

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Государственного
областного бюджетного учреждения
культуры «Мурманская
государственная областная
универсальная научная библиотека»
от 19.05.2014г. № 75-ОД

СОГЛАСОВАНЫ
письмом Комитета
по культуре и искусству
Мурманской области
от 21.05.2014 № 12-04/1711-СЕ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

**Государственным областным бюджетным учреждением культуры
«Мурманская государственная областная универсальная
научная библиотека»**

Мурманск
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Государственным областным бюджетным учреждением культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом Государственного областного бюджетного учреждения культуры «Мурманская государственная областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека).

1.2. Правила регулируют отношения Библиотеки с её пользователями, а также устанавливают общий порядок обслуживания пользователей в структурных подразделениях Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ

2. Пользователями Библиотеки являются:

2.1. Граждане с 14 лет независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.2. Юридические лица – предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовой формы собственности.

2.3. Удаленные пользователи (физические и юридические лица), пользующиеся услугами Библиотеки вне стен посредством информационно-коммуникационных сетей.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека открыта для пользователей:

в понедельник - четверг	- с 10 до 20 часов
в субботу и воскресенье	- с 10 до 18 часов
выходной день	- пятница
последний день каждого месяца	- санитарный день

3.2. В период с 1 июня по 15 сентября Библиотека работает по летнему расписанию:

- понедельник - четверг - с 11 до 19 часов
- суббота - воскресенье - с 10 до 18 часов
- выходной день - пятница
- последний день каждого месяца - санитарный день.

3.3. В праздничные дни, объявленные в Российской Федерации нерабочими днями, Библиотека не работает.

3.4. В предпраздничные дни продолжительность работы Библиотеки сокращается на один час. При совпадении выходного (пятница) и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (Трудовой кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Ст. 112).

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Запись граждан в Библиотеку и выдача электронных читательских билетов производится в Службе записи и информации .

4.2. При первичном обращении в Библиотеку:

4.2.1. Гражданам необходимо:

- ознакомиться с настоящими Правилами;
- заполнить регистрационную карточку;
- предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий, паспорт иностранного государства).

4.2.2. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на основании Договора.

4.2.3. Удаленные пользователи (физические и юридические лица) пользуются услугами Библиотеки через сервисы официального сайта и web-ресурсов Библиотеки.

4.3. Запись граждан в Библиотеку есть заключение договора присоединения. Регистрационная карточка является договором присоединения между гражданином и Библиотекой (Гражданский Кодекс Российской Федерации . Ст.428). Согласие с условиями договора гражданин подтверждает своей подписью в регистрационной карточке.

4.4. Подпись гражданина в регистрационной карточке подтверждает также его согласие на ввод своих персональных данных в электронную базу данных пользователей Библиотеки.

4.5. Персональные данные пользователя являются конфиденциальной информацией и обрабатываются Библиотекой на основании Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Положения об обработке персональных данных пользователей Библиотеки».

4.6. При записи в Библиотеку пользователю выдается именной электронный читательский билет установленного образца (далее читательский билет).

4.7. Читательский билет не подлежит передаче другому лицу.

4.8. Оформление читательского билета (первичное) бесплатное.

4.9. В случае утраты или порчи читательского билета, пользователь обязан подать личное заявление (в произвольной форме) в Службу записи и информации. В соответствии с заявлением оформляется и выдается пользователю новый читательский билет. Оформление читательского билета взамен утерянного – платное (в соответствии с «Перечнем платных услуг» Библиотеки).

4.10. При изменении персональных данных физического лица (изменение фамилии, имени, отчества, места регистрации, замена документа, удостоверяющего личность), регистрационных данных юридического лица (смена руководителя, внесение изменений в учредительные документы, ликвидация учреждения) пользователи обязаны проинформировать Библиотеку путем подачи заявления в Службу записи и информации Библиотеки.

5. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ

5.1. При первичном посещении Библиотеки гражданину требуется пройти процедуру записи в Библиотеку для получения читательского билета, на основании которого осуществляется допуск в зону обслуживания .

5.2. При каждом последующем посещении Библиотеки пользователь должен предъявить читательский билет библиотекарю на пункте контроля для входа в зону обслуживания.

5.3. При посещении структурных подразделений Библиотеки пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю в зале обслуживания читательский билет.

5.4. Без читательского билета пользователь не обслуживается.

5.5. При выходе из зоны обслуживания пользователь должен предъявить читательский билет библиотекарю на пункте контроля.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1.1. Документы из фонда Библиотеки предоставляются пользователю на основании заполненных бланков «Требование» (установленного образца) в читальных залах, отраслевых отделах, отделе городского абонементов по предъявлению читательского билета.

