

Утверждаю

Директор МБУК г.о. Самара «СМИБС»

Т.В.Гаврилина

2016г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара
«Самарская муниципальная информационно-библиотечная система»
(МБУК г. о. Самара «СМИБС»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская муниципальная информационно-библиотечная система» (МБУК г. о. Самара «СМИБС») (далее - Библиотека) - информационное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Осуществляет формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного универсального собрания документов и других носителей информации на территории городского округа Самара; координирует деятельность всех обособленных подразделений и организует взаимное использование их библиотечных ресурсов. Библиотека осуществляет библиотечную, библиографическую, культурно-просветительскую, методическую, исследовательскую деятельность.

1.2. Учредителем Библиотеки является муниципальное образование городского округа Самара. Функции и полномочия учредителя библиотеки осуществляет Администрация городского округа Самара.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБУК г. о. Самара «СМИБС», настоящими Правилами пользования (далее – Правила).

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам, а также физическим лицам без ограничения, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – пользователи). Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе пользователям.

1.5. Настоящие Правила - документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и Библиотеки. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности

пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным ресурсам и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

1.6. Пользователи Библиотеки обязаны (ст. 9 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле») соблюдать правила пользования Библиотекой.

1.7 Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», «О персональных данных» и Уставом МБУК г. о. Самара «СМИБС».

1.8. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Библиотека имеет право предоставлять платные услуги на основании «Положения о платных услугах» и «Прейскуранта дополнительных (платных) услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

1.9. Библиотека имеет право устанавливать ограничения (п. 3.1. ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле») на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с настоящими правилами.

1.10. Библиотека открыта для пользователей с 11.00 до 19.00. Первый четверг каждого месяца - санитарный день. В период с 1 июня по 31 августа Библиотека работает по особому расписанию, устанавливаемому приказом директора.

1.11. Информация о режиме работы Библиотеки размещается на входе в Библиотеку и официальном Интернет-сайте (www.smibs.ru).

1.12. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения Библиотеки:

отдел абонемента;

отдел читального зала;

Центр общественного доступа;

справочно-библиографический отдел.

1.13. Юридический адрес: г. о. Самара, ул. Самарская, 190Б.

1.14. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений. Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Порядок записи в Библиотеку:

2.1.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин без ограничения по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. о. Самара, имеют право доступа к документам без выноса их за пределы Библиотеки.

2.1.3. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основе договоров.

2.1.4. При записи в Библиотеку каждому пользователю необходимо:

- предъявить паспорт гражданина Российской Федерации;
- заполнить согласие на обработку персональных данных, а в случае недееспособности (несовершеннолетия) пользователя-субъекта персональных данных, согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель пользователя-субъекта персональных данных в соответствии с Положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- сообщить сведения, необходимые для заполнения регистрационной карточки читателя;
- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и в подтверждение принимаемых обязательств об их выполнении пользователь ставит свою подпись на регистрационной карточке читателя. Своей подписью в карточке регистрации (формуляре) пользователь также дает свое согласие на обработку своих персональных данных, необходимых с целью обеспечения сохранности фонда Библиотеки, адресного обслуживания, статистического учета работы Библиотеки, изучения социального состав населения.

2.2. Порядок выдачи документов пользователям Библиотеки.

2.2.1. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю на дом документов и иных печатных изданий, является читательский формуляр.

2.2.2. В отделах абонемента пользователь может получить на дом не более 8 документов на срок до 10 дней.

2.2.3. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на них нет спроса другими пользователями. Продлить срок пользования можно лично, по телефону.

2.2.4. Подшивки газет и журналов, редкие и ценные книги, альбомы, атласы, CD, единственные экземпляры справочных изданий, на дом не выдаются. Данными материалами можно пользоваться только в читальных залах Библиотеки.

2.2.5. Справочные издания отраслевого характера, находящиеся в справочно-библиографическом отделе, выдаются для работы только в читальном зале Библиотеки.

2.2.6. Для получения информации о книгах, статьях из газет и журналов, имеющихся в фондах Библиотеки, при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных можно обратиться к библиотечному сотруднику.

2.2.7. Документы не выдаются:

- без оформления записи в Библиотеку;
- не прошедшим перерегистрацию в текущем году;
- при наличии задолженности (не возвращенных в срок документов).

2.3. Порядок перерегистрации пользователей Библиотеки.

2.3.1. Ежегодно с января проводится обязательная перерегистрация пользователей библиотеки. При перерегистрации пользователь предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации. При смене фамилии, перемене места жительства и других изменениях, пользователь обязуется сообщить указанную информацию сотрудникам Библиотеки для внесения изменений в регистрационную карточку читателя. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, допускается к пользованию читальным залом Библиотекой.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

3.1. Перечень основных бесплатных услуг Библиотеки:

- запись пользователя в Библиотеку и ознакомление с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки, в том числе электронному каталогу;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов в читальных залах, на абонементе пользователям Библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в г. Самара;
- продление срока пользования документами по телефону;
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- консультационные услуги для определения местонахождения документов в фондах библиотек города;

- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей согласно плану деятельности Библиотеки;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки;
- методическая помощь по основным направлениям библиотечной деятельности.

3.2. Платные услуги пользователям Библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ (п.6 части 4 ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле») и Положением Библиотеки «О предоставлении платных услуг», на основании действующего Перечня платных услуг.

3.3. Перечень платных услуг Библиотеки:

- составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам читателей;
- предоставление услуг по копированию документов;
- предоставление услуг по распечатке документов;
- формирование тематических подборок материалов по запросу читателей;
- прочие дополнительные услуги: организация и проведение мероприятий культурно-просветительского характера.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи имеют право:

- бесплатно получить в любой филиале Библиотеки полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки на дом или для работы без выноса их за пределы Библиотеки;
- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными в соответствии с Перечнем платных услуг МБУК г. о. Самара «СМИБС»;
- оказывать спонсорскую и благотворительную помощь;
- вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

4.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, в том числе к документам из фонда Библиотеки, не вырывать и не загибать страницы, не делать в них никаких пометок, не выносить за пределы помещения документы, если они не записаны в читательский формуляр;
- при получении документа внимательно их просматривать, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному сотруднику. В противном случае, пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документа;
- не производить фотографирование, видео- и киносъемку документов и помещений Библиотеки;
- сдавать в гардероб Библиотеки верхнюю одежду, сумки размером более 20х20 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты;
- не употреблять пищевые продукты в помещениях Библиотеки;
- не курить в помещениях Библиотеки;
- не нарушать общественный порядок и быть вежливыми.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- утверждать и вносить изменения в Правила пользования Библиотекой;
- оказывать дополнительные бесплатные, а также платные услуги. Перечень и стоимость платных услуг утверждается директором Библиотеки;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.2 Библиотека обязана:

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей;

- создавать все условия, необходимые для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- предоставлять полную информацию обо всех услугах Библиотеки, в том числе и платных;
- не допускать разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев определенных законодательством РФ;
- соблюдать режим работы Библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- своевременно принимать меры по работе с читательской задолженностью;
- сотрудники Библиотеки обязаны обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, быть вежливыми и корректными, соблюдать порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования Библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования Библиотекой, выполнение услуг, обусловленных договором об обслуживании или другими документами, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

6.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой.

6.4. При утрате (порче) документов пользователь несет ответственность и обязан предоставить взамен равноценный по содержанию документ, не старше 10 лет в отличном состоянии.

6.5. Невозвращение документа в Библиотеку в определенный срок, является причинением ущерба Библиотеке. В случае невозвращения документов или их замены, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

6.6. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей Администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.