

СОГЛАСОВАНО
И.о. руководителя Администрации
города Пушкино

Ю.А. Фомина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБ»

В.С. Еремеева

2017 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

услугами (работами) МБУК «Центральная библиотека» городского округа Пушкино

1. Общие положения

1.1. Правила пользования услугами (работами) МБУК «Центральная библиотека» городского округа Пушкино (далее - **Правила, Библиотека** соответственно) устанавливают единый порядок пользования библиотечными услугами (работами) в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимися пользователями Библиотеки.

1.2. Настоящие Правила - документ, регламентирующий взаимоотношения Библиотеки и Пользователя, возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»; Основами Российской Федерации о культуре; Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изм. и доп.); Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ; Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ; Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ; Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ; Федеральным законом «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1; Законом Московской области «О некоторых положениях организации библиотек в Московской области»; Стандартом качества предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов»; Постановлением Главы города «Об обязательном экземпляре документов»; Уставом МБУК «Центральная библиотека», утв. в новой ред. 22.12.2011 № 422-п (далее - Устав); иными нормативными актами.

1.4. Библиотека - информационная, культурно-просветительская некоммерческая организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечно-информационного обслуживания населения.

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

1.7. Пользователь - физическое (индивидуальный Пользователь) или юридическое (коллективный Пользователь) лицо, пользующееся библиотечно-информационными услугами.

1.8. Запись (регистрация) в Библиотеку - процедура оформления права пользования Библиотекой. Включает ознакомление Пользователя с Правилами, оформление читательского билета, внесение данных читателя в базу данных.

1.9. Перерегистрация Пользователя - ежегодная процедура подтверждения регистрации Пользователя, предназначенная для уточнения сведений, содержащихся в читательском формуляре, базе данных.

1.10. Читатель - лицо, пользующееся Библиотекой на основании официальной записи в установленные документы.

1.11. Читательский билет - документ, дающий право пользования Библиотекой; содержит основные сведения о читателе.

1.12. Выдача документа - предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда, включая полученные по системе межбиблиотечного абонементов (далее - МБА) и электронной доставке документа (далее - ЭДД), абонементов «Говорящая книга» (далее - АГК).

1.13. Читательский формуляр - документ, подтверждающий дату, факт выдачи и приёма документов у Пользователя.

1.14. Электронная библиотека - организованная совокупность электронных документов, снабженная средствами поиска и навигации, основной функцией которой является накопление, сохранение и предоставление в общественное пользование электронных документов в цифровой (электронной) среде.

1.15. Штраф (пеня) - определённая законом или договором денежная сумма, которую должник (Пользователь) обязан уплатить кредитору (Библиотеке) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения. По требованию об уплате штрафа кредитор (Библиотека) не обязан доказывать причинение ему убытков.

1.16. Библиотека комплекзует фонд с учётом запросов пользователей, предоставляет во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, в том числе АГК, МБА, ЭДД; осуществляет справочно-информационное обслуживание; организует культурно-просветительские мероприятия, в их числе для проведения досуга, общения в сформированных по интересам клубах. Особое значение Библиотека уделяет фонду детской литературы и работе с детьми до 14 лет.

1.17. Библиотека формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное краеведческое собрание документов; внедряет новые информационные технологии.

1.18. Фонд Библиотеки является культурным достоянием города. Документы, отнесенные к книжным памятникам и фонду редких книг, находятся в особом режиме хранения и использования в соответствии с действующим законодательством.

1.19. В рамках осуществления муниципального задания, сформированного в соответствии с основными видами деятельности на основании п.3.5. Устава, Библиотека осуществляет библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание.

1.20. Библиотека вправе оказывать дополнительные информационные услуги, выполнять работы, относящиеся к основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату, на одинаковых при оказании однородных услуг условиях, в установленном порядке, на основании действующего Положения о порядке оказания платных услуг, Перечня платных услуг.

1.21. Правила, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.

1.22. Сотрудники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную ответственность за нарушения настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пользования Библиотекой. Запись в Библиотеку.

2.1. Библиотека общедоступна, предоставляет возможность пользования её фондами и услугами физическим лицам без ограничения по уровню образования, специальности, социального положения, политических убеждений, по отношению к полу, национальности и религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2.2. Библиотечный фонд является муниципальной собственностью. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки.

2.3. Библиотека работает без технических перерывов и перерывов на обед. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится один раз в месяц. В санитарный день обслуживание пользователей не производится.

2.4. Информация о режиме работы Библиотеки, её структурных подразделений, о предоставляемых услугах, в том числе платных, размещается в местах, доступных пользователям, а также на сайте Библиотеки (library.psn.ru). Режим работы Библиотеки устанавливается приказом директора.

2.5. Запись в Библиотеку производится на основании одного из следующих документов, предоставленных посетителем:

2.6. Для граждан Российской Федерации до 14 лет:

- паспорта их законных представителей (родителя, опекуна, попечителя);
- поручительства, заполненного законными представителями несовершеннолетних.

2.7. Для граждан Российской Федерации старше 14 лет:

- паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации;
- паспорта и справки о регистрации по месту пребывания, выданной органами внутренних дел;

- удостоверения личности военнослужащего и справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, выданной органами внутренних дел.

2.8. Для иностранных граждан:

- паспорта с регистрацией ФМС РФ по месту пребывания (временного пребывания) в РФ.

2.9. Ксерокопии, скан - копии, фотокопии документов, идентифицирующих личность Пользователя при записи в Библиотеку, не являются основанием для регистрации гражданина в качестве Пользователя Библиотеки.

2.10. Порядок записи в Библиотеку

2.10.1. Запись в Библиотеку производится библиотечным работником в подразделениях, обслуживающих читателей (абонемент, читальный зал, сектор искусства и др.).

2.10.2. При записи посетитель:

- сообщает сведения, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя, электронной и рукописной регистрационной карточки;

- знакомится с Правилами, с Положением об обработке персональных данных пользователей в Библиотеке (Приложение №1 прилагается);

- подтверждает обязательство о выполнении Правил на лицевой стороне читательского формуляра в строке «Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять» и согласие на обработку персональных данных на оборотной стороне формуляра «Согласен на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ в сфере защиты персональных данных в информационной системе Библиотеки». (Обработка персональных данных пользователей необходима для обеспечения адресного обслуживания, статистического учёта работы Библиотеки, изучения социального состава пользующихся услугами Библиотеки, обеспечения сохранности фонда. В случае несогласия на предоставление персональных данных и их обработку, Библиотека вправе отказать гражданину в обслуживании (ФЗ «О библиотечном деле», ст.7 (п.2); ст.9; ст.13));

- при записи детей до 14 лет законные представители несовершеннолетних заверяют своей подписью обязательства исполнения подопечными Правил пользования.

2.10.3. На членов одной семьи при записи в Библиотеку может быть оформлен один семейный читательский формуляр, который даёт право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи.

2.10.4. С момента оформления формуляра читателя, получения читательского билета и ознакомления с Правилами, гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на читательском формуляре является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека-Пользователь».

