

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК «СПБ»

О.Г. Любимова



2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Муниципального бюджетного учреждения культуры

городского округа Самара

«Самарская Публичная Библиотека»

МБУК «СПБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 .Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» (МБУК «СПБ») (далее - Библиотека) - информационное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Осуществляет формирование, хранение и предоставление пользователям наиболее полного универсального собрания документов и других носителей информации на территории городского округа Самара; координирует деятельность всех обособленных подразделений и организует взаимное использование их библиотечных ресурсов. Библиотека осуществляет библиотечную, библиографическую, культурно-просветительскую, методическую, исследовательскую деятельность.

1.2. Учредителем Библиотеки является муниципальное образование городского округа Самара. Функции и полномочия учредителя библиотеки осуществляет Администрация городского округа Самара.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБУК «СПБ», настоящими Правилами пользования (далее - Правила).

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам, а также физическим лицам без ограничения, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - пользователи). Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе пользователям.

1.5. Настоящие Правила - документ, регламентирующий взаимоотношения пользователей и Библиотеки. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным ресурсам и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

1.6. Пользователи Библиотеки обязаны (ст. 9 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле») соблюдать правила пользования Библиотекой.

1.7 Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», «О персональных данных» и Уставом МБУК «СПБ».

1.8. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Библиотека имеет право предоставлять платные услуги на основании «Положения о платных услугах» и «Прейскуранта дополнительных (платных) услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

1.9. Библиотека имеет право устанавливать ограничения (п. 3.1. ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле») на копирование, экспонирование и выдачу документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с настоящими правилами.

1.10. Библиотека открыта для пользователей с 11.00 до 19.00. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

1.11. Информация о режиме работы Библиотеки размещается на первом этаже Библиотеки и официальном Интернет-сайте (www.spbiblio.ru).

1.12. Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения Библиотеки: Зал художественной литературы; Читальный зал; Зал отраслевой литературы и периодики; Центр общественного доступа; Справочно-библиографический отдел.

1.13. Юридический адрес: г. о. Самара, ул. Куйбышева д. 95.

1.14. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений. Изменения и дополнения в Правила пользования Библиотекой утверждаются директором Библиотеки.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

2.1. Порядок записи в Библиотеку:

2.1.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин без ограничения по предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. о. Самара, имеют право доступа к документам без выноса их за пределы Библиотеки.

2.1.3. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основе договоров.

2.1.4. При записи в Библиотеку каждому пользователю необходимо:

- предъявить паспорт гражданина Российской Федерации;
- заполнить согласие на обработку персональных данных, а в случае недееспособности (несовершеннолетия) пользователя-субъекта персональных данных, согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель пользователя-субъекта персональных данных в соответствии с Положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- сообщить сведения, необходимые для заполнения регистрационной карточки читателя;
- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и в подтверждение принимаемых обязательств об их выполнении пользователь ставит свою подпись на регистрационной карточке читателя. Своей подписью в карточке регистрации (формуляре) пользователь также дает свое согласие на обработку своих персональных данных, необходимых с целью обеспечения сохранности фонда Библиотеки, адресного обслуживания, статистического учета работы Библиотеки, изучения социального состав населения.

2.2. Порядок выдачи документов пользователям Библиотеки.

2.2.1. Юридическим документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю на дом документов и иных печатных изданий, является читательский формуляр.

2.2.2. В отделах абонементов и Зала отраслевой литературы и периодики пользователь может получить на дом не более 5 документов на срок до 14 дней.

2.2.3. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами не более двух раз подряд. Продлить срок пользования можно лично, по телефону, по электронной почте.

2.2.4. Подшивки газет и журналов, редкие и ценные книги, альбомы, атласы, CD, единственные экземпляры справочных изданий, на дом не выдаются. Данными материалами можно пользоваться только в читальных залах Библиотеки.

2.2.5. Для получения информации о книгах, статьях из газет и журналов, имеющихся в фондах Библиотеки, при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных можно обратиться к библиотечному сотруднику.

2.2.6. Документы не выдаются: - без оформления записи в Библиотеку; - не прошедшим перерегистрацию в текущем году; - при наличии задолженности (не возвращенных в срок документов).

2.3. Порядок перерегистрации пользователей Библиотеки.

2.3.1. Ежегодно с января проводится обязательная перерегистрация пользователей библиотеки. При перерегистрации пользователь предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации. При смене фамилии, перемене места жительства и других изменениях, пользователь обязуется сообщить указанную информацию сотрудникам Библиотеки для внесения изменений в регистрационную карточку читателя. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, допускается к пользованию читальным залом Библиотекой.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

3.1. Перечень основных бесплатных услуг Библиотеки:

- запись пользователя в Библиотеку и ознакомление с Правилами пользования Библиотекой;
- предоставление справочно-поискового аппарата, в том числе электронного, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки, в том числе электронному каталогу;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов в читальных залах, на абонементе пользователям Библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в г. Самара;
- продление срока пользования документами по телефону;
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- консультационные услуги для определения местонахождения документов в фондах библиотек города;
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей согласно плану деятельности Библиотеки;
- участие в организации читательских объединений, клубов для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки;
- методическая помощь по основным направлениям библиотечной деятельности.

3.2. Платные услуги пользователям Библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ (п.6 части 4 ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле») и Положении «О предоставлении дополнительных платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры

городского округа Самара «Самарская Публичная Библиотека» на основании действующего Перечня платных услуг.

3.3. Перечень платных услуг Библиотеки:

- ксерокопирование;
- ламинирование;
- переплет курсовых и дипломных работ;
- предоставление услуг по распечатке документов;
- работа в сети Интернет;
- сканирование;
- организация и проведение культурно- досугового мероприятия;
- фотосессия в помещении МБУК «СПБ».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи имеют право: - бесплатно получить документы из библиотечных фондов через систему каталогов и информирования;

- бесплатно получать консультационную помощь в информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки на дом или для работы без выноса их за пределы Библиотеки;

- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными в соответствии с Перечнем платных услуг МБУК «СПБ»;

- оказывать спонсорскую и благотворительную помощь; - вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

4.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, в том числе к документам из фонда Библиотеки, не вырывать и не загибать страницы, не делать в них никаких пометок, не выносить за пределы помещения документы, если они не записаны в читательский формуляр;
- при получении документа внимательно их просматривать, и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному сотруднику. В противном случае, пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче документа;
- не производить фотографирование, видео- и киносъемку документов и помещений Библиотеки;
- сдавать в гардероб Библиотеки верхнюю одежду, сумки размером более 20х20 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты;

- не употреблять пищевые продукты в помещениях Библиотеки;
- не курить в помещениях Библиотеки;
- не нарушать общественный порядок и быть вежливыми.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- утверждать и вносить изменения в Правила пользования Библиотекой;
- оказывать дополнительные бесплатные, а также платные услуги. Перечень и стоимость платных услуг утверждается директором Библиотеки;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.2 Библиотека обязана: - изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей;
- создавать все условия, необходимые для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- предоставлять полную информацию обо всех услугах Библиотеки, в том числе и платных;
- не допускать разглашение персональных данных пользователей, кроме случаев определенных законодательством РФ;
- соблюдать режим работы Библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- своевременно принимать меры по работе с читательской задолженностью;

сотрудники Библиотеки обязаны обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, быть вежливыми и корректными, соблюдать порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную ответственность за нарушение настоящих Правил

пользования Библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования Библиотекой, выполнение услуг, обусловленных договором об обслуживании или другими документами, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

6.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой.

6.4. При утрате (порче) документов пользователь несет ответственность и обязан предоставить взамен равноценный по содержанию документ, не старше 10 лет в отличном состоянии.

6.5. Невозвращение документа в Библиотеку в определенный срок, является причинением ущерба Библиотеке. В случае невозвращения документов или их замены, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

6.6. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей Администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.