



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУК ЧОУНБ

Н.И. Диска Н.И. Диска

29 «*апрель*» 2016 г.

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ
УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ
БИБЛИОТЕКОЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Челябинской областной универсальной научной библиотекой (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ (Ч. 1-4), «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992 г., «Основами государственной культурной политики», утвержденными Указом Президента РФ № 808 от 24.12.2014 г., Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994, Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, областным законом «О библиотечном деле в Челябинской области» № 324-ЗО от 30.11.2004, областным законом «Об обязательном экземпляре документов Челябинской области» № 284-ЗО от 26.06.2008 г. и Уставом ГКУК «Челябинская областная универсальная научная библиотека».

1.2. Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека) имеет статус центральной государственной библиотеки Челябинской области, которая осуществляет функции:

- формирования, хранения и предоставления пользователям наиболее полного универсального собрания документов на территории Челябинской области, организации взаимного использования библиотечных ресурсов, в том числе функции межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов;
- областного депозитария печатных документов;
- центра справочно-библиографического и информационного обеспечения населения, органов государственной власти и местного самоуправления в Челябинской области;
- координационного, исследовательского и научно-методического центра по проблемам библиотечного дела в Челябинской области.

1.3. Фонд и имущество библиотеки являются государственной собственностью, частью культурного достояния Российской Федерации и находятся под охраной государства.

1.4. Как общедоступная библиотека, ЧОУНБ предоставляет право пользования её фондом и услугами гражданам без ограничения по полу, национальности, социальному положению, отношению к религии только после записи в Библиотеку и юридическим лицам - после заключения Соглашения о сотрудничестве.

1.5. Пользование электронными услугами и ресурсами в режиме удаленного доступа осуществляется через официальный сайт Библиотеки chelreglib.ru

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Библиотеки и с этой даты прежние Правила утрачивают свою юридическую силу.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся по мере необходимости и по согласованию с министерством культуры Челябинской области.

1.8. В Правилах используются следующие понятия:

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 пользования;

пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

читатель – лицо, пользующееся Библиотекой на основании официальной записи в установленных документах;

библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя Библиотеки;

библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

запрос пользователя – требование пользователя Библиотеки на предоставление библиотечной услуги;

справочно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанной с предоставлением справок и других библиографических услуг;

читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу документов для работы в помещении Библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне Библиотеки.

1.9. Режим работы Библиотеки:

понедельник – выходной день

вторник, воскресенье – с 12.00 до 20.00 час.

среда, четверг, пятница, суббота – с 9.00 до 20.00 час.

последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

Режим работы отдела литературы на иностранных языках:

понедельник – выходной день

вторник, среда, четверг, пятница – с 11.00 до 19.00 час.

суббота, воскресенье – с 10.00 до 18.00 час.

последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

Согласно действующему законодательству Российской Федерации о режиме работы в предпраздничные и праздничные дни администрация Библиотеки уведомляет пользователей и читателей на информационных стендах и портале.

2. Юридический адрес Библиотеки:

454091, г. Челябинск, пр. Ленина, 60

Телефон/факс: 8(351)266-05-33

e-mail: lib@chelreglib.ru

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись в Библиотеку производится в секторе регистрации и статистики.

Для записи в библиотеку граждане предъявляют паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, или документ удостоверяющий личность, фотографию 3x4. Студенты вузов и учащиеся колледжей предъявляют дополнительно студенческий билет.

2.2. При записи в Библиотеку гражданин обязан ознакомиться с Правилами и подтвердить личной подписью свое обязательство по их выполнению в Договоре на библиотечное обслуживание (Приложение № 1.), который заключается сроком на 3 года.

В случае отказа посетителя дать согласие на обработку персональных данных, читательский билет не оформляется, и посетитель не может воспользоваться услугами Библиотеки.

2.3. Выдача и получение пользователем читательского билета являются фактом закрепления Договора на библиотечное обслуживание между физическим лицом и Библиотекой.

2.4. Сбор и обработка персональных данных пользователей в автоматизированном и неавтоматизированном режимах, регистрация персональных данных пользователей в базе данных «Читатели» осуществляются на основании федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и «Положения об обработке персональных данных пользователей ГКУК ЧОУНБ» от 28.10.2015 г. (Приложение № 2.)

