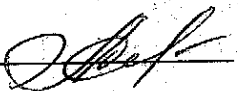

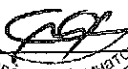


<p>Согласовано начальником Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Петропавловск- Камчатского городского округа</p> <p><i>«28» августа 2017 г.</i></p> <p> Л.В. Соловьева</p>	<p style="text-align: right;">Утверждено приказом директора МБУК «ЦГБ» от <i>«28» августа 2017 г.</i> N <i>26-1</i></p> <div style="text-align: center;">  <p>Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека» г. Петропавловск-Камчатский</p> </div> <p style="text-align: right;"> А.В. Поротникова</p>
--	--

Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", п. 2 Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека»

1.2. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и об их интересах в иных целях.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Режим работы и выходные дни библиотеки устанавливается в соответствии с «летним» и «зимним» периодом.

1.5. Ксерокопирование и сканирование редких и ценных изданий осуществляются согласно Положению о ксерокопировании и сканировании изданий из редкого фонда Библиотеки. Копирование иных документов Библиотеки допускается без ограничений в присутствии дежурного библиотекаря.

1.6. В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет.

II. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки - физические и юридические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет -

документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Место проживания, место регистрации по месту пребывания не являются ограничением для пользования Библиотекой.

2.3. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в Библиотеку и право свободного выбора библиотек.

2.4. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом Библиотеки, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.5. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.5.1. Бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.5.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

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

2.5.4. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов.

2.5.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.5.6. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется настоящими Правилами.

2.5.7. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации (для республик Российской Федерации: а также и на государственном языке данной республики Российской Федерации).

2.5.8. Брать для занятий в читальном зале 10 документов одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается.

2.5.9. Брать на дом (на работу и т.п.) не более 5 документов из фондов Библиотеки сроком на 30 дней. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий и книги на дом (на работу и т.п.) не выдаются.

2.5.10. Продлить срок пользования документами, но не более 3 раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.5.11. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

2.5.12. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

2.6. Пользователь Библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица Библиотеки, ущемляющие его права.

2.7. Права особых групп пользователей Библиотеки:

2.7.1. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке по межбиблиотечному абонементу государственных библиотек.

2.7.2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации по межбиблиотечному абонементу.

2.7.3. При наличии технической возможности пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.

2.8. Герои Российской Федерации, Советского Союза, лица, награжденные орденами Славы трех степеней, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, боевых действий, другие категории инвалидов имеют право на внеочередное обслуживание.

2.9. Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях на основании решения руководителя Библиотеки при условии необходимости такого доступа и на основании оценки значимости целей, для реализации которых необходим доступ.

2.10. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учетом этих условий.

2.11. В случае, когда Библиотека предоставляет экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование, такое пользование допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения. При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

2.12. Решением руководителя Библиотеки может быть обеспечен удаленный (вне помещения Библиотеки) доступ пользователей к выраженным в цифровой форме экземплярам произведений, в отношении которых исключительных прав не возникает, либо срок действия исключительных прав на которые истек, либо в отношении которых обладатель исключительного права предоставил Библиотеке такое право в порядке, установленном законодательством.

2.13. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

2.14. Доступ к документам, базам данных, содержащим конфиденциальную информацию, информацию, отнесенную к государственной тайне, осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

III. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой.

3.2. Для записи в Библиотеку граждане должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой, предъявить сотруднику Библиотеки паспорт или служебное/пенсионное удостоверение, студенческий билет, водительские права, сообщив отсутствующие в документе сведения, необходимые для оформления читательского абонемента.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также настоящими Правилами и уставом Библиотеки.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотрудникам Библиотеки.

3.5.2. Просмотреть документы при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотечарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.5.3. Расписаться в книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.5.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

3.5.5. Возвращать их в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону или путем посещения Библиотеки.

3.5.6. Перед выходом из читального зала сдать все издания.

3.5.7. Не выносить документы без особого разрешения из читального зала; не делать в них никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.

3.5.8. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

3.5.9. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

3.5.10. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящими Правилами.

3.5.11. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

3.5.12. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

3.5.13. Сдавать сумки в камеру хранения и верхнюю одежду в гардероб. Не входить в помещения Библиотеки в верхней одежде и головных уборах. Кроме того, нельзя входить

в читальный зал с портфелем, рюкзаком и сумкой любого размера, в т.ч. с непрозрачными полиэтиленовыми пакетами и папками.