2.10.5. Читательский билет (формуляр читателя) имеет персонифицированный номер пользователя, который один раз в год подлежит изменению при проведении перерегистрации Пользователя. Перерегистрация производится в непосредственном присутствии Пользователя.

2.10.6. Пользователь имеет право отозвать своё согласие на обработку персональных данных. Если у Пользователя нет задолженностей обработка персональных данных будет прекращена, в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления отзыва персональные данные будут уничтожены.

2.10.7. Лицу, удостоенному диплома «Почётный читатель», выдаётся формуляр Читателя особого образца с надписью «Почётный читатель».

3. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки

3.1. Выдача документов Пользователю производится в читальном зале, на абонементе, в других подразделениях Библиотеки, осуществляющих обслуживание пользователей.

3.1.1. За помощью при работе с каталогами и картотеками (традиционными и электронными) при поиске нужных документов можно обратиться к сотруднику Библиотеки.

3.1.2. Читальный зал предоставляет возможность пользования документами только в Библиотеке; число выдаваемых документов не ограничено; за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя (кроме учащихся 1-2 классов).

3.1.3. Выносить документы читального зала в другие помещения Библиотеки запрещено.

3.1.4. Пользователю разрешается работать в читальном зале с документами, полученными им на абонементе, при условии, что он предупредил об этом сотрудника читального зала.

3.1.5. Выдача редких и ценных изданий для работы в стенах Библиотеки регламентируется Положением о фонде редких книг Библиотеки (Приложение №2 прилагается).

3.1.6. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, с целью обеспечения комфортных условий работы, могут быть выданы Пользователю для работы вне стен библиотеки. Такие документы выдаются «под залог» (Приложение №3 Положение о залоговом обслуживании прилагается).

3.1.7. Абонемент осуществляет выдачу документов на определённый срок для их использования вне Библиотеки; оформление документов для получения на дом производится путём записи в формуляр читателя (электронный формуляр читателя); за каждый полученный документ Пользователь расписывается; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 (пяти) документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи Пользователю документов и приёма их сотрудником Библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются - гарантом является подпись родителей и других законных представителей при поручительстве.

3.1.8. Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.

3.1.9. Сроки возврата документов при выдаче на дом - до 30 дней. На документы, пользующиеся повышенным спросом, Библиотека устанавливает очередность и сокращает срок пользования ими до 15 дней.

3.1.10. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, по электронной почте, на сайте Библиотеки. Продление возможно не более 2-х раз.

3.2. О документах, взятых с открытого доступа или книжной выставки, Пользователь обязан сообщить библиотекарю для регистрации выдачи.

3.3. Пользователь, не имеющий постоянной регистрации в городе Пущино, может получать документы на дом только под залог или пользоваться документами в читальном зале. Выдача под залог производится в соответствии с Положением о залоговом абонементе.

3.4. Выдача документов на дом через абонементы прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня библиотеки.

3.5. Возврат документов в читальном зале производится за 10 минут до закрытия библиотеки.

3.6. При отсутствии необходимых документов в фонде Библиотеки Пользователь может оформить заказ по МБА. МБА - библиотечный абонемент, основанный на возмездном использовании фондов Российской государственной библиотеки (РГБ).

4. Обслуживание Пользователя с применением информационных технологий

4.1. Библиотека посредством информационно-коммуникационной сети Интернет предоставляет доступ к информации в электронном виде:

- базам данных (библиографическим, полнотекстовым, реферативным);
- сайтам органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений;
- интернет-изданиям, сайтам СМИ;
- справочным изданиям;
- информационным порталам, ориентированным на детей и подростков.

4.2. В Библиотеке ограничен доступ к сайтам, пропагандирующим экстремизм, расизм, терроризм, порнографию, наркоманию, а также к сайтам, на которых, по мнению специалистов Библиотеки, размещена информация, не соответствующая требованиям ФЗ № 436-ФЗ. В целях соблюдения требований действующего законодательства для обеспечения контроля предоставляемой информацией в Библиотеке применяется система контентной фильтрации.

4.3. Доступ читателей в помещениях Библиотеки к информации, размещенной в сети Интернет, организован на рабочих местах для пользователей (АРМ-Пользователь). АРМы имеют маркировку возрастного ограничения.

4.4. Пользователем электронных ресурсов может быть только читатель Библиотеки.

4.5. При организации доступа читателей до 14 лет к сети Интернет используются следующие принципы:

- дети до 12 лет не могут в помещении Библиотеки пользоваться социальными сетями, играть on-line в «агрессивные» компьютерные игры (в ходе которых происходит стрельба, убийство и пр.), общаться с помощью программ мгновенного обмена сообщениями;
- дети старше 12 лет могут пользоваться социальными сетями, общаться с помощью программ мгновенного обмена сообщениями. Доступ к on-line играм устанавливается сотрудником Библиотеки с учетом требований действующего законодательства;
- детям до 14 лет при работе с информацией в электронном виде могут быть установлены ограничения по времени работы, согласно действующим санитарным нормам и правилам.

4.6. В помещении Библиотеки предоставляется доступ без взимания платы к следующим документам на электронных носителях:

- 4.6.1. документам, относящимся к фонду Библиотеки;
- 4.6.2. удалённым базам данных, доступ к которым предоставляется на основании лицензионных соглашений;
- 4.6.3. собственным базам данных и справочно-правовым системам Библиотеки;
- 4.6.4. документам, содержащим информацию, доступ к которой не может быть ограничен в соответствии с п. 4 ст. 8 ФЗ № 149-ФЗ, а именно:

- нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

- информации о состоянии окружающей среды;

- информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

- информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

- иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена законами.

(Приложение №5 Правила пользования БД «ЛитРес: Мобильная библиотека» прилагается).

4.7. Предоставление доступа к иным удалённым электронным ресурсам, размещенным в сети Интернет, осуществляется за плату. Стоимость услуг определяется действующим Перечнем платных услуг.

4.8. Пользователь должен иметь навыки работы с компьютерной техникой. Об их отсутствии он обязан уведомить сотрудника Библиотеки (Приложение № 4 Правила работы на АРМ-Пользователь прилагается).

5. Права, обязанности и ответственность Пользователя

5.1. Права Пользователя:

5.1.1. Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно установленному режиму работы.

5.1.2. Получать бесплатно:

- информацию о наличии документов библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, консультации в рамках деятельности библиотеки по формированию информационной культуры пользователей;

- документы из библиотечного фонда во временное пользование, в соответствии с настоящими Правилами пользования;

- информацию о составе библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через выставки разных форм, в том числе виртуальные;

- пользоваться беспроводной сетью Интернет (wi-fi) с личных мобильных устройств.

5.1.3. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные, которые предоставляются в соответствии с Перечнем платных услуг на основании действующего Положения о порядке оказания платных услуг, утвержденным Администрацией города Пушкино (Приложения № 6 прилагаются).

5.1.4. Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и (или) ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы на дому.