6.1.2. Документы, взятые пользователем для работы или просмотра с выставок и стеллажей в условиях открытого доступа, необходимо отметить у дежурного библиотекаря, предъявив читательский билет .

6.1.3. Электронные информационные ресурсы предоставляются пользователям в соответствии с «Порядком использования электронных информационных ресурсов Библиотеки».

6.1.4. Выдача особо ценных изданий, а также документов повышенного спроса, единственных экземпляров на дом осуществляется под разовый денежный залог в соответствии с «Порядком взимания разового денежного залога в Библиотеке».

6.1.5. В случае отсутствия в Библиотеке необходимых документов пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (далее МБА и ЭДД).

6.1.6.Получив документ, пользователь несет персональную ответственность за его сохранность.

6.1.7. Прием заявок от пользователей, а также оформление выдачи документов под залог прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

6.1.8. Пользователи должны вернуть документы, взятые во временное пользование, за 15 минут до закрытия Библиотеки.

6.1.9. Расчет за предоставленные дополнительные услуги производится через контрольно-кассовую машину (ККМ). Работа ККМ заканчивается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

6.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛЕ ГОРОДСКОГО АБОНЕМЕНТА.

6.2.1. Пользователь, не имеющий регистрации в г. Мурманске, получает документы на дом только под разовый денежный залог.

6.2.2. На пользователя, прошедшего процедуру записи в Библиотеку для получения читательского билета и желающего воспользоваться услугами отдела городского абонемента, оформляется читательский формуляр непосредственно в отделе городского абонемента.

6.2.3. При получении документа во временное пользование на определенный срок пользователь должен расписаться за каждый полученный экземпляр документа в книжном формуляре, проставив номер своего читательского билета и дату возврата документа.

6.2.4.Срок пользования документами в отделе городского абонемента до 30 дней, может быть продлен (кроме изданий, выданных под залог) лично, по телефону или на официальном сайте Библиотеки (www.mgounb.ru.) не более 2-х раз подряд при условии отсутствия спроса на документы со стороны других пользователей.

6.2.5. В случае нарушения сроков возврата документа пользователь возмещает ущерб в размере, определенном «Перечнем платных услуг» Библиотеки за каждый экземпляр, за каждый просроченный день.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

7.1. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

7.1.1. Бесплатно получать в Библиотеке информацию о наличии в фонде конкретного документа, условиях его предоставления.

7.1.2 Бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и картотек, электронных баз данных , в т. ч. на официальном сайте Библиотеки (www.mgounb.ru.).

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

7.1.4. Получать документы или копии документов из других библиотек по МБА и ЭДД в читальных залах Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и «Правилами информационно-библиотечного обслуживания пользователей по МБА и ЭДД».

7.1.5. Копировать официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, нормативные акты, судебные решения и иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы. (Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть IV. Ст. 1259, п. 6.1.).

7.1.6. Копировать в личных, учебных или научных целях в единственном экземпляре только короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений, отдельные статьи и малообъемные произведения, опубликованные в сборниках, газетах и других периодических изданиях, с обязательным указанием имени автора и названия документа (Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть IV. Ст. 1275, п. 1.2.).

7.1.7. Самостоятельно пользоваться электронными информационными ресурсами Библиотеки.

7.1.8. Пользоваться услугами виртуальной справочной службы Библиотеки на официальном сайте Библиотеки (www.mgounb.ru).

7.1.9. Пользоваться личными ноутбуками и другими подобными устройствами, подключать их к электрической сети Библиотеки (без права подключения к локальной сети Библиотеки), используя специально выделенные розетки.

7.1.10. Получать дополнительные платные услуги согласно «Перечню платных услуг» Библиотеки.

7.1.11. Посещать и принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, а также в деятельности клубов, любительских и иных библиотечных объединений пользователей Библиотеки.

7.1.12. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

7.1.13. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды труда и детства имеют право на внеочередное обслуживание.

7.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

7.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

7.2.2. Соблюдать нормы авторского права при использовании документами из фонда Библиотеки и полученными по МБА и ЭДД в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации. Часть IV. Ст. 1270.

7.2.3. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки и по МБА: не делать в них пометок, подчеркиваний и других повреждений; не разбрасывать, не вырывать и не загибать страницы печатных изданий.

7.2.4. Возвращать документы, предоставленные во временное пользование, в установленные сроки.

7.2.5. В случае нарушения сроков возврата документов возместить ущерб в соответствии с «Перечнем платных услуг» Библиотеки.

7.2.6. В случае утери документов или их порчи, заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными, либо возместить их рыночную стоимость.

7.2.7. Пользоваться компьютерами Библиотеки в соответствии с «Порядком использования электронных информационных ресурсов Библиотеки».

7.2.8. Отключать звуковой сигнал мобильных устройств связи в читальных залах Библиотеки.

