

СОГЛАСОВАНО:

Начальник МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики г. Бийска»

/ В. М. Красилов

« 14 » 09 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ «Централизованная библиотечная система г. Бийска»

Л. С. Домникова

« 15 » 09 2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

МБУ «Централизованная библиотечная система г. Бийска»

г. Бийск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования МБУ «ЦБС г. Бийска» разработаны в соответствии с Конституцией РФ (от 12.12.1993), Гражданским кодексом РФ (ред. от 05.05.2014), «Основами законодательства РФ о культуре» (ред. от 21.07.2014), Федеральными законами РФ «О библиотечном деле», «О персональных данных» (от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (от 29.12. 2010 г. N 436-ФЗ), Законом Алтайского края «О библиотечном деле в Алтайском крае» (от 10.04.2007 г. N 22-ЗС), Уставом МБУ «ЦБС г. Бийска».

1.2. Настоящие правила устанавливают порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотек, возникающие в процессе библиотечно-библиографического обслуживания.

1.3. МБУ «ЦБС г. Бийска» - структурно-целостное образование, состоящее из Центральной городской библиотеки им. В. М. Шукшина и библиотек-филиалов (№ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, спецбиблиотеки, Центральной детской библиотеки, Библиотеки семейного чтения, 4д, 5д). Библиотеки, входящие в ЦБС, общедоступны.

Режим работы с читателями: с 11.00 до 18.00 без обеда, выходные дни: взрослые библиотеки – понедельник, детские – суббота.

В зимнее время для библиотек № 3, 4 режим работы с 10.00 до 17.00

Режим работы в летнее время с читателями: с 11.00 до 18.00, выходные дни: взрослые библиотеки – воскресенье, понедельник, детские – суббота, воскресенье.

Режим работы может меняться с разрешения директора МБУ «ЦБС г. Бийска».

1.4. МБУ «ЦБС г. Бийска» информационное, культурное, муниципальное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (по договору) без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, юридическим лицам - независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Центральная городская библиотека им. В. М. Шукшина МБУ «ЦБС г. Бийска» является библиотекой универсального профиля, центральным книгохранилищем, в т. ч. краеведческой литературы; справочно-информационным и методическим центром на территории г. Бийска, организует взаимное использование библиотечных ресурсов, осуществляет административные и другие функции.

1.6. Фонд МБУ «ЦБС г. Бийска», в т.ч. особо движимое имущество, является муниципальной собственностью.

1.7. МБУ «ЦБС г. Бийска» бесплатно осуществляет основные виды библиотечного обслуживания: предоставление сведений о порядке и условиях доступа к библиотечным документам, выдачу документов во временное пользование, предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему справочно-поискового аппарата, консультационную помощь в выборе источников информации.

Дополнительные виды услуг предоставляются в соответствии с "Положением о дополнительных (платных) услугах МБУ «ЦБС г. Бийска».

II. ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Все граждане имеют право стать пользователями библиотек МБУ «ЦБС г. Бийска» при предъявлении документа (паспорта), удостоверяющего личность (с городской пропиской). Гражданам, не имеющим городской прописки, временно проживающим в Бийске, предоставляется право пользования только читальным залом.

2.2. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (см. Приложение 5). С каждым пользователем библиотеки заключается договор, письменной формой которого служит формуляр, читательский билет (ЦГБ имени В. М. Шукшина).

2.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования МБУ «ЦБС г. Бийска».

2.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

2.5. Пользователи библиотек ежегодно с января нового года проходят перерегистрацию, о чём в читательском формуляре делается соответствующая отметка.

2.6. При записи в библиотеку и при прохождении перерегистрации пользователи обязаны оплатить годовой пакет документов, используемых при библиотечном обслуживании (согласно Прейскуранта цен на дополнительные платные услуги), размер которого варьируется ежегодно с учётом условий рыночной экономики.

Вновь записавшиеся пользователи дают письменное согласие на обработку своих персональных данных (см. Приложение 6)

2.7. Учащиеся и студенты, посетившие библиотеку с экскурсией, имеют право бесплатной записи в библиотеку в этот день.

III. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ.

3.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

3.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в г. Бийске имеют право пользования абонементом.

3.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более трех экземпляров книг на срок 7-15 дней, на детских отделениях и в детских библиотеках на 10 дней. Вновь записавшимся пользователям в течение 3-х месяцев выдается на дом не более 1 документа на срок 7-15 дней.

