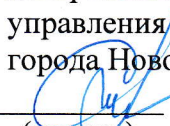


СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника
департамента – начальник
управления культуры мэрии
города Новосибирска


(подпись) И. С. Соловьева
(инициалы, фамилия)
« 31 » 03 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО:

директор МБУК ЦГБ г.Новосибирска


(подпись) Е. Ю. Тихоненко
(инициалы, фамилия)
« 03 » 04 20 23 г.

Правила пользования
муниципальным бюджетным учреждением культуры города Новосибирска
«Центральная городская библиотека им. К. Маркса»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры города Новосибирска «Центральная городская библиотека им. К. Маркса» (далее – правила, библиотека) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом библиотеки, «Правилами этики и служебного поведения работников библиотеки», «Кодексом этики Российского библиотекаря», «Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки».

1.2. Правила пользования регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права, обязанности, ответственность библиотеки и ее пользователей и другие правоотношения, возникающие в процессе предоставления библиотекой услуг пользователям.

1.3. Библиотека общедоступна, предоставляет возможность пользоваться ее фондами и услугами гражданам Российской Федерации и лицам без гражданства Российской Федерации, находящимся на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, без ограничений по специальности, отношению к религии, политическим убеждениям, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности. Библиотека не использует сведения о пользователях и об их интересах в иных целях.

1.4. Фонды и имущество библиотеки являются муниципальной собственностью.

1.5. В правилах пользования библиотекой применяются следующие понятия:

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

Запись (регистрация) в библиотеку – оформление права пользования библиотекой, включает ознакомление с правилами пользования библиотекой, заполнение электронного формуляра читателя в автоматизированной библиотечной системе, оформление читательского билета, подписания согласия пользователя на обработку его персональных данных.

Зарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

Незарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, не записанное в библиотеку, но пользующееся доступными ему в данном статусе информационно-библиотечными услугами (не имеющий читательский билет библиотеки).

Перерегистрация пользователей – ежегодная перерегистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в электронный формуляр, согласие на обработку персональных данных, читательский билет.

Пользователь библиотеки – это физическое или юридическое лицо, обращающееся к услугам библиотеки.

Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

Читательский билет – специальный документ, подтверждающий право читателя на посещение библиотеки и пользование библиотечными изданиями, в том числе вне библиотеки.

Электронный формуляр читателя – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для каждого зарегистрированного в библиотеке пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров произведений печати и других видов изданий. Электронный формуляр читателя содержит следующую информацию: сведения о читателе, номер читательского билета, дату окончания читательского билета, а также данные о каждом выданном читателю экземпляре, включая его код, фамилию автора и заглавие издания, номер и название зала выдачи экземпляра, контрольную дату возврата.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Основными категориями пользователей библиотеки являются:

2.1.1. зарегистрированные пользователи;

2.1.2. удаленные пользователи;

2.1.3. незарегистрированные пользователи, в том числе посетители мероприятий библиотеки.

2.2. Гражданин становится зарегистрированным пользователем библиотеки после записи в нее.

2.3. При записи в библиотеку гражданин обязан:

2.3.1. предъявить паспорт;

2.3.2. заполнить регистрационную карточку с указанием своих персональных данных;

2.3.3. подписать согласие на обработку своих персональных данных в библиотеке;

2.3.4. получить читательский билет;

2.3.5. дать письменное обязательство соблюдать правила пользования.

2.4. Записаться в библиотеку имеет право гражданин Российской Федерации, достигший 14 лет, по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, вне зависимости от места жительства (регистрации), иностранные граждане, а также лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации в установленном законом порядке.

2.5. Читательский билет с правом выдачи изданий на дом выдается только гражданам, имеющим постоянную или временную регистрацию на территории Новосибирской области.

2.6. Несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте до 14 лет имеют право стать пользователями библиотеки при наличии документа, удостоверяющего личность их законного представителя.

2.7. На незарегистрированного пользователя, в том числе посетителя мероприятий, оформляется карточка, в которой указывается имя, фамилия, отчество, год рождения, сфера его деятельности.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.3. Незарегистрированный пользователь библиотеки имеет право:

3.3.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов библиотеки, в том числе электронных;

3.3.2. пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в библиотеке, для доступа к электронному каталогу (порядок доступа к интернету регламентируется локальными актами библиотеки);

3.3.3. получать справочную информацию, касающуюся деятельности библиотеки, наличия в фонде библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок;

3.3.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.3.5. просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;

3.3.6. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, в соответствии с режимом доступа на мероприятие: в свободном режиме, по предварительной регистрации или платной основе;

3.3.7. пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что это не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотеки;

3.3.8. пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми незарегистрированным пользователям согласно локальным актам библиотеки;

3.3.9. корректно высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе библиотеки в «Книге отзывов и предложений» или на официальном сайте библиотеки.

3.3.10. сдать издания только при наличии «Единого читательского билета»;

3.3.11. незарегистрированному пользователю документы из библиотечного фонда на дом не выдаются;

3.3.12. рассчитывать на вежливое и квалифицированное обслуживание;

3.3.13. участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.

