8. Ответственность Пользователя:

- пользователь несет ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и распечатываемой информации;
- пользователи, причинившие ущерб оборудованию, несут материальную, административную или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации;
- нарушение Правил, зафиксированное персоналом библиотеки, является достаточным основанием для лишения пользователя права доступа к АРМ и ресурсам сети Интернет в библиотеке.

4.4.9. Библиотека имеет право:

- разрабатывать и утверждать правила, определяющие порядок и условия пользования компьютерным местом и дополнительным оборудованием библиотеки;
- осуществлять контроль над работой пользователей в сети Интернет;
- ограничивать доступ к ресурсам сети Интернет, пользование которыми нарушает требования, установленные:
 - частью Четвёртой Гражданского Кодекса Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

4.4.10. Библиотека обязана:

- поддерживать технику и оборудование в рабочем состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности;
- создавать технические условия для использования сети Интернет;
- предоставлять пользователям помощь в отборе нужной информации, помогать ориентироваться в ней.

4.4.11. Библиотека не несет ответственности:

- за качество, содержание и форму ресурсов, которые пользователь получил из сети Интернет;
- за невыполнение пользователем требований авторского права, соглашений о лицензировании и других законных требований относительно ресурсов Интернет;
- за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером библиотеки;
- за стабильность работы сайтов/сервисов в сети Интернет;
- за последствия ошибочных действий пользователей.

4.5. Порядок предоставления дополнительных платных услуг

4.5.1. Дополнительные услуги оказываются всем категориям пользователей платно в соответствии с Положением «О порядке и условиях предоставления платных услуг в муниципальном бюджетном учреждении культуры города Кургана «Библиотечная информационная система города Кургана» (далее – Положение о платных услугах) и Прейскурантом платных услуг.

4.5.2. Данный вид услуг оказывается с соблюдением норм части Четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации (ст.1259, 1270, 1273, 1275 ГК РФ).

4.5.3. Копированию подлежат произведения, не являющиеся объектами авторского права (интеллектуальной собственности):

- 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.);
- произведения, на которые истёк срок исключительного права и др.
- 4.5.4. Пользователь имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений для использования в учебных или научных целях.
- 4.5.5. Воспроизведение произведения с помощью любых технических средств осуществляется не в целях издания (ст. 1275 ГК РФ).
- 4.5.6. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:
- уникальные издания, выпущенные до 1917 года, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
 - издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
 - издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
 - поврежденные документы;
 - издания с глухим корешком;
 - документы, переплетный корешок которых скреплен бесшвейно-клеевым способом;
 - экземпляры особо большого формата;
 - документы в цифровой форме, подпадающие под положения законодательства о защите интеллектуальной собственности, предоставляются только в помещениях библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

4.6. Порядок обслуживания посетителей массовых мероприятий

4.6.1. Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки, проводимое одновременно для какого-либо количества пользователей.

4.6.2. Массовые мероприятия библиотеки может посещать любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

4.6.3. Библиотека имеет право по договору с заказчиком часть массовых мероприятий проводить на платной основе в соответствии с Положением о платных услугах и Прейскурантом платных услуг.

4.7. Услуги и льготы, предоставляемые особым группам пользователей

- 20% скидка ветеранам Великой Отечественной войны при пользовании дополнительными платными услугами библиотеки;
- ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды обслуживаются в библиотеке без очереди;
- ветеранам Великой Отечественной войны и инвалидам разрешается временная передача читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных в отделах обслуживания.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Все пользователи библиотек имеют равные права и обязанности и несут одинаковую ответственность за нарушение настоящих Правил.

5.1. Права пользователей:

- получать основные библиотечные услуги на безвозмездной основе в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Курганской области «О

библиотечном деле в Курганской области»;

- получать полную информацию о составе единого фонда МБУК «БИС г. Кургана», о видах выполняемых работ и услуг;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- осуществлять поиск в базах данных;
- пользоваться абонеменами, читальными залами, специализированными отделами библиотек;
- участвовать во всех проводимых библиотекой массовых мероприятиях;
- участвовать в работе клубов и кружков по интересам, сообществах друзей библиотеки и других читательских объединениях; входить в состав различных Советов при библиотеке.
- получать дополнительные платные услуги;
- пользоваться АРМ и оргтехникой, предназначенной для пользователей;
- вносить в библиотеку и пользоваться личными документами;
- высказывать в устной или письменной форме предложения по работе библиотек.