Сведения, сообщенные пользователем о себе при заключении Договора на библиотечное обслуживание, конфиденциальны. Библиотека не использует персональные данные в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, статистической обработки и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

2.5. На основании предоставленных документов, а также сведений о специальности и месте работы (учебы) пользователь получает постоянный читательский билет.

2.6. При утере читательского билета пользователю выдается новый читательский билет при предъявлении паспорта.

2.7. Разовый читательский билет выдается без предоставления паспорта в том случае, когда пользователь по какой-либо причине не желает получать постоянный читательский билет.

2.8. Посетители массовых мероприятий библиотеки, конференций, семинаров, презентаций, выставок могут посещать библиотеку в день проведения мероприятия без оформления читательского билета в сопровождении ответственного сотрудника Библиотеки.

2.9. Юридические лица становятся пользователями Библиотеки после заключения договора о сотрудничестве сроком на один год.

2.10. При смене места жительства, адреса, фамилии и других паспортных данных, а также утере читательского билета пользователь должен сообщить об этом в сектор регистрации и статистики с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2.11. Передавать свой читательский билет другим лицам или пользоваться чужим билетом строго запрещено.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно. Пользователи предупреждаются соответствующим объявлением, размещенным в помещениях Библиотеки за 2 месяца до начала перерегистрации.

3.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится в секторе регистрации и статистики.

3.3. Для перерегистрации граждане предъявляют паспорт, студенты вузов и учащиеся колледжей дополнительно предъявляют студенческий билет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

4.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов Библиотеки, в том числе и электронного каталога; о режиме работы и структурных подразделениях Библиотеки, культурно-массовых и информационных мероприятиях и т. д.

4.1.2. Бесплатно пользоваться ресурсами и сервисами Интернет, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса Библиотеки в соответствии с лицензионными соглашениями.

4.1.3. Бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.4. Бесплатно получать во временное пользование документы для работы с ними в читальных залах, на абонеентах – для пользования за пределами библиотеки в соответствии с Порядком обслуживания пользователей музыкально-нотного абонеента и отдела литературы на иностранных языках (п. 8.2.2.).

4.1.5. Получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек для использования в читальных залах в соответствии с Порядком обслуживания в секторе

межбиблиотечного абонемента и электронной доставке документов (п. 8.2.1.) и соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.6. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (аппаратами для чтения микрофильмов, компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения настоящих Правил пользования библиотекой и порядка обслуживания соответствующих структурных подразделений Библиотеки.

4.1.7. Получать другие виды дополнительных услуг, в том числе, платные, определенные в «Перечне дополнительных услуг» (Приложение № 3).

4.1.8. Получать дополнительные услуги по копированию фрагментов документов из фондов Библиотеки и других библиотек (полученных по межбиблиотечному абонементу) с соблюдением норм авторского права ст. 1259, 1270, 1273, 1275 Гражданского кодекса РФ.

4.1.9. Пользоваться собственными ноутбуками и техническими средствами, имеющими портативное питание, и правом подключения для их подзарядки к электрической сети библиотеки только через специально выделенные розетки.

4.1.10. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, входить в состав различных советов, высказывать свои претензии, мнения и суждения о ее деятельности, вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

4.1.11. Осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки согласно «Перечню дополнительных услуг» и с разрешения администрации.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

4.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие «Правила пользования библиотекой».

4.2.2. Указывать достоверные персональные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в них;

4.2.3. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки, не делать в них пометок и не наносить какой-либо ущерб их физическому состоянию.

4.2.4. Получив книгу или иной документ, проверить его состояние и при наличии дефектов сообщить о них библиотекарю.

4.2.5. Соблюдать установленный порядок доступа к документам из фондов Библиотеки, в том числе особые условия пользования электронными ресурсами, а также оригиналами особо ценных и редких изданий.

4.2.6. Не выносить из помещения Библиотеки документы без специального разрешения.

4.2.7. Нести ответственность за оставленные без присмотра печатные и иные документы из фондов Библиотеки и полученные из других библиотек по МБА.

4.2.8. Соблюдать сроки возврата документов, полученных во временное пользование, по абонементу.

4.2.9. Заменить испорченные или утерянные издания, документы, материалы такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены возместить рыночную стоимость утраченного или испорченного издания, документа, материала;

4.2.10. Нести ответственность за сохранность читательского билета, контрольного листка и полученных документов.

