

Сургутский муниципальный район Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная
библиотечная система»

(МБУК «СРЦБС»)

ПРИКАЗ

01.04.2022

№ 124

Об утверждении Правил пользования комплексом
информационно библиотечного обслуживания.

С целью организации качественного предоставления муниципальных услуг
по библиотечному обслуживанию населения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования комплексом информационно-библиотечного обслуживания МБУК «СРЦБС» с 01.04.2022 г. согласно приложению №1.
2. Признать утратившим силу приказ № 46 от 27.01.2015 г. «Об утверждении Правил пользования комплексом информационно-библиотечного обслуживания»
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Ковалева

ПРАВИЛА

пользования комплексом информационно-библиотечного обслуживания муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования комплексом информационно-библиотечного обслуживания (далее КИБО) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом РФ № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г., Федеральным законом РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, Основами законодательства Российской Федерации о культуре № 3612-1 от 09.10.1992 г., Законом ХМАО-Югры №105-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов ХМАО – Югры» от 28.10.2011, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.

1.2. Правила пользования КИБО устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей (читателей), сотрудника КИБО, порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также определяют взаимоотношения пользователей и сотрудника КИБО, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. КИБО входит в состав Центральной районной библиотеки им. Г.А. Пирожникова, как отдел внестационарного обслуживания, и действует как библиотечно-информационный, консультативный, образовательный центр, а так же площадка для проведения культурно-просветительных и культурно-массовых мероприятий, мобильный центр предоставления библиотечно-сервисных услуг населению.

1.4. График работы КИБО согласовывается с администрациями сельских и городских поселений Сургутского района и утверждается администрацией Учреждения. Количество выездов варьируется (2-3 раза в неделю). По заявке КИБО выезжает в праздничные и выходные дни. (Приложение 1)

1.5. Настоящие правила пользования КИБО вступают в силу в полном объеме с момента их утверждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ КИБО

2.1. Пользователь имеет право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами услуг определенных Уставом Учреждения и настоящими правилами:

- получать полную информацию о составе фондов МБУК «СРЦБС», и о наличии в КИБО конкретного документа, посредством библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать документы из фондов МБУК «СРЦБС» для использования в КИБО и вне его с учётом возрастных групп (категорий);

- получать доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в фондах МБУК «СРЦБС»;
- получать доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных;
- получать доступ к автоматизированному рабочему месту;
- получать доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, организуемых КИБО;

2.1.3. Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания о работе КИБО, вносить предложения по его совершенствованию.

2.1.4. Пользователи КИБО в возрасте до 14 лет могут получать доступ в Интернет с разрешения родителей (законных представителей).

2.1.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными в соответствии с Прейскурантом цен (тарифов), утверждённых приказом директора Учреждения.

2.1.6. Лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста и (или) физических недостатков, имеют право получать документы из фондов МБУК «СРЦБС» через заочные или внестационарные формы обслуживания.

2.1.7. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства, вправе пользоваться услугами КИБО в читальном зале по разовому читательскому билету на основании паспорта иностранного гражданина и вида на жительство.

2.1.8. Юридические лица обслуживаются КИБО на основе договорных отношений.

2.2. Пользователь обязан:

2.2.1. Ознакомиться с Правилами пользования КИБО (далее - Правила) и удостоверить обязательство о выполнении данных правил личной подписью в договоре библиотечного обслуживания.

2.2.2. Соблюдать настоящие Правила.

2.2.3. Сообщать сотруднику КИБО, о перемене персональных данных.

2.2.4. Нести ответственность за сохранность полученных документов, соблюдать обязательства по возврату документов в установленные сроки.

2.2.5. При получении документов удостовериться в отсутствии в них дефектов, а в случае их обнаружения сообщить сотруднику КИБО, в противном случае ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате полученных документов, несёт последний пользователь, работавший с документами.

2.2.6. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу КИБО, быть вежливым и корректным с сотрудником и пользователями.

2.3. Пользователю КИБО запрещается:

2.3.1. Передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

2.3.2. Передавать взятые документы другому лицу без переоформления их на его читательский формуляр.

2.3.3. Производить в документах пометки, подчеркивания и т.п., вырывать и загибать страницы, отрывать штрих-коды, самостоятельно копировать и сканировать документы, а также наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам.

2.3.4. Производить фото-, кино- и другие съёмки и записи без согласования с администрацией Учреждения.