5.1.5. Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях Библиотеки;

- принимать участие в деятельности советов, иных объединений, в том числе клубов по интересам, создаваемых в Библиотеке;

- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через сайт МБУК «ЦБ»;

- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию её деятельности;

- излагать претензии руководителю Библиотеки, Учредителю, а также обжаловать в суде действия сотрудников в случае нарушения прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

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

5.1.7. Юридические лица обслуживаются в Библиотеке на основе договорных отношений.

5.2. Обязанности Пользователя и (или) его законного представителя

5.2.1. Пользователь и (или) его законные представители обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- при записи в Библиотеку ознакомиться с Правилами, подтвердив их исполнение своей подписью;
- сообщать в Библиотеку о перемене места жительства, работы, изменении фамилии, имени;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фонда Библиотеки; не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- возвращать документы в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте или на сайте Библиотеки;
- при получении документов просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре. При невыполнении этого требования Пользователь несёт ответственность за обнаруженные дефекты в документах при их сдаче;
- сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженных неисправностях в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно;
- при утрате или порче документа из фонда Библиотеки заменить его равноценным изданием или заменить равноценным по содержанию утраченного документа. За утрату или порчу документов детьми, не достигшими 14 лет, возмещение стоимости производят их законные представители согласно ст. 28 ГК РФ;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Соблюдать требования к внешнему виду – быть опрятно и чисто одетым;
- при прохождении в Библиотеку с материальными ценностями, не являющимися собственностью Библиотеки (ноутбуки, планшеты, фотоаппараты, видеокамеры и др.), а также документами (книги, журналы, газеты, электронные документы на CD (DVD)-ROM, аудиовизуальные документы), предупреждать сотрудника Библиотеки.
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, уплатить штраф;
- выполнять Правила работы на автоматизированных рабочих местах для пользователей;
- при использовании электрической сети Библиотеки для подключения личного оборудования, техники, цифровой аппаратуры (ноутбуки, планшеты, фотоаппараты, видеокамеры и др.) с разрешения дежурного сотрудника Библиотеки соблюдать режим пожарной и электробезопасности, а также следить за тем, чтобы потребляемая мощность приборов не превышала 220 в.;
- при обнаружении подозрительных предметов (безхозные сумки, пакеты, коробки и т.д.) в Библиотеке, не создавая паники незамедлительно сообщить об этом сотруднику Библиотеки;
- при объявлении в Библиотеке сообщения о пожарной тревоге, незамедлительно, без паники, следовать указаниям дежурного сотрудника Библиотеки, покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, не пользоваться средствами мобильной связи.

5.3. При пользовании Библиотекой запрещается:

- наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
- передавать читательский билет в пользование другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом;
- наносить ущерб мебели и другому имуществу Библиотеки;
- предпринимать действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);
- использовать доступ в Интернет для попыток взлома других компьютеров в сети, а также распространения компьютерных вирусов и рассылки рекламных сообщений (спама);
- менять настройки, устанавливать собственное ПО при работе на компьютере Библиотеки;
- создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве, за исключением случаев, когда создание копий разрешено условиями лицензионного соглашения с поставщиком баз данных;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;

- проповедовать, торговать, размещать информацию сторонних организаций, проводить мероприятия в помещениях Библиотеки без разрешения руководства Библиотеки;
- производить видео/кино/фотосъемку документов из фондов Библиотеки, помещений без разрешения руководства Библиотеки;
- нарушать нормы общественного поведения: оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении ими служебных обязанностей и посетителей Библиотеки, грубить, создавать помехи процессу обслуживания;
- вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, отделах, осуществляющих обслуживание читателей; создавать шум, мешающий работе других пользователей; принимать пищу в помещениях отделов обслуживания;
- входить в Библиотеку с животными (исключение - для пользователей в сопровождении собаки-поводыря);
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки;
- курить в помещениях Библиотеки, а также на прилегающей к зданию территории, за исключением специально отведённых для этого мест;

-самовольно выносить документы из зоны обслуживания.

5.4. Пользователь, нарушивший настоящие Правила, причинивший ущерб Библиотеке, компенсирует его в установленном законодательством порядке, а также несёт административную, уголовную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.5. Разрешение возникающих спорных вопросов между Пользователем и сотрудником Библиотеки осуществляется руководителем структурного подразделения Библиотеки, в необходимых случаях – директором.

5.6. К пользованию Библиотекой не допускаются:

- посетители в верхней одежде в фонде открытого доступа, с сумками, портфелями, независимо от размеров, за исключением прозрачных целлофановых пакетов;
- посетители в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

6. Обязанности Библиотеки по обслуживанию Пользователя

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. обеспечивать реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;

6.1.2. информировать Пользователя об услугах, предоставляемых Библиотекой и условиях их предоставления; содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию Библиотекой;

6.1.3. осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание Пользователя, используя новые технологии;

6.1.4. создавать и поддерживать комфортные условия работы в Библиотеке;

6.1.5. обеспечивать сохранность фондов, осуществлять учет, хранение и использование находящихся в них документов, в соответствии с нормами, установленными Библиотекой;

6.1.6. обеспечивать высокую культуру обслуживания, компетентность в выполнении услуг, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путём устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата Библиотеки;

6.1.7. сохранять конфиденциальность персональных данных Пользователя;

6.1.8. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

6.1.9. соблюдать режим работы Библиотеки;

6.1.10. следить за выполнением обязательств Библиотеки по предоставлению пользователям документов и услуг, в том числе платных;

6.1.11. обеспечить право слабовидящим пользователям получать документы на специальных носителях информации в соответствии с договором сотрудничества с Республиканской государственной библиотекой для слепых;

6.1.12. следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов, просматривать их при выдаче и возврате от пользователей и в случае обнаружения каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на самом документе;

6.1.13. предоставлять информацию о своей деятельности в форме ежегодного информационного отчета;

6.1.14. держать Книгу отзывов и предложений в открытом доступе для пользователей.

6.2. Сотрудники Библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми, выполнять настоящие Правила, соблюдать чистоту, тишину, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

6.3. Библиотека имеет право:

6.3.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачи, определёнными в Уставе Библиотеки;

6.3.2. определять условия использования документов на основе договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе порядок и технологию записи посетителей в Библиотеку;

6.3.3. осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом Библиотеки предпринимательскую деятельность, в том числе платные услуги, для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании;

6.3.4. вводить ограничения на выдачу документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;

6.3.5. определять виды и размеры ущерба, нанесённого Пользователем Библиотеки, ответственность Пользователя за нарушение Правил (Приложение №7 Положение о порядке возмещения ущерба, нанесённого Пользователем Библиотеке);

6.3.6. использовать сведения о пользователях исключительно в обезличенном виде в целях обеспечения процессов обслуживания, статистической отчетности и мониторинга;

6.3.7. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

6.3.8. устанавливать специализированные технические средства (металлоискатели, металлодетекторы, системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения и др.) в целях обеспечения безопасности пользователей и Библиотеки;

6.3.9. составлять в соответствии с действующим законодательством протоколы об административных правонарушениях и обращаться с заявлением в уполномоченные органы о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб Библиотеке;

6.3.10. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости путём утверждения их в новой редакции директором Библиотеки по согласованию с Учредителем.

