

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУК СахОУНБ



В. А. Малышева

приказ № 156 - п от 06.06.2014 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека) является информационной, культурной, просветительской организацией, располагающей организованным фондом документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Библиотека является общедоступной и обеспечивает свободный и равный доступ к её фондам и услугам физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотека создаёт условия для приобщения граждан к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению их информационных и культурно-просветительских потребностей и самообразованию.

1.4. Настоящие Правила регулируют правовые отношения между Библиотекой и пользователем, устанавливают права и обязанности сторон, ответственность, определяют порядок записи в Библиотеку, условия пользования фондом документов.

1.5. Правила разработаны в соответствии с Уставом Библиотеки, который в свою очередь разработан на основе действующего законодательства и утверждён в установленном порядке.

1.6. По мере необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

2.2. Пользователем Библиотеки может быть:

– любое физическое лицо, достигшее 14-летнего возраста, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

– юридическое лицо независимо от организационно-правовых форм и форм собственности на основе договорных отношений.

2.3. Гражданин становится пользователем Библиотеки с момента получения машиночитаемого билета. Лица, временно проживающие на территории г. Южно-Сахалинска, обслуживаются:

- в режиме читальных залов – на общих основаниях;
- в режиме абонеента – в соответствии с Положением о залоге.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов:

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

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

3.1.3. Бесплатно получать информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного документа.

3.1.4. Бесплатно получать во временное пользование любые документы из библиотечных фондов, но не более десяти экземпляров книг и пяти экземпляров журналов одновременно. Остальные документы – по мере возврата ранее полученных.

Примечание. Порядок пользования документами Редкого фонда устанавливается специальными правилами в соответствии с Положением о редком фонде документов.

3.1.5. Получать документы и/или их копии из других библиотек:

- по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- через систему электронной доставки документа (ЭДД) на платной основе.

Примечание. В случае отсутствия финансирования, пользователь оплачивает почтовые расходы по пересылке документов. Документы, полученные библиотекой по МБА, предоставляются пользователям только для работы в читальных залах.

3.1.6. Бесплатно получать на дом документы:

- из отделов обслуживания – на 10 дней;
- из центра мобильного обслуживания – на 30 дней;
- новые журналы – на 5 дней.

На документы повышенного спроса устанавливаются сокращённые сроки пользования и особые условия пользования в соответствии с «Положением о залоговом фонде».

Примечания. Не выдаются на дом документы со специальными метками, единственные экземпляры документов, документы последнего года издания при наличии в фонде изданий предыдущих лет.

Выдача документов в отделах обслуживания прекращается за 15 минут до закрытия библиотеки.

3.1.7. Продлить срок пользования полученными на дом документами не более двух раз, в том числе по телефону и в режиме on-line, при условии отсутствия спроса на документы со стороны других пользователей.

3.1.8. Использовать доступ в Интернет в соответствии с Правилами о предоставлении этого вида услуг.

3.1.9. Пользователи, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или ограничений жизнедеятельности, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания и обслуживаться на дому.

3.1.10. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом библиотеки.

3.1.11. Участвовать во всех мероприятиях Библиотеки.

3.1.12. Входить в состав общественных советов при Библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3.1.13. В случае возникновения спорных ситуаций обратиться в дирекцию Библиотеки, в вышестоящие организации, обжаловать в суде действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

Примечание. Разрешение всех возникающих спорных вопросов между пользователями и сотрудниками Библиотеки осуществляется заведующими структурными подразделениями, в необходимых случаях – заместителями директора или директором Библиотеки.

3.2. Пользователь Библиотеки обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила. Быть вежливым и корректным с сотрудниками и другими пользователями Библиотеки.

3.2.2. При каждом посещении Библиотеки иметь при себе читательский билет. При изменении регистрационных данных или утрате читательского билета сообщить об этом в Библиотеку.

3.2.3. Соблюдать правила поведения в общественных местах, в том числе: не посещать Библиотеку в нетрезвом виде, не сквернословить, не курить в помещениях Библиотеки и прилегающей к ней территории.

3.2.4. Не входить в помещения Библиотеки с животными, без разрешения не входить в служебные помещения Библиотеки.

3.2.5. При посещении Библиотеки в обязательном порядке сдавать верхнюю одежду, сумки, портфели, дипломаты, папки, пакеты и тому подобные вещи в гардероб.

Примечания. Не принимаются на хранение в гардероб: деньги, ценности, документы, оружие, легковоспламеняющиеся и имеющие сильный, устойчивый запах предметы, продукты питания, вещи, которые могут испачкать одежду других посетителей, крупногабаритные сумки, размером более 25х40х25 см и весом более 5 кг.

Не допускается передача номерка, полученного в гардеробе, другому лицу. За сохранность номерка пользователи и посетители Библиотеки несут полную ответственность. В случае утери номерка пользователь возмещает его стоимость в установленном порядке.