- 2.3.5. Вносить в КИБО различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.
- 2.3.6. Употреблять в КИБО продукты питания и напитки.
- 2.3.7. Посещать КИБО в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также нарушать правила санитарии и личной гигиены.
- 2.3.8. Курить в КИБО.
- 2.3.9. Пользоваться компьютерным и другим оборудованием без разрешения сотрудника КИБО. Самостоятельно включать и выключать компьютеры (и другую технику), подключать к ним внешние устройства, устанавливать и удалять программное обеспечение, менять конфигурацию компьютера, совершать любые ремонтные работы.
- 2.3.10. Просматривать на компьютерах мультимедийные продукты: интерактивные компьютерные разработки, в состав которой могут входить музыкальное сопровождение, видеоклипы, анимации, галереи картин и слайдов, различные базы данных и т. д., не входящие в состав фондов МБУК «СРЦБС».
- 2.3.11. Размещать в КИБО объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без согласования с администрацией Учреждения, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в КИБО.
- 2.3.12. Выносить документы из КИБО, если они не записаны в читательском формуляре.
- 2.3.13. Нарушать порядок расстановки фонда.
- 2.3.14. Оставлять в КИБО маленьких детей без присмотра.
- 2.3.15. Посещать КИБО с домашними животными.
- 2.3.16. Совершать иные действия, запрещённые законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КИБО ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

3.1. Сотрудник КИБО имеет право:

- 3.1.1. Самостоятельно определять порядок и условия пользования информационными ресурсами, устанавливать режим доступа к ним.
- 3.1.2. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг при условии, что это не наносит ущерба его основной деятельности.
- 3.1.3. Устанавливать сроки лишения права пользования КИБО при нарушении настоящих Правил.
- 3.1.4. Требовать от Пользователей соблюдения Правил пользования КИБО.
- 3.1.5. Запрашивать персональные данные необходимые для осуществления регистрации (перерегистрации) Пользователей.
- 3.1.6. Оказывать платные услуги в соответствии с утверждённым Прейскурантом цен (тарифов) на основные и дополнительные платные услуги.

3.2. Сотрудник КИБО обязан:

- 3.2.1. Создавать условия для реализации прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов МБУК «СРЦБС».
- 3.2.2. Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.

- 3.2.3. Обеспечивать своевременный возврат пользователями в КИБО выданных им документов, путём заблаговременного оповещения читателей о графике выездов КИБО, а так же посредством телефонной связи и смс-рассылки.
- 3.2.4. Предоставлять по требованию пользователей информацию по формированию и использованию фондов МБУК «СРЦБС».
- 3.2.5. Обеспечивать меры безопасности посетителей, в т.ч. в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 3.2.6. Повышать комфортность библиотечной среды.
- 3.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях КИБО. Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме проведения научных исследований и улучшения организации библиотечного обслуживания.
- 3.2.8. Продвигать КИБО и его услуги среди населения.
- 3.2.9. Предоставлять по требованию Пользователя книгу отзывов и предложений.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ

- 4.1. Пользователями КИБО могут стать граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта). Дети до 14 лет, на основании документа удостоверяющего личность (паспорта) одного из родителей (законных представителей).
- 4.2. При записи оформляется договор библиотечного обслуживания (с согласием заявителя на обработку персональных данных) (Приложение 2), регистрационная карточка, читательский билет, электронный читательский формуляр.
- 4.3. При каждом первом посещении КИБО в новом году пользователь проходит перерегистрацию. При перерегистрации предъявляются паспорт и читательский билет.
- 4.4. Перерегистрация проводится при отсутствии у читателя задолженности.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕ КИБО

- 5.1. Сотрудник КИБО осуществляет выдачу документов (печатных, аудиовизуальных и электронных изданий) из фондов МБУК «СРЦБС» для использования вне КИБО.
- 5.2. Документы выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком на 14 дней. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем. Периодические издания на дом не выдаются. Ценные издания, энциклопедии, словари на дом не выдаются.
- 5.3. Отметки о дате выдачи документов на дом, сроке продления их пользования и возвращении производятся библиотекарем в электронном читательском формуляре. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более одного раза. Очередная выдача документов на дом Пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истёк.
- 5.4. В случае невыполнения Пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов, КИБО направляет Пользователю напоминание по почте, по телефону или посредством СМС оповещения о необходимости возврата документов.
- 5.5. В КИБО выдаются документы, в т. ч. ценные издания, энциклопедии, словари, справочники, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.
- 5.6. Обслуживание осуществляется по предъявлению читательского билета.

5.7. Сведения о выданных документах отражаются в электронном читательском формуляре пользователя. После окончания работы в КИБО документы возвращаются библиотекарю для отметки об их возвращении.

5.8. Число документов, выдаваемых для пользования в КИБО, не ограничивается. Исключение составляют редкие и особо ценные издания.

5.9. Услуги предоставления пользователям автоматизированных рабочих мест (АРМ) и доступ к электронным базам данных (ЭБД) – регламентируются «Правилами работы на АРМ и пользования ЭБД в библиотеках МБУК «СРЦБС».

5.10. Услуга предоставления доступа к сети Интернет регламентируется «Правилами предоставления доступа к Интернет в МБУК «СРЦБС».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ КИБО

6.1. Пользователи КИБО несут гражданско-правовую и административную ответственность за нарушение Правил пользования КИБО.

6.2. Ответственность за убытки, причинённые несовершеннолетними Пользователями, несут их родители (законные представители) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фондам, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фондов МБУК «СРЦБС», пользователи обязаны заменить их аналогичными документами, изданными за последние 5 лет или изданиями, признанными равнозначными по содержанию.