7.2.9. Производить оплату предоставления дополнительных платных услуг в соответствии с «Перечнем платных услуг» Библиотеки.

7.2.10. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещении Библиотеки, бережно относиться к мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки.

7.2.11. Предъявлять документы при выходе из Библиотеки библиотекарю на пункте контроля.

7.2.12. Выполнять обоснованные требования работников и службы охраны Библиотеки.

7.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ЗАПРЕЩЕНО:

7.3.1. Передавать свой читательский билет другим лицам, а также пользоваться чужим читательским билетом.

7.3.2. Проходить через пункт контроля Библиотеки в верхней одежде, вносить габаритные сумки, портфели, рюкзаки, непрозрачные пакеты.

7.3.3. Вносить литературу из домашних и других библиотек.

7.3.4. Входить в служебные помещения Библиотеки.

7.3.5. Изменять конфигурацию программного обеспечения компьютеров Библиотеки, копировать или устанавливать программное обеспечение; проникать в системные блоки; совершать действия, приводящие к нарушению и сбою компьютерной сети Библиотеки.

7.3.6. Самостоятельно подключать к компьютерам Библиотеки периферийные устройства.

7.3.7. Самостоятельно копировать информацию с компьютеров Библиотеки на личные съемные носители (компактдиски, флэшки и т.п.).

7.3.8. пользоваться мобильными телефонами и другими мобильными средствами связи в зоне обслуживания, осуществлять их подзарядку от электросети Библиотеки.

7.3.9. Наносить ущерб библиотечному фонду, оборудованию, мебели и другому имуществу Библиотеки.

7.3.10. Производить фото и видео съемку в Библиотеке без разрешения администрации Библиотеки.

7.3.11. Заниматься противозаконной деятельностью и совершать антиобщественные поступки, которые влекут за собой ответственность, предусмотренную уголовным и административным законодательством Российской Федерации.

7.3.12. Размещать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, заниматься агитационной деятельностью в помещениях Библиотеки.

7.3.13. Торговать, распространять листовки и другие печатные материалы.

7.3.14. Громко разговаривать, производить шум или причинять беспокойство другим пользователям, допускать угрозы, оскорбительные выражения, реплики или, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

7.3.15. Появляться в Библиотеке в нетрезвом состоянии, грязной одежде, имеющей зловонный запах и пачкающей окружающих и посадочные места.

7.3.16. Курить на территории Библиотеки и распивать спиртные напитки.

7.3.16. Оставлять детей без присмотра в помещении Библиотеки.

7.3.17. Принимать пищу в зоне обслуживания Библиотеки.

8. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

8.1. БИБЛИОТЕКА ОБЯЗАНА:

8.1.1. Предоставлять государственные услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей Библиотеки.

8.1.2. Формировать фонд документами в соответствии с профилем комплектования Библиотеки и обеспечивать его сохранность.

8.1.3. Предоставлять электронные информационные ресурсы пользователям Библиотеки в соответствии с требованиями Лицензионных соглашений и договоров с правообладателями или производителями ресурсов.

8.1.4. Информировать пользователей о составе фондов через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, в т. ч. на официальном сайте Библиотеки (www.mgounb.ru).

8.1.6. Обеспечивать пользователей оперативной информацией об изменениях в режиме работы, порядке и условиях предоставления услуг.

8.1.7. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой.

8.1.8. Контролировать своевременное возвращение выданных пользователю документов.

8.1.9. Информировать пользователей о причинах отказа в предоставлении документов и услуг.

8.1.10. Создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей Библиотеки.

8.2. БИБЛИОТЕКА ИМЕЕТ ПРАВО:

8.2.1. Требовать соблюдения настоящих Правил пользователями Библиотеки.

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

- 8.2.3. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и меру ответственности за его нарушение.
- 8.2.4. Устанавливать сроки пользования документами.
- 8.2.5. В случае выявления повреждений при приеме документов или утрате документов требовать от пользователя возмещения ущерба в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 8.2.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба.
- 8.2.7. Взимать разовый денежный залог и определять сумму залога .
- 8.2.8. Обращаться в суд при нарушении пользователями настоящих Правил и отказе от возмещения ущерба, причиненного имуществу и фондам Библиотеки.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 9.1. Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящих Правил.
- 9.2. Библиотека несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей Библиотеки.
- 9.3. Библиотека не несет ответственности за оставленные без присмотра в зоне обслуживания, туалетных комнатах, холлах и других помещениях Библиотеки ценные вещи и деньги.
- 9.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие материальный ущерб (вред) Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также несут иную ответственность, предусмотренную Гражданским Кодексом Российской Федерации. Ст.1064,1074.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания Приказа директором Библиотеки об их утверждении.
- 10.2. В Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации и Мурманской области.