3.2.6. При каждом посещении Библиотеки зарегистрировать факт посещения на пункте регистрации и учёта.

Примечания. Организованные группы посетителей мероприятий проходят в помещения Библиотеки в сопровождении ответственных за мероприятие сотрудников.

Отдельные посетители мероприятий в отделах обслуживания проходят по специальному пропуску, который сдаётся при выходе.

3.2.7. При каждом посещении отделов обслуживания зарегистрировать факт посещения у дежурного на кафедре обслуживания.

3.2.8. Зарегистрировать факт выдачи у дежурного библиотекаря отобранных для работы в читальных залах документов.

3.2.9. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, который сделает в присутствии пользователя соответствующие пометки на выдаваемых документах. В противном случае вся ответственность ложится на пользователя.

Примечание. Не принадлежащие Библиотеке документы (книги, журналы, кассеты, пластинки и др.), необходимые для работы, разрешается вносить в читальные залы, получив на пункте регистрации и учёта специальную карточку с соответствующей отметкой в ней. При выходе из Библиотеки карточку необходимо сдать работнику пункта регистрации и учёта для сверки записи на ней с выносимыми за пределы Библиотеки документами.

3.2.10. При получении документов на дом из отделов обслуживания (2-й и 3-й этажи) самостоятельно зарегистрировать факт выдачи на единой станции регистрации (1-й этаж).

3.2.11. Соблюдать сроки возврата взятых на дом документов либо продлевать пользование ими в установленном порядке.

Примечание Возврат документов через станцию книговозврата регистрируется автоматически. Пользователь получает квитанцию, фиксирующую факт возврата документов.

3.2.12. При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его таким же или другим, признанным Библиотекой равноценным (в том числе, по договорённости, копией

утраченного документа), а при невозможности замены возместить его стоимость в размере, установленном Библиотекой. Стоимость испорченного/утраченного документа определяется исходя из его рыночной стоимости.

3.2.13. Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

3.2.14. Не вносить и не употреблять пищевые продукты в читальных залах, отключать на время работы в читальных залах сотовый телефон, соблюдать тишину, чистоту и соответствовать требованиям личной гигиены.

3.2.15. Соблюдать требование о недопустимости использования в помещениях Библиотеки, предназначенных для работы пользователей и посетителей, технических устройств, не принадлежащих Библиотеке (магнитофоны, диктофоны, аудиоплееры и другое, за исключением ноутбуков на автономном питании).

3.2.16. Производить фото- и киносъёмку документов, помещений Библиотеки (в том числе с использованием сотовых телефонов), калькировать рисунки, карты, чертежи без разрешения дирекции.

3.2.17. При необходимости в течение дня выйти за пределы Библиотеки пользователь обязан предупредить об этом дежурного библиотекаря соответствующего структурного подразделения и сдать полученные документы на бронеполку, а по возвращении зарегистрировать свой приход у дежурных на пункте регистрации и учёта и на кафедре обслуживания.

3.3. Ответственность пользователей

3.3.1. Пользователю запрещается:

- передавать читательский билет в пользование другому лицу;
- проносить в зону обслуживания крупногабаритные предметы;
- проносить оружие, взрывчатые и легковоспламеняющиеся, химические вещества;
- самовольно открывать окна в читальных залах;
- самовольно выносить документы из зон обслуживания.

3.3.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в установленном законодательством порядке:

- пользователи, нарушившие срок возврата документов, могут быть переведены на залоговое обслуживание;
- пользователи, неоднократно нарушившие Правила пользования Библиотекой, могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок от шести месяцев до одного года;
- в иных случаях, за особо злостные нарушения Правил пользования Библиотекой, а также за нанесение вреда имуществу или персоналу

Библиотеки могут быть исключены из числа пользователей с передачей дела в правоохранительные органы в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.3.3. Отметка о нарушении Правил пользования и принятых к нарушителям мерах фиксируется в электронной базе Библиотеки до их отмены.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.

4.1.2. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотекой.

4.1.3. Регистрировать, уточнять, вносить, накапливать, хранить, обрабатывать и использовать персональные данные пользователей в целях статистического учёта, анализа деятельности библиотеки, повышения оперативности и качества обслуживания, обеспечения сохранности библиотечного имущества, соблюдения пропускного режима, установленного Правилами пользования Библиотекой.

4.1.4. Определять и устанавливать сумму залога при предоставлении документов для пользования в соответствии с Гражданским кодексом РФ и законами «О залоге» и «О библиотечном деле».

4.1.5. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой и законом «О библиотечном деле».

4.1.6. Самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями, нарушающими Правила пользования Библиотекой в соответствии с Гражданским кодексом РФ и законом «О библиотечном деле».