6.4. При неоднократном нарушении настоящих Правил, на пользователя может быть наложен штраф в размере, предусмотренном статьёй 16 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 г. № 102-оз «Об административных правонарушениях».

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

7.1. В Правила пользования КИБО допускается внесение изменений и дополнений.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования КИБО, утверждаются директором МБУК «СРЦБС».

КИБО
Заявка на сопровождение мероприятий

Название мероприятия	
Цели и задачи мероприятия, сопровождаемого КИБО	
Ф.И.О. ответственного	
Контактный телефон ответственного, адрес электронной почты	
Место проведения мероприятия (точный адрес места стоянки КИБО)	
Дата проведения мероприятия	
Дата заполнения	

СОГЛАСОВАНО:

Директор Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»

_____ И. А. Ковалева

ДОГОВОР № _____
библиотечного обслуживания

г. Сургут

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система», в лице директора Ковалевой Ирины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Библиотека» с одной стороны, и _____,

<p>Заполняется законным представителем несовершеннолетнего</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система», в лице директора Ковалевой И. А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, _____ и _____ законный представитель _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)</p> <p>несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)</p> <p>гарантирующий своевременное возвращение документов в библиотеку и компенсацию ущерба при их невозврате в указанный срок, порче или утрате согласно «Правилам пользования библиотекой»</p>
--

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является библиотечное обслуживание Пользователя в библиотеках МБУК «СРЦБС» в соответствии с ФЗ № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», Законом ХМАО-Югры № 150-оз от 28.11.2011 г. «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов ХМАО-Югры», Положением «Об организации библиотечного обслуживания населения Сургутского района, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов», Правилами пользования Библиотекой и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотек Сургутского района.

2. Библиотека обязуется

2.1. Осуществлять свою деятельность по библиотечное обслуживание Пользователя в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБУК «СРЦБС», Правилами пользования Библиотекой.

- 2.2. Обеспечить конфиденциальность информации, предоставленной Пользователем и использовать её исключительно в целях исполнения договора.
- 2.3. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его электронном формуляре по первому требованию при предъявлении читательского билета.

3. Пользователь обязуется.

- 3.1. Ознакомиться и соблюдать требования правил Пользования библиотекой.
- 3.2. Предоставить свои персональные данные необходимые для регистрации в Библиотеке.
- 3.3. Доводить до сведения сотрудников Библиотеки изменения персональных данных.

4. Ответственность сторон.

- 4.1. Стороны несут обоюдную ответственность за соблюдение условий настоящего Договора.
- 4.2. Нарушение Пользователем «Правил пользования библиотеками» и условий настоящего Договора служит основанием для приостановления обслуживания по настоящему Договору на определённый срок, до устранения нарушений.
- 4.3. Библиотека несёт ответственность за своевременное и качественное предоставление услуг.
- 4.4. Подпись, поставленная Пользователем под настоящим Договором, означает его согласие с Правилами и записями, производимыми в электронном формуляре

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящий договор вступает в законную силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____, в случае, если за 1 месяц до окончания срока действия договора на одна из сторон не уведомит другую о расторжении Договора, он будет считаться продлённым на неопределённый срок на прежних условиях.
- 5.2. Любая из сторон имеет право досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом другую сторону не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.
- 5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут решаться путём переговоров.
- 5.4. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в установленном порядке согласно действующему законодательству РФ.
- 5.5. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в Библиотеке, другой выдаётся на руки Пользователю.

6. Реквизиты сторон:

Библиотека: МБУК «СРЦБС» Юридический адрес: 628405, г. Сургут, пр. Пролетарский, 10/3, Тюменская область, ХМАО- Югра	Пользователь: Ф.И.О. _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Адрес фактический: _____ _____ Паспорт: _____
--	---

Почтовый адрес: 628405, г. Сургут,
пр. Пролетарский, 10/3, Тюменская
область, ХМАО-Югра
ИНН 8617013526 КПП 861701001
тел/факс (3462) 25-25-34; 25-26-90

Директор _____ И. А. Ковалева

« ____ » _____ 20 ____ г.

Телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Даю своё согласие на обработку моих персональных данных, указанных в регистрационной карточке и читательском формуляре в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением «О порядке обработки персональных данных читателей МБУК «СРЦБС» и гарантиях их защиты».

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки МБУК «СРЦБС» выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКИ

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

В соответствии со статьёй ГК РФ

даю своё согласие

не даю своё согласие МБУК «СРЦБС»

на проведение фото и видеосъёмки и дальнейшее обнародование фото и видеоматериалов на собственных информационных ресурсах учреждения, а так же в средствах массовой информации, сделанных при посещении мною и _____ (или) _____ моим _____ несовершеннолетним _____ ребёнком _____ мероприятий МБУК «СРЦБС».

Данное согласие действует до моего прямого отказа.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи