



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «МИБС»

С. В. Жукова

«12» _____ 2011 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система» (в дальнейшем – МБУК «МИБС») является некоммерческой организацией, финансируемой из средств муниципального бюджета.

1.2 МБУК «МИБС» осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле» (в дальнейшем – №78-ФЗ), нормативными актами Министерства культуры РФ, а также иными нормативно-правовыми актами, определяющими развитие культуры и библиотечного дела, в т. ч. по Кемеровской области, Уставом МБУК «МИБС» и настоящими Правилами.

1.3 МБУК «МИБС» создает условия для реализации конституционного права граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей и самообразованию личности.

1.4 Порядок доступа к фондам МБУК «МИБС» определяется в соответствии с №78-ФЗ и Федеральным законом № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в дальнейшем – № 436-ФЗ), Уставом МБУК «МИБС» и настоящими Правилами.

1.5 «Правила пользования структурными подразделениями Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система»» (в дальнейшем Правила пользования) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, «Основами законодательства о культуре», № 78-ФЗ и №436-ФЗ, а также иными законодательными и нормативными документами, в т. ч. по Кемеровской области и Уставом МБУК «МИБС».

1.6 Правила пользования определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников структурных подразделений МБУК «МИБС», возникающие в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

**2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУК
«МИБС»**

2.1 Право пользования структурными подразделениями МБУК «МИБС» предоставляется гражданам Российской Федерации и гражданам других государств.

2.2 Граждане РФ с постоянной или временной регистрацией в г. Междуреченске, а также иностранные граждане, временно зарегистрированные в г. Междуреченске, имеют право пользоваться отделами структурных подразделений МБУК «МИБС» и брать документы во временное пользование на дом.

2.3 Граждане РФ и иностранные граждане, не зарегистрированные в г. Междуреченске, имеют право пользоваться отделами структурных подразделений МБУК «МИБС», но не имеют право брать документы во временное пользование на дом.

2.4 Юридические лица пользуются фондами структурных подразделений МБУК

«МИБС» на основе договоров.

2.5 Документом, дающим гражданам право пользования фондами структурных подразделений МБУК «МИБС», является читательский билет.

2.6 Пользователи МБУК «МИБС» имеют право бесплатно:

2.6.1 получать полную информацию о составе фондов через формы библиотечного информирования, существующие в структурных подразделениях МБУК «МИБС»;

2.6.2 получать информацию о наличии в фонде конкретного документа, а также получать информацию о существующих ограничениях на выдачу документов;

2.6.3 получать во временное пользование документы из фондов структурных подразделений МБУК «МИБС»;

2.6.4 получать доступ к электронным ресурсам структурных подразделений МБУК «МИБС» (каталогам, базам данных и др.);

2.6.5 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.6.6 пользоваться ресурсами Интернет;

2.6.7 осуществлять предварительный заказ документов по электронной почте или посредством электронного каталога МБУК «МИБС». Срок бронирования составляет 14 дней, по истечении данного срока бронь снимается;

2.6.8 участвовать в мероприятиях, проводимых в структурных подразделениях МБУК «МИБС» на безвозмездной основе.

2.7 Пользователи МБУК «МИБС» имеют право на получение платных услуг в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги, оказываемые МБУК «МИБС» (далее – «Прейскурант»), утвержденным директором МБУК «МИБС».

2.8 Пользователь имеет право заказывать и приобретать копии отдельных малообъемных документов, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков исключительно для использования в научных или учебных целях. Копирование производится в соответствии с «Правилами копирования документов» (см. Приложение 1).

2.9 Пользователи МБУК «МИБС» имеют также право:

2.9.1 пользоваться техническими средствами структурных подразделений МБУК «МИБС» (компьютерами, автономной сканирующей и читающей машиной для слабовидящих и незрячих пользователей и т.д.), специально установленными для пользователей при условии соблюдения соответствующих правил пользования;

2.9.2 вносить и использовать в помещениях МБУК «МИБС» технические устройства (ноутбуки, аудиоплееры и др.);

2.9.3 вносить при посещении структурных подразделений МБУК «МИБС» музыкальные инструменты в чехлах, играть на внесенных инструментах в отведенных для этого местах.