3.4. Из одной отрасли знаний выдается не более 1 экз. документов на 7-15 дней и не более 1 художественной книги одного автора.

Издания, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве, выдаются на абонементе на 7 дней.

3.5. Пользователь может продлить срок пользования литературой лично, по телефону, если на книги нет спроса со стороны других пользователей, но не более двух раз.

Пользователь ЦГБ имени В.М. Шукшина может использовать онлайн-продление на сайте www.shukshinka.ru.

3.6. Если документы не возвращены вовремя, библиотека может применить штрафные санкции (см. Приложение 1), либо лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок. При утере документов несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители или опекуны.

3.7. Документы, выдаваемые пользователям на дом, записываются в читательский формуляр. За каждый полученный экземпляр пользователь расписывается в формуляре. При возвращении

документов расписка пользователя погашается в его присутствии (зачёркивается инвентарный номер книги и подпись пользователя).

3.8. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

IV. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

4.1. В фонде читального зала хранятся издания, которые выдаются для пользования только в стенах читального зала. В исключительных случаях постоянные читатели могут получить ряд изданий на дом под залог (см. Приложение 2).

4.2. Читальные залы ЦГБ имени В.М. Шукшина обслуживают пользователей по предъявлению читательского билета, либо по разовому контрольному листку и документу, удостоверяющему личность (паспорт).

4.3. В ЦГБ имени В.М. Шукшина для получения документа из фонда пользователь заполняет требовательный листок (указывает номер своего читательского билета, шифр книги, автора и заглавие документа, ставит свою подпись, дату).

4.4. Срок выполнения читательского требования из фонда основного хранения - 20 минут. В случае повышенной сложности разыскания документа время выполнения может быть продлено с уведомлением пользователя о причине задержки; срок выполнения читательских требований из архива - 1 сутки.

4.5. При получении документов пользователь должен тщательно просмотреть их и уведомить библиотекаря о замеченных повреждениях и отсутствии страниц. В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, получивший их последним.

4.6. Число документов, выдаваемых в читальном зале в течение дня, не ограничено, но, учитывая большой спрос пользователей на отдельные документы, каждая выдача не может превышать 5 документов. После просмотра и сдачи их читатель может получить следующие документы.

4.7. Редкими изданиями пользуются в отделе редких книг по согласованию с ответственным за редкий фонд (тел. 35-66-16)

4.8. Документами, полученными по МБА, пользуются в читальном зале.

4.9. Изготовление копий документов может осуществляться только в соответствии с действующим законодательством, в особенности, касающимся авторского права (см. в Приложении 4).

4.10. При изготовлении копий сотрудник библиотеки обязан учитывать состояние документов, чтобы гарантировать их максимально возможную сохранность. Ценные, редкие и ветхие издания не копируются. Решение о возможности копирования документа в спорных случаях принимается руководителем отдела.

4.11. Пользователь прекращает работу с библиотечными документами за 15 минут до окончания рабочего дня, сдает документы, контрольный листок дежурному библиотекарю и получает свой читательский билет, талон в гардероб.

V. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Для упорядочения работы библиотеки МБУ «ЦБС г. Бийска» имеют право принимать целесообразные меры по обеспечению безопасности фондов, имущества, а также находящихся в библиотеках людей.

5.2. В ЦГБ им. В. М. Шукшина вход в читальные залы - по предъявлению читательского билета, в служебные отделы – по разовому контрольному листку, который выдает вахтер.

5.3. Если пользователь не записан – получает разовый контрольный листок у вахтера, после предъявления паспорта, и проходит в библиотеку. После посещения разовый контрольный листок сдается вахтеру.

5.4. В библиотеку допускаются пользователи и посетители, одежда и поведение которых соответствуют характеру и традициям учреждения. Не обслуживаются пользователи в нетрезвом состоянии; лица, внешний вид которых не соответствует общепринятым гигиеническим нормам, и создает неудобства для других пользователей.

5.5. Сумки, рюкзаки и т.п., верхняя одежда, головные уборы (помещенные в пакет), должны сдаваться в гардероб. Необходимые в читальных залах документы и прочие личные предметы должны находиться в прозрачных пакетах.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Пользователи с вещами, для хранения которых в гардеробе нет условий, не обслуживаются.