3.4. Зарегистрированный пользователь библиотеки имеет право:

3.4.1. на доступ к библиотечному фонду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.4.2. получать бесплатно полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3.4.3. на консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.4.4. получать во временное пользование документы в стенах библиотеки из библиотечных фондов. Количество выдаваемых одновременно изданий для пользования в стенах библиотеки не ограничено, за исключением редких и ценных изданий;

3.4.5. получать на дом документы из фондов библиотеки (не более 5 изданий) сроком на 30 календарных дней. Количество выдаваемых изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем;

3.4.6. оформлять предварительное бронирование документов, продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте (3110704@libnsk.su) или на сайте библиотеки. Продлить одну и ту же книгу можно не более 3-х раз подряд;

3.4.7. на предоставление документов в электронной форме в помещении библиотеки при условии исключения возможности создавать цифровые копии таких произведений;

3.4.8. получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов, о проводимых библиотекой мероприятиях;

3.4.9. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, в соответствии установленной возрастной категорией и режимом доступа на мероприятие: в свободном режиме, по предварительной регистрации или на платной основе;

3.4.10. пользоваться всеми видами услуг, предлагаемыми библиотекой, в том числе платными, перечень которых, а также порядок их оказания и прейскурант цен на них, утверждаются администрацией библиотеки.

3.4.11. на защиту своих персональных данных, предоставленных при записи в библиотеку;

3.4.12. вносить для пользования личный ноутбук и иные электронные устройства с автономным источником питания;

3.4.13. высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее усовершенствованию;

3.4.14. получить доступ к электронным и аудиокнигам из электронной библиотеки «ЛитРес»;

3.4.15. рассчитывать на вежливое и квалифицированное обслуживание;

3.4.16. участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.

3.5. Пользователь библиотеки обязан:

3.5.1. ознакомиться при записи в библиотеку с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в регистрационной карточке читателя;

3.5.2. соблюдать правила пользования библиотекой и другие нормативные акты, регулирующие оказание отдельных информационно-библиотечных услуг. Пользователей, не соблюдающих правила пользования библиотекой, могут попросить покинуть помещение библиотеки, что может повлечь за собой запрет на пользование услугами библиотеки;

3.5.3. перерегистрироваться при первом посещении библиотеки в новом календарном году;

3.5.4. информировать библиотекаря о наличии дефектов, при получении документов из фонда библиотеки, в случае их обнаружения, поскольку пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче библиотечных документов;

3.5.5. возвращать документы в установленный срок. При повторном нарушении сроков возврата документов, взятых из фонда библиотеки на дом, пользователь может быть лишен права пользования материалами фонда библиотеки временно или постоянно;

3.5.6. относиться бережно к библиотечному имуществу, полученным изданиям, документам, материалам, не выносить их из библиотеки, если они не записаны в учетных документах, не делать пометки, подчеркивания, не загибать страницы, не вырывать их;

3.5.7. заменить испорченные или утерянные издания, документы, материалы такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить стоимость утраченного или испорченного издания, документа, материала;

3.5.8. не создавать цифровые копии документов из фондов библиотеки. Не производить без разрешения администрации библиотеки фото- и видеосъемку документов из фонда библиотеки, относящихся к ценному и редкому фонду, а также документов, физическое состояние которых (ломкость бумаги, ветхость документа, повреждение переплета, узкие внутренние поля и др.) не позволяет их копировать;

3.5.9. сообщить библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном видео-, аудиоматериале; не устранять неисправность самостоятельно;

3.5.10. бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу библиотеки;

3.5.11. соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и работников библиотеки;

3.5.12. в случае невольного или умышленного причинения библиотеке ущерба, пользователь компенсирует его в форме и размере, установленном администрацией библиотеки и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности библиотеки:

4.1. Библиотека обязана:

4.1.1. обслужить пользователей в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Уставом библиотеки, правилами пользования библиотекой;

4.1.2. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;

4.1.3. информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и о правилах пользования библиотекой;

4.1.4. предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда пользователям библиотеки;

4.1.5. оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой пользователю литературы, документов и других материалов на всех видах носителей;

4.1.6. обеспечивать пользователям возможность свободного доступа к информации и библиотечным документам;

4.1.7. при выдаче печатных изданий, документов тщательно их просматривать и в случае обнаружения дефектов, делать соответствующие записи в установленных документах;

4.1.8. осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку выданных документов и других информационных материалов;

4.1.9. популяризировать библиотечный фонд и предоставляемые услуги;

4.1.10. учитывать пожелания и замечания пользователей по поводу деятельности библиотеки;

4.1.11. соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователей.

4.2. Библиотека имеет право:

4.2.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом;

4.2.2. устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;

4.2.3. оказывать платные услуги, определять их перечень;

4.2.4. запрашивать и обрабатывать персональные данные пользователей;

4.2.5. устанавливать по согласованию с управлением культуры мэрии города Новосибирска правила пользования библиотекой, вносить в них изменения и дополнения;

4.2.6. определять сроки возврата выданных документов;

4.2.7. определять в соответствии с существующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем;

4.2.8. взыскивать в судебном порядке причиненный и добровольно возмещенный пользователем материальный ущерб;

4.2.9. лишать пользователя права на библиотечное обслуживание временно или постоянно в следующих случаях:

4.2.9.1. систематическое нарушение установленных правил пользования библиотекой;

4.2.9.2. несвоевременный возврат полученных документов без уважительных причин;

4.2.9.3. преднамеренное повреждение имущества библиотеки;

4.2.9.4. отказ пользователя возместить материальный ущерб;

4.2.9.5. неэтичное поведение пользователя в библиотеке;

4.2.9.6. действие (или бездействие), мешающее деятельности других пользователей и работников библиотеки.