3.5.14. Не вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и не пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

3.5.15. Не оставлять вещи при входе в Библиотеку.

3.6. Категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, курить в помещении Библиотеки.

3.7. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость утраченного издания.

IV. Порядок пользования читальным залом

4.1. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

4.2. Выдача книг пользователям в читальном зале производится по читательскому билету, а иным посетителям - по документу, удостоверяющему их личность, и оформляется под расписку в книжном формуляре.

4.3. Выносить литературу из читального зала запрещено.

В случае нарушения этих правил читатели могут быть лишены права пользования на срок до 1 месяца.

4.4. При заказе литературы в читальном зале пользователи или посетители заполняют читательское требование и по получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.5. Документы могут быть забронированы в читальный зал на определенные дату и время.

4.6. Выдача документов из фондов читального зала прекращается за 15 минут до окончания работы зала. Прием заказов на документы из основного фонда книгохранения прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки. Полученные документы необходимо вернуть дежурному библиотекарю за 15 минут до прекращения работы читального зала.

V. Порядок работы в Библиотеке на компьютерах

5.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке, только на специально оборудованных рабочих местах.

5.2. В читальном зале Библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению заведующего читальным залом.

5.3. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

5.4. До работы на компьютере Библиотеки пользователь под роспись знакомится с перечнем запрещенных для посещения информационных ресурсов (экстремистских, порнографических и т.д.). При попытке обращения пользователя или посетителя к запрещенным ресурсам Интернета пользователь или посетитель лишается права на работу на компьютере на срок один месяц.

5.5. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах и каталоге Библиотеки, запрещено:

5.5.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

5.5.2. Играть в компьютерные игры.

5.5.3. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах интернет-сети.

5.5.4. Отправлять электронную почту.

5.5.5. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу библиотечного обслуживания.

5.6. Пользователям разрешается:

5.6.1. Вносить в читальный зал портативные компьютеры, наушники.

5.6.2. Вносить в читальный зал оптические диски, дискеты, USB-накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу библиотечного обслуживания.

5.7. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

5.8. Время и правила работы за компьютером регулируется исходя возрастной группы пользователя, согласно действующих санитарных правил и норм (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 и СанПиН 2.4.2.2821-10), но не более 60 минут. При отсутствии очереди для доступа к компьютеру, время работы после 15-минутного перерыва продлевается.

5.9. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

5.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 15 минут до закрытия Библиотеки.

VI. Обязанности и права Библиотеки

6.1. В своей деятельности Библиотека:

6.1.1. Обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом "О библиотечном деле", Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

6.1.2. Обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудников Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих Правил.

6.1.3. Своевременно и полностью отражает библиотечный фонд в каталогах и картотеках Библиотеки.

6.1.4. Информировать граждан обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

6.1.5. В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу.

6.2. Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

6.3. Права Библиотеки:

6.3.1. Утверждать по согласованию с учредителями настоящие Правила.

6.3.2. Определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий.

6.3.3. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.3.4. Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями или посетителями Библиотеки.

6.3.5. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и отдельными физическими лицами.

6.3.6. Не допускать задолженности. Для этого:

- контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных им документов;

- производить очередную выдачу документов пользователю на дом (на работу и т.п.) только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек;

- после 30 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости их возврата;

- ежегодно в период подготовки к перерегистрации составлять реестр задолжников с целью погашения задолженности.

Договор
о предоставлении библиотечных услуг

г. Петропавловск-Камчатский

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека», именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Поротниковой А.В., действующей на основании Устава, и законный представитель _____, действующий в интересах несовершеннолетнего(ей) ребенка _____, дата рождения _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Библиотека предоставляет Пользователю библиотечные услуги в соответствии с Правилами пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека» «Правила пользования библиотеками МБУК «ЦГБ» (далее - Правила пользования Библиотекой).

2. Права Пользователя

2.1. Пользователь имеет право на получение библиотечных услуг в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

3. Обязанности Пользователя

3.1. Ознакомиться и выполнять Правила пользования Библиотекой.

3.2. Своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в персональных данных, указанных в настоящем договоре.

4. Права библиотеки

4.1. Библиотека утверждает по согласованию с учредителем Правила пользования библиотекой и вносит в них изменения.