2.9.4 использовать музыкальные инструменты (фортепиано), принадлежащие МБУК «МИБС» при проведении массовых мероприятий;

2.9.5 вносить любительские фотоаппараты и использовать их.

2.10 Пользователи МБУК «МИБС» имеют право:

2.10.1 обращаться с предложениями, замечаниями и жалобами к представителям администрации МБУК «МИБС», касающимся обслуживания;

2.10.2 вносить предложения по улучшению работы МБУК «МИБС».

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУК «МИБС»

3.1 Пользователи обязаны:

3.1.1 Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила пользования, подчиняться режиму работы структурных подразделений МБУК «МИБС».

3.1.2 Иметь при себе читательский билет при каждом посещении структурных подразделений МБУК «МИБС».

3.1.3 В случае утери читательского билета получить его дубликат. Услуга выдачи дубликата читательского билета платная (см. «Прейскурант»).

3.1.4 Соблюдать Правила пользования компьютерами и другими техническими средствами.

3.1.5 Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях МБУК «МИБС», проявлять корректность по отношению к другим пользователям, работникам МБУК «МИБС».

3.1.6 Бережно относиться к имуществу МБУК «МИБС».

3.1.7 Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные предметы (большие сумки, тележки и прочее), мокрые зонты.

3.1.8 По запросу предъявить дежурному и/или библиотекарю крупногабаритную сумку или пакет, либо сдать в гардероб (см. п. 3.1.7). В противном случае, пользователю могут отказать в посещении структурного подразделения МБУК «МИБС».

3.1.9 При обнаружении подозрительных предметов (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) на территории или в помещениях МБУК «МИБС» незамедлительно сообщать об этом сотрудникам МБУК «МИБС». Подчиняться требованиям работников МБУК «МИБС», полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.1.10 При получении документа тщательно его просмотреть и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом сотруднику МБУК «МИБС», который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.1.11 Возвращать взятые документы в установленные сроки и (при необходимости) продлевать срок возврата документов по телефону или по электронной почте.

3.2 Пользователям запрещается:

3.2.1 Портить (наносить физические и иные повреждения) документам из фондов МБУК «МИБС» независимо от формы их материального выражения.

3.2.2 Выносить из структурных подразделений МБУК «МИБС» документы, если право на их вынос не оформлено.

3.2.3 Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

3.2.4 Самовольно размещать объявления, афиши, иные материалы рекламного-коммерческого характера, заниматься торговлей.

3.2.5 Принимать пищу и напитки.

3.2.6 Посещать структурные подразделения МБУК «МИБС», имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.); в грязной, пачкающей одежде или имеющей резкий специфический запах, причиняющий дискомфорт другим пользователям и сотрудникам МБУК «МИБС» (лица, не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в МБУК «МИБС» не допускаются); проходить в структурные подразделения МБУК «МИБС» с велосипедами, самокатами.

3.2.7 Входить в структурные подразделения МБУК «МИБС» с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

3.2.8 Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях МБУК «МИБС»; оскорблять работников МБУК «МИБС» при исполнении служебных обязанностей и пользователей МБУК «МИБС»; курить в помещениях МБУК «МИБС»; посещать структурные подразделения МБУК «МИБС» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.9 Проносить в структурные подразделения МБУК «МИБС» наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, колюще-режущие предметы и другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников МБУК «МИБС», пользователям и имуществу МБУК «МИБС».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУК «МИБС»

4.1 При нарушении настоящих Правил пользователь может быть лишен права пользования структурными подразделениями МБУК «МИБС» на срок до 1 года.

4.2 Пользователь несет ответственность за сохранность читательского билета и полученных документов.