4.1.7. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности Библиотеки.

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

4.1.9. Оказывать платные услуги, определять их перечень и стоимость в соответствии с законом «О библиотечном деле».

4.1.10. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

4.1.11. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.1.12. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.2. Обязанности Библиотеки

4.2.1. Обслуживает пользователей в соответствии с Уставом, Правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

4.2.2. Обеспечивает и несёт ответственность за сохранность библиотечных фондов.

4.2.3. По требованию пользователей предоставляет информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

4.3. Библиотека обязана:

4.3.1. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации.

4.3.2. Гарантировать конфиденциальность персональных данных пользователей в соответствии с законодательством РФ. Не допускать иного использования персональных данных пользователей за исключением случаев, перечисленных в п. 4.1.3. настоящих Правил.

Примечание. К конфиденциальным персональным данным пользователей относятся: ФИО; Дата рождения; Контактный телефон; Адрес постоянной регистрации; Адрес фактического проживания; Паспортные данные; Образование; Профессия.

4.3.3. Соблюдать установленный законом порядок сбора, хранения, использования или распространения информации о пользователе (персональные данные) и его чтении. Собранные сведения использовать исключительно для научных целей и в целях улучшения организации библиотечного и информационного обслуживания.

4.3.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей и информационной культуры, принимать меры по привлечению их в Библиотеку.

4.3.5. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей/граждан с учётом требований времени.

4.3.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

4.3.7. Оказывать помощь в выборе необходимой информации.

4.3.8 Принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов:

– систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных пользователю документов;

– по истечении срока пользования документами посылать пользователю напоминание по почте или сообщать по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку;

– очередную выдачу документов на дом производить только после получения от пользователя ранее выданных документов, срок пользования которыми истёк.

4.3.9. Принимать меры к взысканию с пользователя материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Примечания. При согласии пользователей добровольно возместить рыночную стоимость утраченных и испорченных документов в установленном Библиотекой размере, указанные суммы вносятся ими в кассу Библиотеки и расходуются на пополнение фонда Библиотеки и на мероприятия, обеспечивающие его сохранность.

При несогласии пользователей добровольно возместить рыночную стоимость утраченных и испорченных документов в установленном Библиотекой размере обращаться в суд за возмещением нанесённого ущерба.

V. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Запись пользователей, выдача и продление читательских билетов производятся на пункте регистрации и учёта Библиотеки. Запись, выдача и продление читательских билетов заочно не осуществляются.

5.2. При записи в Библиотеку гражданин должен дать согласие на сбор и обработку персональных данных, ознакомиться с «Правилами записи и пользования библиотекой» и подтвердить своей подписью в «Журнале регистрации согласия...» обязательство по их выполнению.

5.3. В случае отказа посетителя дать согласие на обработку персональных данных читательский билет не оформляется. В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных читатель утрачивает право пользования фондом библиотеки.

5.4. Для получения читательского билета необходимо заполнить регистрационную карточку и предъявить документ, удостоверяющий личность:

– гражданам России – паспорт РФ. Документы, временно заменяющие паспорт, в том числе ксерокопия гражданского паспорта, водительские права, пенсионное удостоверение и др., не являются основанием для получения постоянного читательского билета;

– гражданам зарубежных стран – документ (с переводом на русский язык), удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в РФ.

Примечание. Для осуществления дифференцированного обслуживания пользователи могут/должны предъявить документы, подтверждающие наличие высшего образования, учёной степени; студенты – студенческий билет.

5.5. Запись пользователя осуществляется в автоматизированном режиме и предусматривает выдачу пластикового электронного билета с фотографией.

5.6. Фотосъёмка посетителя для читательского билета производится (без головного убора) на пункте записи и регистрации.

Примечание. При техническом сбое в автоматизированной системе записи выдаётся читательский билет для разового посещения только на текущий день при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего.

5.7. Читательский билет даёт право пользоваться услугами, предоставляемыми всеми отделами Библиотеки, с момента его оформления.

5.8. Читательский билет выдаётся на срок пять лет, начиная с даты выдачи, но подлежит ежегодной перерегистрации. Дата окончания срока действия читательского билета отражается в электронном формуляре и может продляться неограниченное количество раз.

5.9. Плата за оформление и выдачу читательского билета не взимается, кроме случаев выдачи дубликата читательского билета взамен утраченного или пришедшего в негодность по вине пользователя.

5.10. Дубликат читательского билета оформляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на платной основе, в соответствии с действующим прейскурантом.

5.11. Читательский билет предъявляется сотрудникам пункта регистрации и учёта и при входе во все отделы обслуживания при каждом посещении Библиотеки.

5.12. С 1 января каждого года Библиотека проводит перерегистрацию пользователей при личном посещении и по предъявлении машиночитаемого читательского билета.