4.2. Библиотека применяет меры воздействия к Пользователю при нарушении Правил пользования библиотекой

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека предоставляет библиотечные услуги Пользователю в строгом соответствии с Правилами пользования библиотек.

5.2. Библиотека обязуется не раскрывать конфиденциальную информацию о персональных данных Пользователя, указанных в настоящем договоре, и не передавать информацию о персональных данных третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

7. Заключительные положения

7.1. В части, не урегулированной настоящим Договором, отношения Сторон регулируются законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и считается заключенным на неопределенный срок.

7.4. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе любой стороны при условии, что пользователь полностью возвратил библиотеке литературу, выданную ему наем во временное пользование.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в библиотеке, другой экземпляр выдается на руки Пользователю.

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

МБУК «ЦГБ»
683000, Петропавловск-Камчатский,
ул. Набережная, 20,
ИНН 4100010151
КПП 410101001
ОГРН 1024101042393

Законный представитель (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность законного
представителя _____

Адрес: _____

телефон _____

Законный представитель _____

(подпись)

Директор _____ Поротникова А.В.
мп

Я, _____, даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центральная городская библиотека» на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка для отражения их: в читательском билете, читательском формуляре, в электронной базе данных Библиотеки для служебного пользования (Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка) _____

дата рождения _____, сведения о документе, удостоверяющем личность _____

_____ месте учебы _____, домашнем адресе _____, телефоне _____, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие действует до моего письменного отзыва согласия.

Дата _____ число, месяц, год Подпись _____ Инициалы, фамилия законного представителя _____

с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦГБ» ознакомлен(а), согласен(а)

Дата _____ число, месяц, год Подпись _____ Инициалы, фамилия законного представителя _____

Выдан читательский билет № _____

**Договор
о предоставлении библиотечных услуг**

г. Петропавловск-Камчатский

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека», именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора Поротниковой А.В., действующей на основании Устава, и _____ именуемый в дальнейшем «Пользователь», а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Библиотека предоставляет Пользователю библиотечные услуги в соответствии с Правилами пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека» «Правила пользования библиотеками МБУК «ЦГБ» (далее - Правила пользования Библиотекой).

2. Права Пользователя

2.1. Пользователь имеет право на получение библиотечных услуг в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

3. Обязанности Пользователя

3.1. Ознакомиться и выполнять Правила пользования Библиотекой.

3.2. Своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в персональных данных, указанных в настоящем Договоре.

4. Права библиотеки

4.1. Библиотека утверждает по согласованию с учредителем Правила пользования библиотекой и вносит в них изменения.

4.2. Библиотека определяет и применяет меры по компенсации ущерба, нанесенного Пользователем, при нарушении Правил пользования библиотекой

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека предоставляет библиотечные услуги Пользователю в строгом соответствии с Правилами пользования библиотек.

5.2. Библиотека обязуется не раскрывать конфиденциальную информацию о персональных данных Пользователя, указанных в настоящем договоре, и не передавать информацию о персональных данных третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

7. Заключительные положения

7.1. В части, не урегулированной настоящим Договором, отношения Сторон регулируются законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и считается заключенным на неопределенный срок.

7.4. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по инициативе любой стороны при условии, что пользователь полностью возвратил библиотеке литературу, выданную ему наем во временное пользование.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в библиотеке, другой экземпляр выдается на руки Пользователю.

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

МБУК «ЦГБ»
683000, Петропавловск-Камчатский,
ул. Набережная, 20,
ИНН 4100010151
КПП 410101001
ОГРН 1024101042393

Пользователь
(Ф.И.О.) _____

Документ, удостоверяющий личность
Пользователя _____

Адрес: _____
телефон _____

Директор _____ Поротникова А.В.
мп

Пользователь _____
(подпись, расшифровка)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, (Ф.И.О.) _____, даю свое согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центральная городская библиотека» на обработку своих персональных данных для отражения их: в читательском билете, читательском формуляре, в электронной базе данных Библиотеки для служебного пользования: Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона, место работы (учебы), профессии, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие действует до моего письменного отзыва согласия.

Дата _____
число, месяц, год Подпись Инициалы, фамилия Пользователя

с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦГБ» ознакомлен(а), согласен(а)

Дата _____
число, месяц, год Подпись Инициалы, фамилия Пользователя

Выдан читательский билет № _____