5.2. Обязанности пользователей /законных представителей:

- своевременно сообщать об изменениях в персональных данных (смена ФИО, места жительства, учебы, работы и др.);
- не нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
- своевременно оплачивать дополнительные платные услуги;
- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки, свертки, непрозрачные пакеты, рюкзаки и другие громоздкие предметы; соблюдать правила поведения в общественных местах; тишину, чистоту и порядок в отделах библиотеки; бережно относиться к имуществу библиотеки, интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий;
- выполнять требования сотрудников библиотеки, в т.ч. в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);
- в случае отказа от услуг библиотеки вернуть все числящиеся за ним документы и сдать читательский билет.

5.3. Ответственность пользователей:

Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб документам и/или имуществу библиотеки, обязаны компенсировать его в следующем порядке:

- при утере или порче издания, повлекшие невозможность предоставить документ другим читателям, пользователь обязан произвести его замену документом, признанным библиотекарем равноценным (по содержанию, стоимости, в хорошем состоянии) или возместить реальную рыночную стоимость документа на данный момент времени. Реальная рыночная стоимость утраченного или в значительной степени испорченного издания определяется по тематическим планам издательств или по стоимости данного документа в интернет-магазинах на день возмещения ущерба. При спорных ситуациях реальную рыночную стоимость издания определяет главный библиотекарь отдела комплектования и обработки.
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, читатель должен уплатить компенсационную выплату (пени) за сверхнормативное использование изданий.

От уплаты компенсационной выплаты (пени) за сверхнормативное использование изданий освобождаются пользователи, задержавшие документы по уважительной причине (длительный больничный лист; документ, подтверждающий наличие каких-либо чрезвычайных обстоятельств и др.).

При систематических или грубых нарушениях правил пользования абонементом и/или до полной оплаты компенсации бесплатное абонементное обслуживание пользователя приостанавливается, и он переводится на залоговое обслуживание на срок до 3 месяцев, а при повторных нарушениях на срок до 1 года или лишается права

- пользования абонементом и может обслуживаться только в читальном зале;
- при утере или порче читательского билета пользователь должен выплатить компенсацию за дубликат читательского билета по расценкам Прейскуранта платных услуг;
 - при утере бирки (номерка) из гардероба пользователь обязан возместить его компенсационную стоимость;
 - при порче имущества библиотеки пользователь возмещает стоимость испорченного имущества в полном размере;
 - за утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда; нарушение сроков возврата документов, причинение материального ущерба имуществу библиотеки несовершеннолетними читателями (до 18 лет) ответственность несут их родители/законные представители в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - в иных случаях нанесения вреда имуществу, персоналу или посетителям библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

5.4. Пользователям запрещается:

- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении, на территории и у входной группы библиотеки;
- курить на территории и в туалетных комнатах библиотеки (Федеральный закон от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего дыма и последствий потребления табака», ред. от 28.12.2016);
- наносить ущерб справочному аппарату библиотеки: вынимать карточки из каталожных ящиков, вносить какие-либо исправления в каталоги, картотеки, базы данных;
- передавать читательский билет в пользование другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом;
- делать пометки на библиотечных документах, вырезать/вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст;
- пользоваться мобильным телефоном с включённым звуковым сигналом и громкой связью в зоне обслуживания пользователей;
- без разрешения администрации проводить в библиотеке экскурсии, лекции и другие мероприятия; осуществлять видео/кино/фотосъемку; интервьюировать пользователей и сотрудников; распространять в помещениях библиотеки объявления, листовки, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- входить в служебные помещения без разрешения сотрудника библиотеки; пользоваться служебными телефонами;
- посещать библиотеки в неопрятном виде;
- нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников и посетителей библиотеки, мешать процессу обслуживания пользователей;
- вносить в зоны обслуживания библиотеки велосипеды, оружие, взрывоопасные и ядовитые вещества, режущие и колющие предметы, приводить животных (кроме собаки-поводыря);
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Права библиотеки:

- самостоятельно определять содержание, формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУК «БИС г. Кургана»;

- разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками МБУК «БИС г. Кургана» и режим работы библиотек МБУК «БИС г. Кургана»;
- самостоятельно определять источники комплектования и формировать единый фонд библиотек МБУК «БИС г. Кургана»;
- определять условия доступа к библиотечным фондам, устанавливать сроки пользования и порядок выдачи документов из фонда библиотеки физическим и юридическим лицами;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов в соответствии с действующими правовыми актами;
- Центральная городская библиотека им. В. Маяковского имеет право на получение местного обязательного экземпляра, на основе которого формируется наиболее полный фонд документов местной тематики (Закон Курганской области от 26.12.1997 № 93-ФЗ «О библиотечном деле в Курганской области»);
- определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба за нанесенный библиотеке материальный ущерб, в т.ч. за утрату или повреждение документов из фонда библиотеки, повреждение информационной системы, порчу оборудования; устанавливать меры ответственности за несвоевременный возврат документов в виде неустойки; определять сумму залога и порядок выдачи документов из фондов библиотеки под залог; требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного библиотеке пользователем;
- оказывать дополнительные платные услуги пользователям, определять их перечень; самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на услуги, работы и продукцию;
- устанавливать льготы на услуги от приносящей доход деятельности для отдельных категорий пользователей;
- напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону), либо письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- осуществлять фото/видео съёмку мероприятий библиотеки, размещать фото/видео материалы с участниками мероприятий на собственных ресурсах (сайтах, социальных сетях) в сети Интернет и использовать указанные материалы в своей деятельности в соответствии с частью Первой ГК РФ от от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп. от 06.08.2017); Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», ред. от 29.07.2017;
- совершать иные действия, не предусмотренные настоящими Правилами, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Библиотека обязана:

- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Государственными стандартами, нормативными актами и инструкциями по библиотечному делу, Уставом МБУК «БИС г. Кургана» и настоящими Правилами;
- безвозмездно предоставлять пользователям основные библиотечные услуги в рамках утвержденного муниципального задания;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации, ресурсам и услугам библиотек;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки; не использовать эти сведения в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания и не передавать их сторонним физическим и юридическим лицам;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ в части защиты авторских прав и обеспечения информационной безопасности детей;
- осуществлять учет, хранение и использование всех видов документов, находящихся в фонде, в т.ч. на электронных носителях, в соответствии с действующим

законодательством РФ, Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, Уставом МБУК «БИС г. Кургана» и настоящими Правилами;

- осуществлять постоянный контроль над возвратом в библиотеку выданных документов;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей, используя различные и инновационные формы работы и новые технологии;
- повышать качество оказываемых услуг и улучшать комфортность библиотечной среды;
- создавать условия для деятельности клубов, кружков и читательских объединений;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, изучать и наиболее полно удовлетворять их запросы, популяризовать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес населения к книгам, чтению и пользованию библиотеками;
- информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- отчитываться в своей деятельности перед населением и Учредителем; соблюдать требования противопожарной и антитеррористической безопасности, обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать режим работы библиотеки; в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила, путем размещения объявлений на сайте библиотеки и в помещениях библиотеки.

6.3. Библиотека несет ответственность:

- за соблюдение настоящих Правил, качество оказания всех видов услуг;
- за сохранность, своевременный учёт и использование имущества и фонда документов МБУК «БИС г. Кургана» как части муниципальной собственности;
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации;
- за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.

6.4. Библиотека не несет ответственность:

- за поведение пользователей;
- за оставленные в помещениях библиотеки вещи, ценные предметы и деньги.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВИЛАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МБУК «БИС Г. КУРГАНА»

Приложение 1	Режим работы библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная информационная система города Кургана»
Приложение 2	Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Библиотечная информационная система города Кургана»
Приложение 3	Перечень платных дополнительных услуг (Приложение №1 к «Положению о порядке и условиях предоставления платных услуг в МБУК «БИС г. Кургана»)
Приложение 4	Прейскурант дополнительных платных услуг в МБУК «БИС г. Кургана» (Приложение №2 к «Положению о порядке и условиях предоставления платных услуг в МБУК «БИС г. Кургана»)

Приложение 5	Компенсационные выплаты (Приложение №1 к «Правилам пользования библиотеками МБУК «БИС г. Кургана»)
Приложение 6	Таблица пени (Приложение к «Компенсационным выплатам»)
Приложение 7	Таблица №1 расчета стоимости, утраченного/ испорченного издания (порча более 40% от исходного состояния документа)
Приложение 8	Таблица №2 расчета стоимости, утраченного/ испорченного издания (порча до 40% от исходного состояния документа)
Приложение 9	Положение о залоговом абонементе на базе отдела обслуживания