

СОГЛАСОВАНО
Главное управление
культуры
города Севастополя
Начальник

Краснолицкий Н.И.
2020 год



УТВЕРЖДАЮ
ГБУК г. Севастополя
«Региональная информационно-
библиотечная система»
Директор
Волкова Е.А.
2020 год



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ
БИБЛИОТЕКОЙ им. Л.Н.ТОЛСТОГО
ГБУК г. Севастополя
«Региональная информационно-библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) ЦГБ им. Л.Н. Толстого (далее – Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле» (№78-ФЗ), «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «О персональных данных» (№ 152-ФЗ), Уставом Библиотеки, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Севастополя в области культуры и библиотечного дела.

2. Права пользователей¹ Библиотеки

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользоваться Библиотекой.

2.2. Каждый пользователь Библиотеки имеет право:

2.2.1. Пройти регистрацию² в ней (см. п. 6 настоящих Правил) и получить электронный читательский билет установленного образца.

2.2.2. Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;

2.2.3. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;

2.2.4. Получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа³;

2.2.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

¹ Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и прошедшее регистрацию в ней

² Регистрация (запись) в Библиотеку – это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами Библиотеки, в том числе фондом Виртуального читального зала

³ Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

информации;

2.2.6. Получать все виды библиографических справок, в том числе в виртуальном режиме;

2.2.7. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки; не вынося их за пределы места хранения;

2.2.8. Пользоваться техникой и средствами источников электрического питания в специально установленных для свободного доступа посетителей в Библиотеке местах.

2.2.9. Пользоваться другими видами услуг (дополнительными платными услугами согласно Приложения 1 настоящих Правил);

2.2.10. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

2.2.11. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки;

2.2.12. Высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделе обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию посетителя.

2.3. Электронный читательский билет установленного образца является документом, дающим пользователю помимо прав, перечисленных в п. 2.2. **следующие дополнительные права:**

2.3.1. Бесплатно и без ограничений получать документы из фондов Библиотеки для временного пользования в помещениях Библиотеки (в порядке, предусмотренном принятыми Библиотекой локальными актами);

2.3.2. Бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные для временного пользования вне помещений Библиотеки, не более 5 документов, сроком до 15 дней;

2.3.3. Продлить срок пользования документами по просьбе читателей, срок может быть продлен не более двух раз, если на них отсутствует спрос других пользователей. **Формы продления:**

2.3.4. – при посещении библиотеки,

2.3.5. – через Личный кабинет на официальном сайте (www.svlib.ru)

2.3.6. – по телефону;

2.3.7. Получать документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, для использования их в помещениях Библиотеки (в соответствии с Порядком обслуживания по МБА);

2.3.8. Получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки и фондов других библиотек на условиях договора электронной доставки документов Библиотеки с другими библиотеками и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.9. Получить логин и пароль для бесплатного доступа к Виртуальному читальному залу⁴ в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;

⁴ Виртуальный читальный зал Библиотеки - электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов

2.3.10. Пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;

2.4. При использовании информационных технологий для оформления выдачи/приема документов Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр⁵. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.

2.5. Права особых групп пользователей

2.5.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;

2.5.2. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

2.5.3. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонементов.

3. Права Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;

3.1.2. Самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на дополнительные платные услуги;

3.1.3. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов (Положений, Инструкций и др.) об использовании особо ценных и редких фондов;

3.1.4. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с Законами РФ и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями;

3.1.5. Требовать в судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем;

3.1.6. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Севастополя и локальными актами Библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий);

3.1.7. В случае несвоевременного возврата документов взимать с пользователя компенсацию в соответствии с локальными актами Библиотеки.

3.1.8. Систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости возврата в Библиотеку;

3.1.9. Сотрудничать с поставщиками электронных ресурсов в выявлении

⁵ Электронный читательский формуляр - электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному читателю

фактов нарушений условий использования ресурсов, составляющих Виртуальный читальный зал Библиотеки;

3.1.10. Приостановить обслуживание пользователя до полной оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;

3.1.11. Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях.

3.1.12. Вносить изменения в настоящие Правила.

4. Обязанности пользователей Библиотеки.

Пользователь Библиотеки обязан:

4.1 Соблюдать настоящие Правила;

4.2 Соблюдать режим работы Библиотеки;

4.2.1 Бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе документам из ее фондов;

4.2.2 В случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой (п. 3.1.6. настоящих Правил).

4.2.3 Предъявлять электронный читательский билет при заказе и получении документов, а также по требованию работников Библиотеки;

4.2.4 При получении документов тщательно просматривать их и в случае

4.2.5 Обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;

4.2.6 Возвращать документы в установленные Библиотекой сроки;

4.2.7 Своевременно продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки;

4.2.8 Бережно относиться к читательскому билету, в случае его утери проинформировать сотрудников Библиотеки;

4.2.9 Соблюдать условия пользования лицензионными электронными ресурсами, входящими в Виртуальный читальный зал Библиотеки;

4.2.10 Информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования читательских логинов и паролей, предоставленных читателю для доступа к фонду Виртуального читального зала Библиотеки;

4.2.11 В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

4.2.12 При использовании компьютерных мест, предоставленных Библиотекой, соблюдать условия, прописанные в разделе 7 настоящих Правил.