5.6. Не разрешается вносить в читальные залы не принадлежащие библиотеке документы.

5.7. Запрещается брать в библиотеку животных.

5.8. Использование в библиотеках технических средств (фотоаппаратов, видеокамер, мобильных телефонов, звукозаписывающих устройств) запрещено.

5.9. Съемка библиотечных мероприятий с использованием СМИ производится только с разрешения администрации МБУ «ЦБС г. Бийска».

5.10. Правила работы для пользователей в подразделениях библиотек, оснащенных персональными компьютерами, см. в Приложении 2.

5.11. Пользователи обязаны соблюдать тишину на абонементных столах, в читальных залах и коридорах. В случае нарушения тишины, библиотекари вправе сделать замечание. Если пользователь продолжает нарушать правила поведения несмотря на предупреждение, то библиотечный персонал имеет право удалять из помещений библиотеки лиц, мешающих работе.

5.12. Не разрешается принимать пищу за читательскими столами.

5.13. Курить в библиотеках, на территориях, прилегающих к библиотекам МБУ «ЦБС г. Бийска», запрещено на основании Федерального закона РФ N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»

VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Лица, которые не могут посещать библиотеку по месту жительства в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право на специальные условия обслуживания.

- 6.2. Слепые и слабовидящие читатели имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в специальной библиотеке (ул. Сенная, 124).
- 6.3. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны и локальных войн, ветераны труда, пользователи «Семейного формуляра» имеют право на льготное обслуживание (см. Приложение 7).
- 6.4. Пользователи имеют право участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотеками МБУ «ЦБС г. Бийска»; входить в состав советов при библиотеках, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотек МБУ «ЦБС г. Бийска» и ее структуры.
- 6.5. При нарушении правил со стороны сотрудников библиотеки пользователи уведомляют об этом руководителя соответствующего отдела или заместителя директора. В случае, если нарушения не устраняются, пользователи вправе поставить данный вопрос перед директором МБУ «ЦБС г. Бийска».
- 6.6. Пользователи ЦБС обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из фонда библиотеки (возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр, не делать в них никаких пометок, не вырывать и не резать страницы); не допускать порчи имущества, оборудования, технических средств, помещений библиотек, соблюдать правила поведения в общественных местах.
- 6.7. За грубость, проявленную к должностным лицам библиотеки, пользователю объявляется предупреждение или он лишается права пользования библиотекой сроком от одного до трёх месяцев.
- 6.8. При утере номерка из гардероба пользователь обязан возместить стоимость изготовления дубликата номерка.
- 6.9. При наличии данных о совершении читателем поступка, причиняющего ущерб общественному порядку или имуществу библиотеки, она уведомляет следственные органы, а также предоставляет им имеющуюся информацию для возможных юридических действий в соответствии с действующим законодательством.

VII. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Права библиотек МБУ «ЦБС г. Бийска» определяются в соответствии со ст.13 ФЗ «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ, ст.20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», ФЗ «О персональных данных» (от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (от 29.12. 2010 г. N 436-ФЗ), Законом Алтайского края "О библиотечном деле в Алтайском крае" (от 10.04.2007 г. N 22-ЗС), Уставом МБУ «ЦБС г. Бийска», настоящими Правилами.

Библиотеки имеют право:

7.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом МБУ «ЦБС г. Бийска». Организовывать тематические выставки литературы, проводить библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, читательские конференции и т. п.

7.3. Утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования МБУ «ЦБС г. Бийска».

7.4. Определять размеры компенсации причинённого пользователями ущерба, принимать меры по компенсации ущерба, нанесенного пользователями, нарушающими Правила пользования МБУ «ЦБС г. Бийска» (см. Приложение №1).

7.5. Осуществлять самостоятельную хозяйственную деятельность для расширения предоставляемых пользователям услуг в рамках действующего законодательства и Устава МБУ «ЦБС г. Бийска».

7.6. Самостоятельно определять источники комплектования, изымать и перераспределять документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

7.7. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с физическими и юридическими лицами (выездные читальные залы, пункты выдачи в организациях и на предприятиях).

7.8. Осуществлять судебную защиту своих прав через юриста МКУ «Управления по культуре, спорту и молодежной политики» при нанесении морального или материального ущерба в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Библиотеки обязаны:

7.9. Обеспечивать реализацию прав пользователей на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание в соответствии с действующим законодательством, Уставом МБУ «ЦБС г. Бийска» и настоящими Правилами.