Перечень приложений к Правилам пользования МБУК «ЦБ»

Приложение №1 Положение «Об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦБ»

Приложение №2 Положение о фонде редких книг

Приложение №3 Положение о залоговом обслуживании

Приложение №4 Правила работы на АРМ- Пользователь

Приложение №5 Правила пользования при обращении к БД «ЛитРес: Мобильная библиотека»

Приложение №6 Положение о платных услугах. Перечень платных услуг

Приложение №7 Положение о порядке компенсации ущерба, нанесенного Пользователем МБУК «ЦБ»

Приложение №1 Положение об обработке персональных данных пользователей/читателей

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных пользователей/читателей (далее - Положение) разработано и применяется Муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека городского округа Пушкино Московской области (далее - "Оператор") в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом 363-ФЗ от 27.12.09 «О внесении изменений в ст.19 и 25 ФЗ «О персональных данных».

1.2. Основные понятия, используемые в данном Положении:

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия Оператора в отношении обработки персональных данных, устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений, связанных с обработкой персональных данных пользователей/читателей. Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Цель и необходимость обработки персональных данных Оператором:

- повышение оперативности и качества обслуживания;
- продвижение библиотечных, информационных, библиографических услуг путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем;
- организация адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;
- обеспечение сохранности библиотечного фонда и имущества;
- организация статистического учета пользователей.

1.5. Настоящее Положение обеспечивает защиту прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Принципы и условия обработки персональных данных Пользователя

2.1. Персональные данные пользователей обрабатываются Оператором на основании статей 5 и 6 Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при наличии документа, удостоверяющего личность пользователя, с его письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью, либо подписью его законного представителя в читательском формуляре.

2.2. Обработка персональных данных организуется Оператором на принципах:

- законности целей и способов обработки, добросовестности и справедливости в деятельности;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

2.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.4. Источником персональных данных пользователя являются:

формуляр читателя – документ установленного образца, в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов библиотеки; регистрационная карточка читателя; электронная база данных «Единая регистрационная картотека читателей» АБИС «ИРБИС».

2.5. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Оператором для целей, не перечисленных в п. 1.4. настоящего Положения.

2.6. Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности либо с отдельного письменного согласия пользователя.

2.7. Перечень персональных данных, вносимых в читательский формуляр Пользователя: почтовый адрес; фамилия, имя и отчество; год рождения; паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи паспорта); адрес регистрации и адрес фактического проживания субъекта персональных данных; контактные телефоны; сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.); профессия (должность); место учебы, работы; контактный телефон; адрес электронной почты.

2.8. При записи в библиотеку Оператор заносит персональные данные Пользователя в его присутствии на бумажный носитель (читательский формуляр, регистрационную карточку). Пользователь подтверждает своё согласие на обработку персональных данных собственноручной подписью в специальной графе читательского формуляра. Персональные данные детей до 14 лет подтверждают их родители или другие законные представители.

2.9. Полученные персональные данные пользователей Оператор вносит в электронную базу «Единая регистрационная картотека читателей». Доступ к электронной базе сотрудникам Библиотеки ограничен.

2.10. Право доступа к персональным данным пользователей имеют работники Оператора, непосредственно осуществляющие обслуживание пользователей в структурных подразделениях.

2.11. Права, обязанности, действия работников, занимающихся обработкой персональных данных пользователей, определяются должностными инструкциями.

2.12. Персональные данные пользователей уточняются ежегодно при первом их посещении Библиотеки в году, следующем за годом регистрации, либо годом последнего уточнения персональных данных. В случае изменения персональных данных Оператор переоформляет регистрационную карточку Пользователя, уничтожает регистрационную карточку с неверными данными.

2.13. Срок обработки персональных данных Оператором – в течение трёх лет с момента последней перерегистрации Пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр читателя) уничтожаются при условии отсутствия задолженностей со стороны Пользователя. Акт уничтожения составляется руководителем структурного подразделения, ответственного за обработку персональных данных.

3. Права Пользователя

3.1. Пользователь имеет право на получение следующей информации: подтверждение факта обработки его персональных данных; способы их обработки, применяемые Оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

3.2. Обработка персональных данных в целях информирования Пользователя о новых услугах, новых поступлениях литературы, проводимых в Библиотеке мероприятиях, сроках задолженности путём осуществления прямых и опосредованных контактов с ним допускается только при условии предварительного согласия Пользователя и прекращается немедленно по его требованию.

3.3. Если Пользователь считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, то он вправе обжаловать действия или бездействие Библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Обязанности Оператора в отношении обработки персональных данных Пользователя

4.1. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры по их защите от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения, от иных неправомерных действий.

4.2. Оператор обязан в течение 10 дней по запросу Пользователя сообщить информацию о наличии его персональных данных и предоставить возможность ознакомления с ними. Запрос оформляется в письменной форме при наличии документа, удостоверяющего личность.

4.3. Оператор обязан внести по требованию Пользователя необходимые изменения, заблокировать его персональные данные по предоставлению Пользователем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему читателю и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор уведомляет Пользователя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого пользователя были переданы.

4.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты выявления неправомерности действий, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор уведомляет Пользователя или его законного представителя.

5. Ответственность Оператора

5.1. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению требований действующего законодательства в области защиты персональных данных является личная ответственность каждого работника, имеющего доступ к персональным данным пользователей в соответствии со своими полномочиями, за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования этой информации.

5.2. Защита прав пользователей, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных пользователей, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального.

5.3. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных пользователей работник Оператора, виновный в нарушении несёт гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.4. В трудовых договорах работников присутствуют пункты о неразглашении информации служебного пользования.

6. Порядок ввода в действие Положения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

6.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

6.3. Работники Оператора, связанные с обработкой персональных данных, Пользователи при записи в Библиотеку, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Приложение № 2 ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ РЕДКИХ КНИГ МБУК «ЦБ»

Настоящее положение определяет назначение, состав, структуру и организацию использования фонда редких книг, основы его формирования и функционирования на основании стандартов и действующего законодательства.

1. Общие положения

1.1. МБУК «ЦБ» располагает фондом редких и ценных изданий (далее – **ФРК**), который является специализированным собранием в подсистеме действующего документного фонда Библиотеки и составной частью Сводного фонда книжных памятников Московской области.

1.2. В ФРК формируются документы, обладающие эстетическими, духовными, полиграфическими и документирующими свойствами, представляющие общественно значимую историческую, научную и культурную ценность (книжные памятники).

1.3. ФРК действует с целью реализации мемориальной функции Библиотеки путём накопления, постоянного хранения и учёта историко-культурных печатных памятников.

1.4. ФРК создаётся и функционирует во взаимодействии с другими фондами Библиотеки. Находится в ведении сектора краеведения, редкой книги и литературы по искусству.