4.3 Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб МБУК «МИБС» (физическая порча документов, утеря документа, нарушение сроков возврата взятых документов, что влечет за собой ущемление прав других пользователей МБУК «МИБС»), должны компенсировать его в следующем порядке:

– при утере или порче документов из фондов МБУК «МИБС» обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными;

– при систематическом нарушении сроков возврата взятых документов пользователь подвергается штрафным санкциям, согласно Прейскуранту. В случае неуплаты штрафа в течение 3-х месяцев со дня его начисления, пользователю необходимо сдать, взятые во временное пользование документы, после чего он лишается права обслуживания в структурных подразделениях МБУК «МИБС» до полной выплаты штрафа.

4.4 За утерю документов из фондов МБУК «МИБС», причинение невосполнимого ущерба или вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

4.5 В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу МБУК «МИБС» пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУК «МИБС»

5.1 Структурные подразделения МБУК «МИБС» имеют право:

5.1.1 Самостоятельно формировать фонд документов, учитывая читательские интересы и запросы пользователей, а также требования № 436-ФЗ и других законодательных и нормативных актов.

5.1.2 Определять виды и размеры компенсации морального и материального ущерба и вреда, нанесенных пользователем МБУК «МИБС»; стоимость дополнительных платных услуг.

5.1.3 Определять условия использования структурных подразделений и отделов МБУК «МИБС», библиотечного фонда на основе договоров с физическими и юридическими лицами.

5.1.4 Определять критерии возможности репродуцирования отдельных видов документов (см. «Правила копирования документов»).

6. ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУК «МИБС»

6.1 Структурные подразделения МБУК «МИБС» обязаны:

6.1.1 Ознакомить пользователя с настоящими Правилами пользования и «Положением об обработке и защите персональных данных пользователей Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система»».

6.1.2 Создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов МБУК «МИБС», обеспечивать высокую культуру обслуживания.

6.1.3 Изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания).

6.1.4 Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

6.1.5 Использовать персональные данные пользователей исключительно для оказания ему библиотечно-библиографических услуг, ведения статистического учета без передачи сторонним организациям и физическим лицам.

6.1.6 Следить за своевременным возвратом в структурные подразделения МБУК «МИБС» выданных документов.

6.1.7 Осуществлять учет, хранение и использование фондов МБУК «МИБС» в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.1.8 Оказывать помощь при посещении структурных подразделений МБУК «МИБС» пользователям с ограниченными возможностями здоровья, а также маломобильным гражданам согласно «Политике обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБУК «МИБС»».

7. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МБУК «МИБС»

7.1 Запись в структурные подразделения МБУК «МИБС» осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацию пользователя (паспорт, загранпаспорт, удостоверение личности военнослужащего, временное удостоверение личности на срок оформления паспорта). Дети до 14 лет записываются на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей.

7.1.1 При записи в структурные подразделения МБУК «МИБС» пользователь заполняет Согласие на обработку персональных данных (установленного образца), заключает Договор на библиотечное обслуживание (установленного образца) и письменно (своей подписью) заверяет обязанность их соблюдения. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители также должны заполнить Согласие на обработку персональных данных, заключить Договор на библиотечное обслуживание (установленного образца) и письменно (своей подписью) заверить обязанность их соблюдения.

7.1.2 При перемене места жительства, изменении фамилии, иных изменениях пользователь должен сообщить об этих изменениях в МБУК «МИБС».

7.1.3 При записи в МБУК «МИБС» выдается Единый читательский билет, который дает право на пользование фондами МБУК «МИБС» и иными услугами. Единый читательский билет подлежит ежегодной перерегистрации согласно Прейскуранту.

7.1.4 В случае утери Единого читательского билета пользователю может быть выдан платный дубликат (см. Прейскурант)

7.1.5 Вход в структурные подразделения МБУК «МИБС» производится при наличии читательского билета.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МБУК «МИБС»

8.1 В структурных подразделениях МБУК «МИБС» пользователям предоставляется возможность брать документы для использования их вне структурных подразделений МБУК «МИБС» (на определенный срок и на определенных условиях), а также возможность использовать документы в помещениях МБУК «МИБС».

8.1.1 Пользователи обслуживаются в отделах по предъявлению читательского билета. Пользователи, не имеющие постоянного читательского билета, обслуживаются по временному билету только в режиме читального зала (не имеют права брать документы во временное пользование на дом).

8.1.2 Отделы обслуживания предоставляют право пользоваться любым документом из фондов МБУК «МИБС» в соответствии с возрастной маркировкой, указанной на документах.

8.1.3 Редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, документы, полученные из других библиотек, выдаются для использования в режиме читального зала, либо под денежный залог. Размер залога устанавливается в соответствии с «Положением Муниципального бюджетного учреждения культуры «Междуреченская информационная библиотечная система» о выдаче литературы «под залог» временным пользователям и пользователям, которые пользуются ценными изданиями библиотеки».

8.1.4 Пользователь может получить в каждом отделе одновременно на дом до 10 экземпляров каждого вида документов на срок до 30 дней. При первом посещении МБУК «МИБС» выдается не более 5 экземпляров книг одновременно. Общее количество взятых во временное пользование документов не должно превышать 30 экземпляров.

8.1.5 Через 30 дней сотрудники МБУК «МИБС» имеют право напомнить пользователю (по электронной почте или по телефону) о необходимости возврата документов.

8.1.6 Срок пользования документами, взятыми на дом, может быть продлен до 3-х раз (в т. ч. по телефону или по электронной почте), если на них нет спроса со стороны других пользователей.

8.1.7 Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (см. Прейскурант). Пригодность документа к ксерокопированию определяют сотрудники МБУК «МИБС».

8.1.8 При утере или порче взятого документа пользователь компенсирует нанесенный ущерб в соответствии с п. 4.3 настоящих Правил.

8.1.9 Прием заказов на выдачу документов прекращается за 15 минут до окончания работы структурного подразделения МБУК «МИБС».

9. ПРАВИЛА РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МБУК «МИБС»

9.1 Необходимым условием для допуска к работе с компьютерами является наличие постоянного читательского билета.

9.1.1 Приоритетом в распределении компьютерного времени пользуются дети среднего и старшего возраста с 5 по 11 класс, использующие компьютер для занятий.

9.1.2 Дети дошкольного возраста и ученики 1 класса допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей.

9.1.3 Время пользования компьютером несовершеннолетними детьми может быть увеличено с письменного разрешения родителей.

9.1.4 Рекомендуемая непрерывная длительность работы за компьютером для лиц до 18 лет не должна превышать (Приложение 7 к СанПиНу 2.2.2/2.4.1340-03):

- для обучающихся в I - IV классах - 15 мин.;
- для обучающихся в V - VII классах - 20 мин.;
- для обучающихся в VIII - IX классах - 25 мин.;
- для обучающихся в X - XI классах - 30 мин.

9.2 Сотрудники МБУК «МИБС» имеют право:

9.2.1 Не допускать пользователя или прекратить рабочий сеанс, если последний нарушает данные Правила пользования.

9.2.2 Принудительно закрыть или потребовать от пользователя покинуть электронный ресурс, содержание и/или материалы которого противоречат основам Декларации ООН о правах ребенка, законодательным актам Российской Федерации, Уставу МБУК «МИБС», а также данным Правилам и другим нормативным документам.

9.2.3 Просматривать историю посещения пользователем электронных ресурсов, а также материалы, сохраняемые им.

9.3 Пользователи МБУК «МИБС» имеют право:

9.3.1 Сохранять на время рабочего сеанса файлы в папках, указанных сотрудником зала, а также сохранять выбранные материалы на собственные носители (USB-Flash

накопители).

9.3.2 Получать дополнительные платные услуги согласно Прейскуранту.

9.4 В обязанности сотрудников залов отдела обслуживания не входит:

9.4.1 Наполнение содержимым созданных пользователем файлов (набор текста пользователя, оформление таблиц, создание презентаций и т.д.)

9.4.2 Осуществление отбора, сортировки и обработки найденной с помощью поисковых систем информации.

9.5 Пользователь МБУК «МИБС» обязан:

9.5.1 Ознакомиться с «Положением о порядке предоставления доступа к информации, размещенной в сети Интернет для пользователей библиотек Муниципального Бюджетного Учреждения Культуры «Междуреченская Информационная Библиотечная Система»».

9.5.2 Выполнять требования сотрудников МБУК «МИБС», включая проверку выбранных материалов и посещаемых ресурсов.

9.5.3 При обнаружении сбоев в работе компьютера немедленно обратиться к сотруднику зала.

9.5.4 При пользовании сетью Интернет руководствоваться нормами сетевой этики и правилами безопасности в Интернете.

9.6 Пользователям МБУК «МИБС» запрещается:

9.6.1 Посещать сайты, содержащие запрещенную законодательством информацию.

9.6.2 Портить имущество и оборудование, мешать окружающим при работе (громко разговаривать, в т.ч. по телефону).

9.6.3 Употреблять еду и напитки при работе за компьютером.

9.6.4 Самостоятельно включать, выключать и перезагружать компьютеры.

9.6.5 Производить какие-либо действия в случае сбоев в работе компьютера.

9.6.6 Подключать к компьютеру какие-либо периферийные и внешние устройства, за исключением внешних накопителей, устанавливать сетевое подключение, а также отключать устройства, установленные администрацией.

9.6.7 Самостоятельно устанавливать какие-либо программы или осуществлять запуск любых программ с портативных и иных носителей, изменять настройки операционной системы, а также любых других программ, установленных на компьютерах.

9.6.8 Изменять или удалять историю посещения сайтов и ресурсов.

9.6.9 Использовать один компьютер двум или более пользователям одновременно за исключением родителей, наблюдающих за пользователями дошкольного и младшего школьного возраста.

9.6.10 Посещать сайты, пропагандирующие экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также сайты, содержащие информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с № 436-ФЗ.

9.7.11 Компьютеры предназначены исключительно для поиска информации. Копирование охраняемых авторским правом произведений из Интернета незаконно, а использование оборудования МБУК «МИБС» в этих целях не допускается.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК МБУК «МИБС»

Режим работы библиотек определяется администрацией МБУК «МИБС», находится в свободном доступе и размещается на сайте МБУК «МИБС».

ПРАВИЛА КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Под копированием (ксерокопией) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью технических средств (копировальный аппарат, принтер и т.д.), осуществляемое не в целях издания.

В МБУК «МИБС» по заказу пользователей (в соответствии со ст. 1282 ГК РФ) без ограничений производятся копирование отдельных статей, малообъемных произведений, коротких отрывков из правомерно опубликованных документов, фрагментов изданий из фонда Библиотеки, перешедших в общественное достояние, а именно:

- произведений науки, литературы или искусства, как обнародованных, так и необнародованных по истечении срока действия исключительного права;
- необнародованных произведений, перешедших в общественное достояние, которое может быть обнародовано любым лицом, если только это не противоречит воле автора, определенно выраженной им в письменной форме (в завещании, письмах, дневниках и тому подобном).

Пригодность документа к копированию определяет сотрудник МБУК «МИБС».

В соответствии с законодательством Российской Федерации разрешается копирование следующих видов документов:

- произведений, не являющихся объектами авторских прав;
- произведений, срок исключительного права на которые истек;
- отдельных статей или малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах, других периодических изданиях, отрывков (не более 30% от общего объема) из правомерно опубликованных документов с иллюстрациями или без иллюстраций для научных или учебных целей.

Запрещается копировать следующие виды документов:

- полнотекстовые издания, являющиеся объектом авторских прав;
- газеты (переплетённые комплекты);
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (издания с поврежденным переплетом, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; крупноформатные издания; издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов и т.п.).