7.10. Обеспечивать своевременный учет, сохранность, рациональное использование находящихся в фондах МБУ «ЦБС г. Бийска» документов.

7.11. Предоставлять пользователям своевременную информацию о библиотечных фондах через систему каталогов и картотек, электронные базы данных, ежеквартальный «Информационный бюллетень новых поступлений». В случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по МБА или через службу электронной доставки документов из других библиотек.

7.12. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

7.13. Использовать персональные данные пользователей исключительно в целях, предусмотренных Уставом МБУ «ЦБС г. Бийска» и Федеральным законом РФ №152-ФЗ «О персональных данных».

7.14. При удовлетворении информационных потребностей читателей-детей осуществлять отбор источников с точки зрения защиты последних от пропаганды любых форм насилия, дискриминации, порнографии и другой вредной информации (в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»)

7.15. Классифицировать и маркировать фонд в соответствии с возрастными категориями детей: литература для детей от рождения до 6 лет; литература для детей с 6 до 12 лет; литература для детей с 16 до 18 лет.

7.16. Создавать своим пользователям условия для равного и свободного доступа к информации, комфортную, безбарьерную библиотечную среду с учетом их возрастных, физических, психологических и других особенностей.

Приложение 1.

РАЗМЕРЫ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

1. При задержке документов читателями свыше установленного библиотекой срока взимается штраф за каждый просроченный день:

- в размере 1 руб. (издания до 2000 года), 2 руб. (издания после 2000 года) за одно издание – для взрослых библиотек;
- в размере 50 коп. за одно издание – для детских библиотек.

2. Размер компенсации ущерба книги (от стоимости книги):

- загнутые, смятые страницы – 10%
- подчеркивания, пометки на страницах – 10%
- отрыв переплетной крышки от книжного блока – 20%
- повреждение кантов книги – 20%
- отсутствие некоторых страниц или частей текста – 50%
- значительный ущерб (испачкана, подмочена), повлекший списание книги – возмещение полной стоимости книги.

Степень ущерба определяет руководитель структурного подразделения.

3. При утере документа пользователь заменяет ее на равноценное издание, либо возмещает стоимость документа в десятикратном размере с учетом индексации.

4. За передачу читательского билета другому лицу — 50 руб.

5. За вынос книг и других материалов из читальных залов без разрешения сотрудника библиотеки – 100 руб.

6. Пользователи, не возместившие причиненный библиотеке ущерб, лишаются права пользования библиотекой до полного погашения задолженности или привлекаются к административной ответственности.

Приложение 2.

Правила выдачи под денежный залог документов из фондов читальных залов

1. Документы из фонда читальных залов, за исключением ценных и справочных изданий, выдаются на дом постоянным пользователям библиотеки на период с момента окончания рабочего дня до начала следующего дня, а также на выходные, праздничные и санитарные дни.

2. За пользование документами читальных залов вне библиотеки взимается залоговая сумма в размере стоимости книги.

3. Выдача литературы производится на основании заявления пользователя.

4. Пользователь, получивший под денежный залог литературу и (или) другие материалы из фонда читального зала, расписывается в «Тетради учета движения средств, получаемых в качестве залога».

5. Полученные от читателей деньги хранятся у ответственного сотрудника библиотеки в специально оборудованном месте и не подлежат расходованию.

6. При возврате взятых под залог документов пользователь получает сумму залога. Факт возврата залога пользователю удостоверяется подписью последнего в «Тетради учета движения денежных средств».

7. Если взятые документы не возвращаются пользователем к установленному сроку, то из суммы залога производятся штрафные вычеты, а по истечении десяти дней залог как невостребованный целиком используется для репродуцирования утраченных материалов или приобретения равноценных изданий.

8. Ответственность за порядок выдачи документов под денежный залог несет заведующий читальным залом.

**Образец заявления
о выдаче документов из фонда библиотеки под денежный залог**

Заведующему библиотекой (отделом)

От _____
(указывается фамилия, имя, отчество читателя № чит. билета (формуляра))

Заявление

Прошу выдать мне следующие издания из фонда библиотеки: _____

_____ (указываются необходимые документы)
в количестве _____ (цифрой и прописью) экземпляров на срок _____ дней с
возвратом _____ (дата)
под денежный залог в сумме _____
(цифрой и прописью) рублей.

С правилами пользования библиотекой и финансовыми санкциями за их нарушение ознакомлен.

Дата _____ Подпись пользователя _____

Форма тетради учета движения денежных средств, полученных в качестве залога

Форма тетради учета включает следующие графы:

№ п/п	№ чит. формуляра	Ф.И.О. чит-ля	Сумма залога	Дата приема залога	Подпись чит-ля	Подпись биб-ря	Дата выдачи залога	Подпись чит-ля	Подпись биб-ря

Приложение 3.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ БИБЛИОТЕК, ОСНАЩЕННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ КОМПЬЮТЕРАМИ

Общие правила

К работе с использованием персональных компьютеров допускаются пользователи, ознакомленные с данными правилами и оставившие свою подпись на формуляре читателя.

Пользователям предоставляются персональные компьютеры для работы, расчеты за предоставленные услуги производятся согласно Перечня о дополнительных (платных) услугах МБУ «ЦБС г. Бийска».

Подключение компьютера к сети Интернет производится только работниками библиотеки.

Все интеллектуальные и программные продукты, созданные пользователями во время работы, могут быть сохранены на личных носителях информации.

Пользователи обязаны

Иметь навыки работы на персональном компьютере.

Предоставлять личные электронные носители информации для антивирусной диагностики в отдел автоматизации.

Сообщать о замеченных неполадках в работе компьютера библиотечному работнику.

Соблюдать чистоту, порядок и тишину.

Пользователи имеют право

Получать консультативную помощь библиотечных работников.

Пользоваться персональными компьютерами для самостоятельной работы:

бесплатно:

- с электронным каталогом;
- с библиотечными базами данных;
- с правовыми электронными базами данных («КонсультантПлюс», «Гарант»);

платно:

- с Интернет;
- с электронными учебниками.

Пользователям запрещается

Вскрывать компьютеры и оргтехнику ЦБС, наносить удары по любым частям компьютера.

Изменять установки компьютера, удалять разделы на жестком диске ПК, изменять настройки параметров экрана монитора, заниматься самовольным системным администрированием.

Самостоятельно устанавливать любое программное обеспечение.

Копировать из сети ИНТЕРНЕТ материалы, являющиеся объектами авторских прав в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ (см. в Приложении 4).

Работать с информацией, запрещенной действующим законодательством, противоречащей морально-этическим нормам.

Самостоятельно сканировать, копировать материалы без согласования с библиотечным работником.

Самостоятельно отключать компьютеры и периферийное оборудование.

Ответственность пользователя

Пользователи, нарушившие данные Правила, причинившие ущерб оборудованию, несут ответственность в пределах, предусмотренных законодательством РФ и Правилами пользования МБУ «ЦБС г. Бийска».

Приложение 4.

ПРАВА БИБЛИОТЕК В СФЕРЕ АВТОРСКОГО ПРАВА (согласно части 4 Гражданского кодекса РФ)

Библиотеки имеют право:

1. Предоставлять экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот (вышедшие отдельными изданиями в издательствах и типографиях, опубликованные в периодических изданиях), во временное безвозмездное пользование без согласия автора и выплаты вознаграждения.

2. Предоставлять **только в помещении библиотеки** во временное безвозмездное пользование экземпляры произведений в электронном виде, если это:

- произведения на лицензионных компакт-дисках;
- произведения, с авторами которых заключен авторский договор;
- произведения, авторы которых умерли более 70-ти лет назад.

3. Репродуцировать, переводить в электронную форму произведения для замены испорченных или утраченных произведений в единственном экземпляре для нужд собственной библиотеки или для предоставления экземпляров произведений другим библиотекам, утратившим их по каким-либо причинам из своих фондов.

*Под репродуцированием (репрографическим воспроизведением) понимается факсимильное воспроизведение произведения с помощью любых технических средств, осуществляемое **не в целях издания**. Репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе в цифровой), оптической или иной машиночитаемой форме, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования.*

(При осуществлении сканирования после распечатки следует уничтожить электронную копию произведения или статьи).

4. Ксерокопировать, изготавливать электронные копии, распечатывать отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках и периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями и без них) по запросам граждан **для использования в образовательных или научных целях**, в единственном экземпляре с обязательным указанием имени автора и при условии, что они не переиздавались свыше 10 лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории РФ.

Согласно мировой практике правоприменения «малообъемностью» считается не более 5% от объема книги, но не более 15 страниц.

5. Репродуцировать, изготавливать электронные копии малообъемных произведений, отрывки из произведений, статьи с целью последующей распечатки и предоставления их по запросам граждан в единственном экземпляре с обязательным указанием автора, предусмотрев техническую защиту от копирования недобросовестными пользователями, с последующим уничтожением электронной копии документа.

6. Оцифровывать авторефераты диссертаций и предоставлять их пользователю в удаленном режиме.

7. Создавать единичные копии диссертаций, в т.ч. электронной форме.

При соблюдении двух условий: только в помещении библиотеки и без возможности их электронного копирования.

8. Библиотеки, организующие **обслуживание лиц с ограничениями жизнедеятельности**, могут создавать, воспроизводить и распространять в специальных форматах экземпляры произведений, предоставлять их слепым и слабовидящим во временное безвозмездное пользование с выдачей на дом. Разрешается тифлокомментирование, снабжение произведения сурдопереводом в целях облегчения восприятия произведения.

Библиотекам запрещено:

1. Выдавать на дом читателям любую информацию на электронных носителях (дискетах, дисках, флэш-картах).

2. Сканировать и сохранять произведения в электронном виде без разрешения автора и без выплаты вознаграждения.

3. Сканировать произведения полностью и распечатывать их с целью предоставления по запросам читателей.

4. Распечатывать произведения из Интернета без разрешения автора (кроме случаев распечатки малообъемных произведений, статей или отрывков произведений для нужд библиотеки в единственном экземпляре и с обязательным указанием автора).

5. Извлекать прибыль из репродуцирования произведений, статей, коротких отрывков из произведений, малообъемных произведений

(можно установить цену равную себестоимости предоставляемой услуги, например, цена на ксерокопирование должна складываться из затрат библиотеки на материалы, необходимые для ксерокопирования, затрат на электроэнергию, амортизацию техники; чтобы обосновать стоимость услуги можно составить смету).

Приложение 5

Поручительство

Прошу записать
моего(ю) _____

(сына, дочь, фамилия, имя, отчество) (дата рождения, школа, класс)

В _____
(название библиотеки)

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг взятых во временное пользование в срок согласно Правил пользования МБУ «ЦБС г. Бийска». В случае порчи или потери книг
я _____

(Ф.И.О. поручителя)

обязуюсь возместить их, согласно Правил пользования МБУ «ЦБС г. Бийска»

Адрес проживания: _____

Место работы: _____

Телефон: _____

С правилами пользования Библиотекой ознакомлен (а)

Заполняя данное Поручительство, Вы даете согласие на обработку своих персональных данных согласно Федеральному Закону от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

Дата _____

Приложение 6

Согласие читателя МБУ «ЦБС г. Бийска» на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» даю свое письменное согласие на обработку сведений, составляющих мои персональные данные, персональные данные членов моей семьи сотрудникам МБУ «ЦБС г. Бийска», которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей в рамках законодательства РФ.

Настоящим предоставляю право сотрудникам МБУ «ЦБС г. Бийска» осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации. При этом МБУ «ЦБС г. Бийска» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы.

Данное мною согласие на обработку персональных данных действует бессрочно, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7

Льготное обслуживание пользователей МБУ «ЦБС г. Бийска»

- Бесплатное предоставление услуг (на основании Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», Руководства для детских библиотек России, Концепции библиотечного обслуживания детей в России):

1. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны
 2. Участники и инвалиды боевых действий на территории РФ, других государств
 3. Герои СССР, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы
 4. Герои Социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы
 5. Дети дошкольного возраста (до 7 лет), а также дети из многодетных, опекаемых, неполных семей
- Отдельным категориям пользователей библиотечные услуги оказываются на безвозмездной основе:
 1. Старейшим читателям – более 20 лет.
 2. Ветеранам библиотечного труда.
 3. Инвалидам 1 и 2 группы.
 - Пользователи, которые не могут посещать библиотеку (стационаров больниц, людей с ограниченными возможностями, инвалидов) обслуживаются бесплатно через внестационарные формы обслуживания.
 - При оплате платных услуг предоставляются льготы (скидка в размере 50% от определенной прейскурантом цены на платные услуги) военнослужащим, проходящим службу по призыву.