

Департамент культуры и молодежной политики администрации г. Перми
Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Перми
«Объединение муниципальных библиотек»

«Согласовано»

Начальник департамента культуры
и молодежной политики
администрации г. Перми

В.М. Торчинский

« 2 » сентября 2014г.



«Утверждаю»

Директор МБУК «ОМБ»

Е. Н. Клешнина

« 2 » сентября 2014г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ
г. Перми**

2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила пользования муниципальными библиотеками г. Перми» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. № 2300-1, «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ, постановлением правительства Российской Федерации №758 от 31 июля 2014 года «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные законодательные акты РФ по вопросам упорядочения обмена информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей», Законом Пермского края «О библиотечном деле» от 21.02.2008г. № 205-ПК, а также в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения города Перми «Объединение муниципальных библиотек» (далее МБУК «ОМБ»).

1.2. В состав МБУК «ОМБ» на правах структурных подразделений, не имеющих права юридического лица, входят:

- Центральная городская библиотека им. А.С.Пушкина (ул. Петропавловская,25);
- Центральная детская библиотека (ул. Чернышевского,5);
- Районные библиотеки;
- Библиотеки-филиалы

1.3. Учредителем МБУК «ОМБ» является муниципальное образование город Пермь, полномочия и функции учредителя от имени муниципального образования город Пермь осуществляет администрация города Перми. Отдельные функции и полномочия учредителя осуществляет департамент культуры и молодежной политики администрации г. Перми.

1.4. Данные Правила регулируют порядок предоставления библиотечных услуг населению г. Перми, оказываемых на основании утвержденных департаментом культуры и молодежной политики администрации г. Перми регламентов оказания библиотечных услуг.

1.5. Правила распространяются на пользователей муниципальных библиотек, сотрудников МБУК «ОМБ» и обязательны для исполнения.

1.6. Право пользования муниципальными библиотеками г. Перми имеют:

- каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Перми, вправе получить библиотечную услугу в помещении библиотек или воспользоваться залоговым фондом абонента в соответствии с Положением о денежном залоге и залоговом фонде абонента муниципальной библиотеки г. Перми (утв. директором МБУК «ОМБ» 31.03.2008 г).
- юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм.

1.7. Пользование муниципальными библиотеками осуществляется на бесплатной основе. МБУК «ОМБ» вправе вводить платные формы обслуживания, регулируемые Положением о платных услугах и прейскурантом на платные услуги, утвержденным директором МБУК «ОМБ» и согласованным с учредителем.

1.8. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими интересами и потребностями.

1.9. Обслуживание пользователей муниципальных библиотек осуществляется по следующему режиму:

Центральная городская библиотека им. Пушкина

рабочие дни: с 9.30 час. до 20 час.

в субботу: с 10 час. до 18 час.

Выходной день - воскресенье

Центральная детская библиотека

в рабочие дни: с 10 час. до 18 час.

в воскресенье: с 10 час. до 18 час.

Выходной день – суббота

Юношеская библиотека

рабочие дни: с 11 час. до 20 час.

в субботу: с 10 час. до 18 час.

Выходной день - воскресенье

Детские библиотеки:

в рабочие дни: с 10 час. до 18 час.

в субботу (воскресенье): с 10 час. до 18 час.

Библиотеки-филиалы

в рабочие дни: с 11 час. до 19 час.

в субботу (воскресенье): с 10 час. до 18 час.

1.10 Режим работы структурных подразделений МБУК «ОМБ» в летний период:

с 01 июля по 15 сентября

Центральная городская библиотека им. Пушкина:

В рабочие дни с 11 час. до 19 час

Выходные дни - суббота, воскресенье

с 15 июня по 31 августа

Центральная детская библиотека ()

В рабочие дни с 10 час. до 18 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье

Детские библиотеки:

с 15 июня по 31 августа

В рабочие дни с 10 час. до 18 час.

Выходной день – суббота, воскресенье

Библиотеки-филиалы

В рабочие дни с 11 час. до 19 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье

1.11 Санитарный день в структурных подразделениях учреждения установлен в целях обеспечения соответствующего санитарно-гигиенического режима и проводится один раз в месяц :

Центральная городская библиотека им. А.С.Пушкина – последняя пятница месяца;

Центральная детская библиотека – последний четверг месяца;

В библиотеках-филиалах – последний календарный рабочий день месяца;

1.12 Режим работы муниципальных библиотек может быть временно изменен по техническим причинам либо по производственной необходимости в соответствии с приказом директора учреждения. Информация обо всех изменениях режима работы муниципальных библиотек размещается на сайте учреждения.

1.13 Лицам, находящимся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, нарушающим санитарные нормы и общественный порядок, а также настоящие Правила, может быть отказано в предоставлении библиотечной услуги.

2. Порядок записи (регистрации) пользователей в муниципальные библиотеки

2.1. Граждане имеют право записаться в библиотеку (стать зарегистрированным пользователем) только при предъявлении паспорта (для военнослужащих – военного билета).

2.2. Детей до 14 лет записывают в библиотеку родители или иные законные представители.

2.3. Юридические лица получают муниципальную библиотечную услугу на основании заключенного письменного договора в соответствии с настоящими Правилами.

2.4. При записи пользователя в библиотеку библиотекари осуществляют следующие действия:

2.4.1 заполняют *регистрационную карточку пользователя* – документ, содержащий персональные данные пользователя, необходимые для пользования библиотекой. Регистрационная карточка хранится отдельно от формуляра пользователя, ответственность за ее хранение возлагается на руководителя структурного подразделения учреждения;

2.4.2 заполняют *читательский формуляр* – учетный документ, удостоверяющий факт, перечень и дату выдачи документов пользователю, факт и дату возврата документа пользователем.

- 2.4.3 заполняют *договор* о предоставлении учреждением библиотечных услуг пользователю, подписывают его у директора учреждения;
- 2.4.4 выдают *читательский билет (электронный читательский билет)* пользователя – документ, подтверждающий факт записи пользователя в данную библиотеку. В случае его утери выдается дубликат за плату, равную его восстановительной стоимости.
- 2.4.5 вносят информацию в *электронную базу данных пользователей библиотеки* – электронный ресурс, содержащий персональные данные пользователей библиотеки, позволяющий автоматизировать процесс учета и обработки статистических данных деятельности библиотеки.
- 2.5. При записи в библиотеку (регистрации) граждане обязаны:
- 2.5.1 заполнить заявление-согласие на обработку персональных данных в муниципальной библиотеке, а также заявление-согласие на обработку персональных данных подопечного, если пользователем библиотеки становится ребенок;
- 2.5.2 сообщить необходимые персональные данные для оформления регистрационной карточки пользователя, читательского формуляра и читательского билета пользователя, внесения персональных данных пользователя в ЭБД;
- 2.5.3 ознакомиться с настоящими Правилами пользования муниципальными библиотеками;
- 2.5.4 подписать договор о предоставлении учреждением библиотечных услуг пользователю.
- 2.6. Незарегистрированные пользователи, на момент обращения в библиотеку не имеющие в наличии документа, удостоверяющего личность, могут воспользоваться библиотечной услугой в помещении библиотеки, кроме получения доступа к сети Интернет.
- 2.7 В целях статистического учета деятельности муниципальных библиотек и уточнения персональных данных пользователей ежегодно с 01 января, по мере обращения пользователей в библиотеку, проводится их перерегистрация, для чего необходимо наличие паспорта (военного билета).

3. Правила пользования абонементом

- 3.1. *Абонемент* – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, выдачу фондовых документов для их использования вне помещения библиотеки на определенный срок.
- 3.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 15 дней. Исчисление срока пользования начинается со дня, следующего за днем получения документа на дом, и заканчивается в день, когда документ должен быть возвращен в библиотеку (на 16 день с момента получения документа пользователем).
- 3.3. Пользователь вправе дважды продлевать срок пользования документами на 15 дней каждый раз, при этом общий срок не должен превышать 46 дней со дня получения документа на дом.
- 3.4. Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении библиотеки, на сайте учреждения, либо позвонив по телефону в библиотеку - фондодержатель. Продление срока пользования журналами текущего года издания и книгами, спрос на которые превышает количество экземпляров, имеющихся в фонде библиотеки, может быть ограничено библиотекарем.
- 3.5. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр документа в своем читательском формуляре. Возврат документа в библиотеку погашается подписью работника библиотеки в читательском формуляре пользователя.
- 3.6. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с пятого класса. Дети дошкольного возраста и учащиеся первых-четвертых классов за полученные документы не расписываются.
- 3.7 В случае отказа на запрашиваемый документ пользователю сообщается причина отказа и условия получения документа. Основания отказа могут быть следующими:
- документ отсутствует в фонде библиотеки;
 - документ занят (используется другим пользователем);
 - документ имеет дефект, наличие которого может привести к разрушению, значительному повреждению или уничтожению документа.

3.8. В случае отсутствия в библиотеке необходимого документа пользователь может оформить заказ у сотрудников библиотеки на его поиск и доставку из фондов других библиотек МУК «ОМБ», а также по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА).

3.9. Пользователь вправе воспользоваться залоговым фондом абонемента, созданным на основе ценных, малоэкземплярных учебных и справочных изданий в соответствии с Положением о денежном залоге и залоговом фонде абонемента муниципальной библиотеки.