4.2.13 Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в залы Библиотеки.

4.3 Пользователям Библиотеки не разрешается:

4.3.1 Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата;

4.3.2 Нарушать расстановку фонда в Библиотеке;

4.3.3 Вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;

4.3.4 Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать,

загибать страницы и т.п.) печатные издания и другие документы из фондов Библиотеки;

4.3.5 Получать издания по чужому читательскому билету, использовать чужой логин и пароль для доступа к Виртуальному читальному залу Библиотеки;

4.3.6 Копировать документы Библиотеки с использованием личной компьютерной техники и фототехники;

4.3.7 Изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки;

4.3.8 Заходить в служебные помещения Библиотеки;

4.3.9 Пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

4.3.10 Распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;

4.3.11 Проводить в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки мероприятия;

4.3.12 Производить фото – и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия;

4.3.13 Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;

4.3.14 Передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для доступа к Виртуальному читальному залу Библиотеки;

4.3.15 Использовать доступ к Виртуальному читальному залу Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;

4.3.16 Размещать копии документов (фрагменты документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе «Виртуального фонда» Библиотеки, в открытых ресурсах Интернета;

4.3.17 Производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в фонд Виртуального читального зала Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов.

4.3.18 Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы и правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, в связи с чем **строго ЗАПРЕЩЕНО:**

- проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- просматривать сайты эротико-порнографического, экстремистского содержания (материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов), ресурсы, призывающие к насилию;
- использовать технические средства Библиотеки, Интернет в коммерческих целях.
- курить, вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях Библиотеки;

- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, которые могут нанести вред здоровью посетителей и персонала Библиотеки;
- входить в Библиотеку в верхней одежде, вносить в Библиотеку крупногабаритные вещи размером более 20х30 см (сумки, портфели, рюкзаки, пакеты, велосипеды и другие предметы, затрудняющие контроль сохранности фонда и обеспечение безопасности), а также приводить животных.

5. Обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан на доступ к информации, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», законами и регламентирующими актами г. Севастополя и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;

5.2.2. Осуществлять библиотечное-информационное обслуживание пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Севастополя, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;

5.2.3. Информировать обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки;

5.2.4. Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;

5.2.5. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;

5.2.6. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;

5.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

5.3.1. Соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря;

5.3.2. При записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

5.3.3. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

5.3.4. Оформлять все расчеты при оказании дополнительных платных услуг в соответствии с локальными актами Библиотеки.

6. Порядок регистрации и перерегистрации⁶ пользователей

6.1. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

- для граждан Российской Федерации - паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу – паспорт или военный билет);
- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);
- для лиц без гражданства:
 - разрешение на временное проживание;
 - вид на жительство.

6.2. Запись в Библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится родителем, или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребенка, на основании документов, удостоверяющих личность (см. п.6.1).

6.3. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с настоящими Правилами;
- подтверждает свое согласие с Правилами подписью и согласие на обработку персональных данных
- сообщает согласно Правил сведения о себе, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой.

6.4. На основании предоставленных документов читатель получает электронный читательский билет установленного образца.

6.5. Читательский билет не может быть передан другому лицу.

6.6. В случае утраты читательского билета выдается новый читательский билет.

6.7. Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно (в начале календарного года).

7. Порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке

7.1. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно (в течение одного часа).

7.2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.

7.3. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

7.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

7.5. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

⁶ Перерегистрация - ежегодное уточнение сведений о читателе

7.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

7.7. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

7.8. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию Библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, утвержденных внутренними локальными актами Библиотеки.

7.9. Пользователь обязан соблюдать правила работы с компьютерным оборудованием, утвержденные внутренними локальными актами Библиотеки.

8. Ответственность пользователей Библиотеки

8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Севастополя и настоящими Правилами (в том числе перед правообладателями электронных лицензионных ресурсов, входящих в Виртуальный читальный зал Библиотеки);

8.2. В случае утери или порчи документа, принадлежащего Библиотеке, пользователь обязан заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние 3 года, стоимостью не меньше стоимости утраченного. Ущерб, причиненный библиотеке, компенсируется за счет пользователя, причинившего данный ущерб.

8.3. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

8.4. Пользователи, нанесящие вред прочему имуществу Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), возмещают ущерб в соответствии с локальными актами Библиотеки (п. 3.1.6.);

8.5. Библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба.

8.6. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями несут уполномоченные лица, подписавшие Правила пользования Библиотекой (п.6.2.).

8.7. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

Семеева Ю. В. *Ю. В. Рудяк*