2. Состав и структура

2.1. ФРК представляет собой собрание изданий до 1945 года, а также историко-книжных коллекций, сформированных из изданий более позднего периода на русском и иностранных языках:

* книги (миниатюрные, большого формата, с автографами, экслибрисами);

* факсимильные и репринтные издания;

* брошюры, листовки, отдельные номера журналов и газет;

* ноты, изоиздания, карты.

2.2. Состав ФРК раскрывается в общей системе каталогов Библиотеки, в ЭК ФРК.

3. Формирование фонда

3.1. Формирование ФРК осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 и ведётся сектором комплектования, учёта фонда, электронных каталогов (далее- СКиУФ) при непосредственном участии ведущего библиотекаря сектора краеведения, редких книг и литературы по искусству.

3.2. Основным источником комплектования ФРК являются дары и пожертвования.

3.3. ФРК формируется по признаку особой ценности:

* книгами;

* строго выборочно журналами, газетами, картами, нотами, изоизданиями, имеющими культурно-историческую, краеведческую, полиграфическую ценность.

3.4. Издания до 1950 года, поступающие в качестве даров в структурные подразделения, должны быть оперативно (в течение 3 рабочих дней) переданы в СКиУФ для последующей работы с ними (при этом ФИО дарителей – обязательны).

4. Исключение изданий

4.1. При пересмотре критериев ценности документов допускается их перевод в другие действующие фонды Библиотеки.

4.2. Исключение документов допускается в отношении ветхих и дефектных изданий с последующим списанием их в макулатуру. Персональную ответственность за списание несут руководители сектора краеведения, редких книг, литературы по искусству и сектора комплектования, учёта фонда.

5. Хранение и сохранность

5.1. Хранение ФРК осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», Положением о сохранности фондов МБУК «ЦБ».

5.2. Документы ФРК подлежат бессрочному хранению и особой защите с обязательным сохранением оригинальной формы.

5.3. Сохранность ФРК обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера, а именно:

- * поддержанием температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов в помещении хранения;
- * соблюдением норм противопожарной безопасности и охраной фонда;
- * своевременным отбором изданий в переплёт, в оцифровку, на копирование;
- * проведением предупредительного ремонта изданий.

5.4. Помещение для хранения ФРК, не оборудованное системой кондиционирования воздуха или приточно-вытяжной вентиляцией, проветривают не реже 1 раза в неделю.

5.5. Не допускается освещение фондовых документов прямыми солнечными лучами.

5.6. Расстояние от светильников до поверхности документов должно быть не менее 50 см.

5.7. Перевод в цифровой формат книжных памятников обеспечивается финансированием из средств бюджета в целевых программах развития и сохранения культуры.

6. Учёт и проверка фонда

6.1. Учёт и проверка осуществляется ежегодно в соответствии с Инструкцией по учёту фонда.

6.2. Снятие с учёта утраченных изданий, пути розыска которых исчерпаны, проводятся в установленном порядке.

7. Использование фонда

7.1. Документы ФРК выдаются в читальный зал, а также для экспонирования на выставках в помещениях Библиотеки и за её пределами, на копирование отдельных страниц по запросам работников Библиотеки и пользователей; на оцифровку - в соответствии с планом работы.

7.2. Перед выдачей документа сотрудник Библиотеки тщательно просматривает его на предмет сохранности; на книжном формуляре отмечает количество иллюстраций, схем, приложений, карт, утраченных элементов изданий; при приёме сверяет их с фактическим наличием.

7.3. Основным принципом, заложенным в использовании ФРК, является приоритет сохранности над доступностью.

7.4. По межбиблиотечному абонементу документы из ФРК не выдаются.

7.5. Документы в неудовлетворительном физическом состоянии не выдаются.

7.6. Выдача документов для экспонирования на выставках и иных мероприятиях, проходящих в стенах Библиотеки, производится под расписку работнику, ответственному за проведение выставки (иного мероприятия), по окончании которого работник лично возвращает документы в фонд.

7.7. Предоставление документов за пределы Библиотеки (выездные мероприятия) осуществляются только под наблюдением ответственного работника Библиотеки.

7.8. Копирование отдельных частей документов по запросам пользователей осуществляется согласно установленным правилам с учётом ценности документа и особенностей его физического состояния.

Копирование отдельных частей документа осуществляется только электрографическим методом (ксерокопирование) и цифровой фотографии без дополнительного освещения.

В целях обеспечения сохранности документов постоянного хранения вводятся ограничения на возможность копирования. На копирование не выдаются:

- документы до 1945 года издания, не имеющие дублетного экземпляра;
- документы с повреждённым блоком;
- документы с толщиной корешка свыше 4 сантиметров;
- трудно раскрывающиеся издания;
- издания большого формата (более А4).

7.9. Для обеспечения сохранности ФРК в процессе его использования осуществляется контроль сроков возврата и физического состояния документов.

8. Управление фондом

8.1. Управление ФРК осуществляется путём планомерного воздействия на его формирование, организацию и хранение с целью совершенствования состава и структуры, оптимизации объёма и сохранности. Формирование и функционирование ФРК рассматривается с учётом его места в общей системе фондов МБУК «ЦБ».

8.2. Работу с ФРК осуществляет сектор краеведения, редких книг и литературы по искусству. Оперативное управление обеспечивает руководитель сектора.

8.3. Комплексные вопросы и перспективы развития ФРК рассматриваются директором учреждения и Комиссией по сохранности фондов.

8.4. Управление ФРК осуществляется в соответствии с нормативными документами, регламентирующими комплектование, хранение и использование фонда, а также с учётом стратегического и текущего планирования развития Библиотеки и данного Положения.

.....

Приложение № 3 Положение о залоговом обслуживании

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее «ГК РФ»), п.3. ст.13 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Правилами пользования услугами (работами), библиотека имеет право определять порядок взимания и сумму залога при предоставлении документов из библиотечного фонда.

1. Залог

1.1. Понятие залога

«В силу залога кредитор по обеспеченному залогом обязательству (залогодержатель-Библиотека) имеет право в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должником этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества (предмета залога) преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит заложенное имущество (залогодателя- Пользователя).

В случаях и в порядке, предусмотренным законом, требование залогодержателя может быть удовлетворено путем передачи предмета залога залогодержателю (оставление у залогодержателя.»

1.2. Предметом залога за имущество библиотеки (любой документ, являющийся частью библиотечного фонда, оборудование и т.д.) являются денежные средства (ст.336 ГК РФ).

1.3. Основанием возникновения залога является получение Пользователем документов во временное пользование с одновременным оформлением в журнале «Сведения о денежном залоге» и специальной записи в формуляре читателя.

1.4. Содержание и сохранность заложенного денежного средства

Библиотека обязана:

- принимать меры, необходимые для обеспечения сохранности денежных средств, в том числе для защиты их от требований третьих лиц;

Пользователь:

- вправе проверять по документам и фактически наличие денежных средств, находящихся у другой стороны (п.1 ст.343 ГР РФ).

2. Порядок взимания залога

2.1. Залог взимается с Пользователя в случае:

- выдачи на дом документов, относящихся к категории выдаваемых в режиме «читального зала» на период: с часа закрытия библиотеки до часа открытия; на выходные дни; в течение рабочего времени библиотеки на заранее оговоренное время;

- выдачи документов в режиме «абонемент» иногородним пользователям.

2.2. Залоговая сумма устанавливается из расчета рыночной стоимости (ст.337 ГР РФ).

2.3. Документами, фиксирующими факт взимания и возврата залога, являются:

- журналы о залоге, которые ведутся в подразделениях, обслуживающих читателей;

- специальная запись в формуляре читателя о сумме взятого/выданного залога.

2.4. Денежные средства хранятся в специально оборудованных местах Библиотеки.

2.5. В случае невозврата Пользователем взятых документов залоговая сумма сдаётся в бухгалтерию для последующего комплектования фонда. Невозвращенные документы списываются по акту в установленном порядке.

2.6. Ответственность за организацию залогового обслуживания пользователей возлагается на руководителей структурных подразделений.

.....

Приложение № 4 ПОЛОЖЕНИЕ об автоматизированном рабочем месте Пользователя

Автоматизированные рабочие места пользователей (читателей) (далее «АРМ – Пользователь») организованы в целях улучшения информационного обслуживания, возможности самостоятельного отбора информации пользователем (читателем) при поиске в Интернете и электронных базах и созданы на средства, полученные от внедрения платных информационных услуг Библиотеки.

При работе на «АРМ – Пользователь» можно выполнять

- ✓ поиск информации в сети Интернет;
- ✓ поиск информации в электронных базах Библиотеки;
- ✓ получение и отправку электронной почты;
- ✓ сохранение информации на электронный носитель (с учетом соблюдения законодательства об авторском праве (часть 4 ГК РФ));
- ✓ распечатку информации на принтере;
- ✓ просмотр информации на электронных носителях пользователя.

Условия работы

Пользователь может осуществлять поиск информации на «АРМ – Пользователь» в течение 1,5 часов. В случае отсутствия очереди максимальное время работы – не более 4-х часов.

Условия работы за компьютером детей и подростков

- ✓ дети дошкольного возраста и ученики 1-2-х классов допускаются к работе за компьютером только в присутствии родителей;
- ✓ дети до 14 лет имеют право работать за компьютером не более 1 часа;
- ✓ подростки с 14 до 18 лет имеют право осуществлять работу в 2 сеанса длительностью 1 час каждый.

Требования к работающему Пользователю:

- ✓ наличие читательского формуляра (билета) Библиотеки;
- ✓ работа на «АРМ – Пользователь» осуществляется в соответствии с «Положением о порядке оказания платных услуг» и Перечнем услуг, оказываемых на платной основе;
- ✓ запрещается самостоятельно ВКЛЮЧАТЬ, ВЫКЛЮЧАТЬ и ПЕРЕЗАГРУЖАТЬ компьютеры;
- ✓ запрещается удалять файлы из программного обеспечения компьютера;
- ✓ запрещается самостоятельно устанавливать программы на жесткий диск компьютера;
- ✓ по всем вопросам, связанным с работой, обращаться к дежурному библиотекарю;
- ✓ не считывать информацию с принесённых пользователем носителей без разрешения дежурного библиотекаря и без проверки носителей на наличие вирусов;

Читатель, нарушающий правила работы, лишается права пользования «АРМ Пользователь».

Приложение №5 Правила пользования при обращении к базе данных «ЛитРес: Мобильная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Понятие «ЛитРес: Мобильная библиотека»

«ЛитРес: Мобильная библиотека» - это совокупность электронных изданий, представленных на интернет-портале в виде электронных текстов, которые Библиотека имеет право бесплатно передавать своим читателям/пользователям для чтения на их устройствах.

1.2. Получать и читать книги можно на планшетах, смартфонах и других мобильных устройствах Пользователя/читателя под управлением Android, iOS, Windows 8.

1.3. Срок нахождения книг «на руках» составляет 14 дней. По окончании срока книга автоматически возвращается в Библиотеку. Если книгу не удалось прочесть за этот срок, ее можно перезаказать.

1.4. Максимальное количество выданных книг составляет 3 экземпляра.

2. Порядок и условия получения услуги «ЛитРес: Мобильная библиотека»

2.1. Получение читательского билета в онлайн-библиотеке

Необходимо быть МБУК «ЦБ». Для получения логина и пароля надо обратиться к библиотекарю читального зала. С помощью логина и пароля Пользователь/читатель может в любом месте, где есть Интернет авторизоваться на сайте biblio.litres.ru и сразу же получить доступ к книгам. Также этот логин и пароль используются и при авторизации в мобильных приложениях.

2.2. Работа с онлайн-библиотекой через персональный компьютер, планшет или смартфон:

- выполнить авторизацию. На сайте <http://biblio.litres.ru> ввести в поля выданный логин и пароль;
- осуществить поиск необходимой книги через поисковую строку;
- на странице с описанием книги нажать на кнопку «Запросить у библиотекаря»
- после подтверждения о выдаче книга сразу же появляется в разделе «Мои книги».

В этом разделе будут собираться все выданные материалы.

- все выданные книги сохраняются в мобильном устройстве до конца срока выдачи, к которым будет осуществляться доступ в «оффлайн-режиме» (без подключения к сети Интернет).

3. Не подтверждаются заказы:

- содержащие запрос на периодическую литературу (газеты, журналы);
- если возраст читателя не соответствует маркировке, указанной на запрашиваемом документе (в соотв. с 436-ФЗ);
- если у Пользователя/читателя на момент осуществления заказа находятся более 3 документов;
- если заказанный документ находится в данный момент у другого Пользователя/читателя. В данном случае заказ будет подтвержден позднее, после истечения срока пользования на документ у другого Пользователя/читателя.

Приложение № 6 Положение о порядке оказания платных услуг и расходования средств, полученных от их реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оказания платных услуг и расходования средств, полученных от их реализации, (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека» (далее – МБУК «ЦБ») разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 29.12.94 №78 «О

библиотечном деле» (с дополнениями и изменениями 2009 г.), Законом Московской области «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками», Положением о порядке установления цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений городского округа Пушкино, принятом Советом депутатов города Пушкино (№ 77/09 от 20.08.2009 г., с изм. от 24.03.11 № 40, от 15.11.12г. № 543), Уставом МБУК «ЦБ».

1.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим правила оказания платных услуг населению и организациям.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности МБУК «ЦБ» в части оказания дополнительных библиотечных платных услуг.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Потребитель услуги (далее - Потребитель) – заинтересованный пользователь (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение и возможность посетить МБУК «ЦБ» с целью удовлетворения собственных информационных потребностей.

1.4.2. Исполнитель услуги – МБУК «ЦБ», оказывающий дополнительные библиотечные услуги на платной основе.

1.4.3. Библиотечная услуга – конкретный результат деятельности МБУК «ЦБ», удовлетворяющий определённую потребность Потребителя.

1.5. Платные услуги оказываются заинтересованным пользователям МБУК «ЦБ» (физическим и юридическим лицам) в рамках внебюджетного финансирования, являются формой инициативной хозяйственной деятельности и реализуются без снижения объёма и качества её основных показателей по бесплатному библиотечному обслуживанию населения.

1.6. Платные услуги осуществляются за счет средств граждан РФ, учреждений различных организационно-правовых форм.

1.7. Платные услуги МБУК «ЦБ» являются частью её хозяйственной деятельности и регулируются Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, городского округа Пушкино, регулирующими деятельность хозяйственных субъектов, Уставом МБУК «ЦБ», настоящим Положением.

1.8. Доходы, полученные в результате предоставления платных услуг, используются только в уставных целях и не подлежат перераспределению между учредителем и другими лицами.

1.9. Средства, поступившие от оказания платных услуг, не уменьшают нормативов и абсолютных размеров финансирования МБУК «ЦБ» учредителем.

1.10. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок формирования стоимости выполнения услуг;
- порядок расчётов населения за предоставленные платные услуги;
- порядок учёта и распределения средств, получаемых за оказание платных услуг.

1.11. Информацию о внесённых изменениях и дополнениях в Положение потребитель получает непосредственно в МБУК «ЦБ», на сайте учреждения.

2. Организация предоставления платных услуг МБУК ЦБ»

2.1. Платные услуги осуществляются квалифицированными специалистами МБУК «ЦБ».

2.2. Руководство деятельностью МБУК «ЦБ» по оказанию платных услуг населению осуществляет директор, который в установленном порядке:

- несёт ответственность за качество оказания платных услуг населению;
- осуществляет административное руководство, координирует деятельность всех подразделений, обеспечивающих и производящих платные услуги;
- распределяет время предоставления платных услуг;
- разрешает конфликтные ситуации с работниками и лицами, оплатившими услугу;
- контролирует и несёт ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность материальных и других ценностей.

2.3. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу в МБУК «ЦБ», несут персональную ответственность за полноту и качество её выполнения.

3. Порядок формирования стоимости выполнения услуг

3.1. Перечень дополнительных платных услуг составляется с учётом бесплатности основной библиотечной деятельности, потребительского спроса и возможностей МБУК «ЦБ».

3.2. К платным услугам, осуществляемым МБУК «ЦБ», относятся следующие услуги:

- 3.2.1. Информационно-библиографическое обслуживание;
- 3.2.2. Компьютерные услуги;
- 3.2.3. Сканирование;
- 3.2.4. Копировально-множительные услуги;
- 3.2.5. Дополнительное библиотечное обслуживание;
- 3.2.6. Применение штрафных санкций.

3.3. При расширении или ином изменении видов платных услуг, оказываемых МБУК «ЦБ», в Перечень платных услуг могут быть внесены изменения в установленном порядке.

3.4. Цены (тарифы) на платные услуги разрабатываются специалистами МБУК «ЦБ» и утверждаются директором.

3.5. Установление цен на платные услуги производится с учётом методических рекомендаций по формированию цен на платные услуги и перечнем рекомендованных цен, утверждённых Министерством культуры Московской области.

3.6. Установленные цены являются фиксированными и не могут быть изменены независимо от источников поступления денежных средств.

3.7. Льготная оплата или освобождение от оплаты услуг предоставляются МБУК «ЦБ» исключительно на основании нормативно-правовых актов города Пушкино, законодательства РФ и Московской области.

4. Порядок расчетов населения за предоставленные платные услуги

4.1. Платные услуги предоставляются в соответствии с утверждёнными ценами на основании:

- договора с Потребителем - для юридических лиц;
- квитанции строгой отчетности об оплате - для физических лиц.

4.2. Платные услуги, оказываемые юридическим лицам, оформляются договором. В договоре регламентируются условия и сроки получения платных услуг, порядок расчёта, права, обязанности и ответственность сторон. Договор составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами.

4.3. Форма типового договора на оказание платных услуг разрабатывается МБУК «ЦБ» в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Платные услуги, оказываемые МБУК «ЦБ» физическим лицам, оформляются квитанциями об оплате (приходными бланками строгой отчётности) без составления договора.

4.5. МБУК «ЦБ» обязана до заключения договора (до оплаты по квитанции) предоставить Потребителю достоверную информацию, в том числе путём размещения в удобном для обозрения месте, об оказываемых платных услугах, обеспечивающих возможность их правильного выбора.

4.6. Работники МБУК «ЦБ» при оказании платных услуг обязаны выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление платной услуги.

4.7. Потребители, пользующиеся платными услугами, обязаны оплатить стоимость предоставленных услуг в установленном порядке.

4.8. Моментом оплаты платных услуг считается дата фактической оплаты потребителем оказанной ему платной услуги.

5. Порядок учёта и распределения средств, получаемых за оказание платных услуг

5.1. Деятельность МБУК «ЦБ» по оказанию платных услуг согласно Налоговому кодексу РФ является предпринимательской лишь в той части, в которой полученный от этой деятельности доход не реинвестируется непосредственно в МБУК «ЦБ» и (или) на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования деятельности в данном учреждении.

5.2. В своей предпринимательской деятельности МБУК «ЦБ» приравнивается к предприятиям и попадает под действие законодательства Российской Федерации в области предпринимательской деятельности.

5.3. Доходы от оказания платных услуг сдаются в Централизованную бухгалтерию для зачисления денежных средств на лицевой счёт МБУК «ЦБ» УФК Московской области.

5.4. Централизованная бухгалтерия, осуществляющая бухгалтерский учёт в соответствии с заключённым договором, организует статистический, бюджетный учёт, бухгалтерский учёт и отчётность отдельно по основной деятельности и платным услугам в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Денежные средства, получаемые МБУК «ЦБ» от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счёте по учёту средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

5.6. Расчёты с населением за платные услуги осуществляются за наличный расчёт с использованием квитанций строгой отчётности, а также перечислением денег на лицевой счёт МБУК «ЦБ» УФК Московской области в установленном порядке.

5.7. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в виде добровольных пожертвований и целевых взносов, расходуются по мере поступления в рамках утверждённой сметы расходов на текущий год.

5.8. Распределение денежных средств, полученных от оказания платных услуг, определяется администрацией МБУК «ЦБ».

Приоритетными направлениями расходования средств являются:

- материально-техническое развитие МБУК «ЦБ»;
- комплектование фонда;
- социальное развитие коллектива.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль над деятельностью МБУК «ЦБ» по оказанию платных услуг осуществляют в пределах своей компетенции орган администрации города Пушкино, курирующий вопросы культуры; орган, исполняющий бюджет городского округа Пушкино и другие органы и организации, которым в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ предоставлено право проверки деятельности МБУК «ЦБ».

6.2. Прекращение деятельности МБУК «ЦБ» по оказанию платных услуг может производиться на основании постановления главы города Пушкино в случае систематического и грубого нарушения законодательства, регулирующего сферу оказания платных услуг населению, и настоящего Положения.

6.3. Глава города Пушкино вправе приостановить деятельность МБУК «ЦБ» по оказанию платных услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности Учреждения.

6.4. При изменении порядка оказания платных услуг в настоящее Положение могут быть внесены необходимые дополнения и изменения.

6.5. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, оказываемых (выполняемых) на платной основе

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Цена, рублей	
			минимальная	максимальная
1.1. Информационно-библиографическое обслуживание				
1.1.1.	Выдача библиографических справок	1 библиографическая справка	50	300
1.1.2.	Выдача справок по нормативно-правовым вопросам	1 справка	50	500
1.1.3.	Составление тематического библиографического списка	1 библиографический список	50	300
1.1.4.	Библиографическое описание документа	1 библиографическое описание	10	30
1.1.5.	Выполнение тематического запроса по теме пользователя с использованием ресурсов Интернета	1 час	80	200
1.1.6.	Выполнение предварительных заказов на день, указанный пользователем	1 документ	10	50
1.2. Дополнительное библиотечное обслуживание				
1.2.1.	Выдача книг и печатных материалов под залог	1 день/1 издание (в зависимости от его ценности)	100	1000
1.2.2.	Доставка заказа по МБА из Москвы	1 заказ (не более 5 экземпляров)	100	200
1.2.3.	Доставка книг к месту работы пользователя	1 документ	100	200
1.3. Компьютерные услуги				
1.3.1.	Предоставление компьютерного времени с доступом в Интернет	1 час	60	100
1.3.2.	Предоставление компьютерного времени без доступа в Интернет	1 час	30	100
1.3.3.	Проведение лектория компьютерной грамотности населения	1 занятие - 1 час	40	
1.3.4.	Отправка электронной почты	1 лист	10	50
1.3.5.	Пользование личным ноутбуком с подключением к электросети	1 час	12	30
1.3.6.	Прослушивание музыкального фонда библиотеки на компьютере			
1.3.6.1.		1 час	бесплатно	бесплатно
1.3.6.2.		каждый последующий час	10	20
1.3.7.	Просмотр видеоматериалов из фондов библиотеки на компьютере			

1.3.7.1		1 час	бесплатно	бесплатно
1.3.7.2.		каждый последующий час	10	20
1.3.8.	Набор текста на компьютере:			
1.3.8.1.	с рукописи заказчика	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	25	50
1.3.8.2.	с рукописи заказчика с графикой	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	30	60
1.3.8.3.	с машинописного текста	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	20	40
1.3.8.4.	с машинописного текста с графикой	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	25	50
1.3.8.5.	с составлением таблиц и графиков	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	35	70
1.3.8.6.	набор текста с элементами на иностранном языке, текста с формулами на компьютере	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	50	200
1.3.8.7.	набор текста на иностранном языке	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	50	100
1.3.8.8.	редактирование текста в MS WORD	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	20	40
1.3.8.9.	верстка	1 страница А4 (14 шрифт, межстрочный интервал - 1,5)	35	70
1.3.9.	Печать на лазерном принтере:			
1.3.9.1.	черно-белая односторонняя (до 25% заливки)	1 страница А4	5	10
1.3.9.2.	цветная односторонняя печать иллюстраций, фотографий (до 25% заливки)	1 страница А4	10	20
1.3.9.3.	цветная односторонняя печать иллюстраций, фотографий (до 50 % заливки)	1 страница А4	20	40
1.3.9.4.	цветная односторонняя печать иллюстраций, фотографий (до 100 % заливки)	1 страница А4	30	60
1.4. Сканирование				
1.4.1.	без обработки	1 страница А4	10	20
1.4.2.	распознавание отсканированного текста (в зависимости от сложности)	1 страница А4	8	20
1.5. Перенос информации на электронные носители до 5 документов			15	25
1.6. Оцифровка информации				
1.6.1.	оцифровка фотографий (без учета стоимости носителя)	1 шт.	15	30

1.6.2.	конвертирование музыкального CD в MP3 - формат и наоборот (без учета стоимости носителя)	1 CD	50	100
1.7. Ксерокопирование				
1.7.1.	информационных бюллетеней, методических и библиографических материалов, брошюр, книг, журналов из фонда библиотеки			
1.7.1.1.		1 страница (формат А4)	5	50
1.7.1.2.		1 страница (формат А3)	12	50
1.7.2.	брошюр, книг, журналов из ФРК библиотеки	1 страница	20	100
1.7.3.	материалов заказчика			
1.7.3.1.		1 страница А4	5	10
1.7.3.2.		1 страница А3	7	15
1.8. Реализация продукции библиотеки				
1.8.1.	Реализация списанных и исключенных из фонда документов	1 документ	10	100
1.8.2.	Реализация издательской продукции библиотеки	1 издание	10	без ограничения
1.8.3.	Реализация издательской продукции сторонних поставщиков	1 издание	10% от стоимости реализованной продукции	
1.9.	Предоставление чертежей и выкроек из журналов	1 документ	20	100
1.10.	Подготовка и проведение книжно-иллюстрированных выставок по заказу организации	1 выставка	1 000	без ограничения
1.11.	Проведение в помещениях библиотеки информационных и культурно-массовых мероприятий, мастер-классов	1 час	500	без ограничения
1.12.	Проведение краеведческих экскурсий по городу и окрестностям Пушкино; по экспозиции «Пушкинская усадьба» в Центральной библиотеке	1 экскурсия (группа до 20 чел.) 1 экскурсия (группа до 10 чел.)	400 300	для не муниципал. организаций
1.13.	Повторная выдача читательского билета	1 читательский билет	20	100
2. Применение штрафных санкций				
2.1.	Штрафные санкции за нарушение сроков возврата по залоговому абонементу	1 документ/месяц	20	При наличии в формуляре читателя подписи об ознакомлении с данными условиями
2.2.	Штрафные санкции за несвоевременный возврат документов на абонементы	1 документ/месяц	10	

Приложение № 7 Положение о порядке возмещения ущерба, нанесённого Пользователем Библиотеке

В соответствии с федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Правилами пользования услугами (работами) МБУК «ЦБ» Библиотека имеет право определять порядок возмещения ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

В целях обеспечения сохранности и наиболее эффективного использования библиотечного фонда, снижения количества отказов пользователям, сокращения читательской задолженности в Библиотеке применяются следующие меры имущественной ответственности:

1.1. за несвоевременный возврат фондовых документов взимается штраф за каждый просроченный месяц. Размер штрафа определяется действующим Прейскурантом;

1.2. за причинение ущерба библиотечному фонду (вырывание, вырезание страниц, несанкционированный вынос документов) взимается стоимость восстановления документов. Стоимость восстановления документа определяется экспертной комиссией;

1.3. за причинение ущерба библиотечному имуществу по вине Пользователя размер ущерба определяется исходя из балансовой стоимости имущества с учетом амортизации.

2. Возмещение ущерба осуществляется путём перечисления денежных средств на расчетный счет библиотеки или наличными средствами с выдачей квитанции строгой отчетности.

3. До момента возмещения ущерба обслуживание Пользователя временно приостанавливается.

4. При записи в Библиотеку Пользователь официально предупреждается о применении мер имущественной ответственности по вышеперечисленным причинам.

5. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений, обслуживающих пользователей.

.....