3.10. При истечении срока пользования документами библиотекарь имеет право напомнить письменно или по телефону о необходимости возврата документов в библиотеку. В случае невозвращения документов в сроки, установленные п.п.3.1, 3.2, МБУК «ОМБ» вправе взыскать с пользователя неустойку в соответствии с п.6.4 настоящих Правил.

4. Правила пользования читальными залами

4.1. *Читальный зал* – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей и осуществляющее выдачу фондовых документов для их использования только в помещении библиотеки.

4.2. В читальном зале:

- выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры документов, учебная и справочная литература, правовые документы, газеты, журналы, а также документы, полученные из других библиотек по межбиблиотечному абонементу,
- осуществляется доступ к полнотекстовым базам данных.
- проводятся мероприятия культурно-просветительской направленности.

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

4.4. Выдача литературы в читальном зале прекращается за 30 минут до закрытия соответствующего отдела.

4.5. Перед выходом из читального зала пользователь обязан сдать все полученные документы.

4.6. При проведении культурно-просветительских мероприятий пользователям читального зала, занимающимся с электронными или печатными документами, при необходимости может быть предоставлено другое место в стенах библиотеки для дальнейшей работы.

5. Правила пользования автоматизированными рабочими местами (АРМ)

5.1. Обслуживание пользователей АРМ в муниципальных библиотеках осуществляется дежурным библиотекарем (библиографом).

5.2. Пользователи имеют право получить, а библиотекарь обязан предоставить информацию о полнотекстовых базах данных, имеющихся в библиотеках МБУК «ОМБ».

5.3. Поиск информации проводят сами пользователи, при необходимости им предоставляется помощь библиотекаря (библиографа) в использовании баз данных.

5.4. Доступ к сети Интернет предоставляется только зарегистрированным пользователям.

5.5. Пользователи обязаны соблюдать «Правила пользования автоматизированными рабочими местами в структурных подразделениях МБУК «ОМБ» (утверждены директором МБУК «ОМБ» от 26 августа 2014 г.).

6. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотек

6.1. Пользователи *имеют право*:

6.1.1 Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда МБУК «ОМБ» через систему каталогов, картотек, баз данных, сайт учреждения и другие формы информирования.

6.1.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

6.1.3 Бесплатно получать документы во временное пользование в режиме абонемента и читального зала, доступ к полнотекстовым базам данных.

6.1.4. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых документов, пользоваться информацией об их наличии в фондах других библиотек, внутрисистемным книгообменом, межбиблиотечным абонементом, доступом к лицензионным электронным книгам, размещенным в книжных Интернет-магазинах, а также электронной доставкой документа, в соответствии с Прейскурантом на платные услуги, оказываемые

муниципальными библиотеками г.Перми, утвержденным приказом директора МБУК «ОМБ» (далее - Прейскурант).

6.1.5 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.6 Пользоваться платными услугами библиотеки согласно Прейскуранту.

6.1.7 Пользоваться личным ноутбуком в помещении библиотеки.

6.1.8 Посещать библиотеку лично либо оформить доверенность на получение библиотечных изданий другому лицу в соответствии с действующим законодательством.

6.1.9 В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, обязательного для записи пользователя в библиотеку, либо отказа пользователя от заполнения заявления-согласия на обработку персональных данных муниципальной библиотекой граждане, в том числе дети, могут воспользоваться услугой в помещении библиотеки, кроме доступа к сети Интернет.

6.1.10 Высказывать письменно или устно свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию.

6.1.11 Обращаться в администрацию МБУК «ОМБ» и в случае получения некачественной услуги или конфликтных ситуаций.

6.2. Права особых групп пользователей библиотек:

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

6.2.2 В специализированных детских библиотеках право несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет приоритетно к правам иных физических и юридических лиц.

6.3. Пользователи *обязаны*:

6.3.1 Соблюдать настоящие Правила.

6.3.2 Бережно относиться к документам и имуществу библиотеки, не допускать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы. Возвращать взятые документы в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, не записав в читательский формуляр.

6.3.3 Внимательно просматривать документы при получении, сообщать библиотекарю об обнаруженных дефектах (в противном случае будет считаться, что документ выдан в надлежащем состоянии).

6.3.4 Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.3.5 Соблюдать требования законодательства в части использования документов, полученных из фондов библиотеки.

6.3.6 Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину, отключать сотовые телефоны, уважать права и интересы других пользователей и сотрудников библиотеки.

6.3.7 Не использовать в помещении библиотеки цифровые фотоаппараты, в том числе встроенные в сотовые телефоны.

6.3.8 При посещении библиотеки сдавать верхнюю одежду, сумки, пакеты, дипломаты, рюкзаки, папки и т.п. в гардероб.

6.3.9 Соблюдать требования Федерального закона Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", о запрете курения на территории учреждений культуры, а также правила пожарной безопасности и техники безопасности, относящиеся к пользователям муниципальных библиотек.

Кроме выше перечисленного, *зарегистрированные пользователи обязаны*:

6.3.10 Бережно обращаться с читательским билетом (электронным читательским билетом), не передавать его другим лицам, за исключением случая получения библиотечных изданий по доверенности, не пользоваться чужим читательским билетом, предъявлять его при входе в библиотеку, а также при получении запрашиваемых фондовых документов библиотеки либо иных библиотечных услуг.

6.3.11 Сообщать в библиотеку, пользователем которой является, в течение 30 дней об изменениях паспортных данных, места жительства, места работы, учебы, номера телефона

6.3.12 Расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр взятого на дом издания (кроме детей дошкольного возраста и учащихся 1 - 4 классов).

6.3.13 Не посещать в помещении библиотеки сайты порнографического и экстремистского содержания, а также не копировать подобную информацию с любых носителей.

6.4. **Ответственность** пользователей:

6.4.1 Пользователи библиотек, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством РФ.

6.4.2. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила, дополнительно несут следующую ответственность:

- за задержку документов свыше установленного срока пользователи выплачивают неустойку в виде пени в размере 50 коп. за один документ за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за днем, когда пользователь должен был вернуть фондовый документ. Пользователями также оплачивается стоимость почтового, SMS и других уведомлений о необходимости возврата документа в библиотеку в соответствии с прейскурантом учреждения связи.
- за утерю читательского билета (электронного читательского билета) пользователи возмещают расходы по изготовлению его дубликата.

6.4.3. Пользователи библиотеки, причинившие ей ущерб – утерю или порчу фондового документа обязаны:

- заменить его документом, признанным библиотекой равноценным, либо возместить реальную среднюю рыночную стоимость документа по цене, действующей в г.Перми на день возмещения ущерба.

Равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих

критериев:

- стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа. При оценке каждого документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех переоценочных коэффициентов, установленных действующим законодательством;
- год издания документа - последние 3 года;
- аналогичность тематики содержания;

6.4.4. В случае восстановления документа библиотекой путем репродуцирования (ст.1275 ГК РФ), пользователь обязан возместить стоимость копирования и переплета ~~восстановленного~~ документа в соответствии со стоимостью данной работы, выполненной специализированной организацией.

6.4.5. В случае причинения иного ущерба (порча библиотечного оборудования, технических средств и т.д.) пользователь обязан возместить стоимость его восстановления.

6.4.6. За причинение ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут его родители или иные законные представители в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4.7 В случае не возмещения пользователями причиненного библиотеке ущерба, право данных лиц брать документы в режиме абонемента на дом приостанавливается до полного погашения стоимости ущерба. При этом пользователь может продолжить получать библиотечную услугу в читальных залах библиотеки.

7. Обязанности, права, и ответственность библиотек по обслуживанию пользователей.

7.1 **Обязанности** библиотек:

7.1.1 Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к документам из фондов библиотек и другим видам информации.

7.1.2 Осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационную культуру пользователей.

7.1.3 Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, сайт МБУК «ОМБ» и другие формы библиотечного информирования.

7.1.4 Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации.

7.1.5 Бесплатно предоставлять документы во временное пользование в режиме абонемента и читального зала.

7.1.6 Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям документов.

7.1.7 Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей.

7.1.8 Формировать информационные ресурсы библиотек с учетом потребностей пользователей, осуществлять их сохранность, учет и рациональное использование.

7.1.9 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

7.1.10 Проводить культуротворческую, образовательную и досуговую деятельность, развивая различные формы общения и объединения читателей по интересам.

7.1.11 Соблюдать законодательство РФ при осуществлении своей деятельности.

7.1.12 Не допускать разглашения и иного незаконного использования персональных данных о читателе и его чтении, кроме случаев, установленных действующим законодательством РФ.

7.1.13 Соблюдать режим работы библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

7.1.14 Соблюдать профессиональную этику.

7.2. Библиотеки *имеют право*:

7.2.1 Определять содержание и конкретные формы своей работы, указанные в Уставе МБУК «ОМБ».

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

7.2.3 Заключать договоры с юридическими и физическими лицами на оказание библиотечных услуг.

7.2.4 Осуществлять платные услуги в соответствии с Уставом МБУК «ОМБ», положениями, преискурантом и приказами директора МБУК «ОМБ».

7.2.5 Взимать денежный залог при обслуживании пользователей залогового фонда библиотеки.

7.2.6 Осуществлять рекламу библиотечной деятельности.

7.2.7 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7.3. Ответственность библиотек:

7.3.1 За нарушение настоящих Правил МБУК «ОМБ» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.