4.2.11. В помещении библиотеки соблюдать порядок и тишину, бережно относиться к имуществу и техническим средствам, быть вежливыми и тактичными с сотрудниками библиотеки и пользователями.

4.2.12. Уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

4.2.13. Не нарушать расположение карточек в каталогах, не вынимать их из каталожных ящиков.

4.2.14. Своевременно производить оплату за предоставленные платные услуги.

4.2.15. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, дорожные сумки, туристические рюкзаки, непрозрачные пакеты (Приложение № 4).

4.2.16. Соблюдать указания работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

4.2.17. Давать объяснения администрации Библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

4.2.18. Предоставлять для проверки вещи и предметы, вызывающие подозрения у работников сектора регистрации и статистики, при выходе из залов обслуживания.

4.2.19. Заявлять в случае утраты читательского билета дежурному библиотекарю и сотрудникам сектора регистрации и статистики; контрольного листка – библиотекарю пункта контроля, дежурному библиотекарю.

4.2.20. Пользователям библиотеки запрещается:

- использовать чужой билет, передавать свой читательский билет или контрольный листок другим лицам;
- входить в залы обслуживания в верхней одежде;
- наносить ущерб справочно-поисковому аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
- при работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение;
- использовать пиринговые сетевые порталы (торренты) согласно действующему законодательству Российской Федерации о скачивании пиратского контента;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на диски, дискеты, флеш-карты и другие съемные носители информации пользователя производится библиотекарем через специальную системную папку;
- просмотр и распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также той информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность (ч. 6 ст. 10 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ);
- просмотр информации порнографического характера (ст.5 п.2 Федерального закона «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ);
- проходить в читальные и выставочные залы с дорожными сумками, туристическими рюкзаками, непрозрачными пакетами;
- вносить в читальные залы тиражированные документы, ножницы, бритвы, клей и непрозрачные пакеты;
- курить в помещениях Библиотеки;
- производить без разрешения фото-киносъемки, пользоваться мобильными телефонами в читальных залах;
- делать на библиотечных документах пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, калькировать рисунки, карты, чертежи;
- нарушать этические нормы поведения, приставать, оскорблять сотрудников Библиотеки и посетителей, грубить, создавать помехи процессу обслуживания;
- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- доставлять неудобство другим пользователям и сотрудникам Библиотеки своим пренебрежением к личной гигиене (стойкий запах пота, грязная одежда), лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются;
- проповедовать, торговать, попрошайничать;
- входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).
- размещать постороннюю информацию на информационных стендах без разрешения администрации;

- употреблять продукты питания и напитки в читальных залах (прием пищи разрешен только в строго отведенном месте – вестибюле библиотеки);
- приносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников Библиотеки, пользователей, посетителей, хранящимся материальным и культурным ценностям;
- создавать угрозу жизни и безопасности другим пользователям и сотрудникам Библиотеки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ «ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ»

5.1. Пользователь библиотеки несет ответственность за соблюдение настоящих Правил. Лица, причинившие моральный и материальный ущерб персоналу, имуществу и фонду библиотеки несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Утерянные, похищенные или испорченные пользователями документы по решению администрации возмещаются аналогичными (в том числе копиями) или деньгами в размере рыночной стоимости изданий (ст. 1064 Гражданского Кодекса РФ).

5.3. При нарушении сроков возврата документов, полученных во временное пользование на абонементе, взимается денежная неустойка в установленном размере за моральный ущерб, нанесенный другим читателям.

5.4. При утере бирки из гардероба взимается ее стоимость, определяемая администрацией на день утери бирки.

5.5. Читатель лишается права пользования библиотекой за нарушение конкретных пунктов настоящих Правил:

- за передачу читательского билета другому лицу или пользование чужим билетом – на 1 год;
- за несанкционированный вынос документов (кражу) – без восстановления;
- за порчу имущества и документов – на 1 год;
- за нарушение порядка и тишины в читальных залах – на 6 месяцев;
- за неэтичное поведение, оскорбительные поступки по отношению к сотрудникам библиотеки и читателям – на 1 год;
- за нахождение в помещениях библиотеки в нетрезвом (наркотическом) состоянии – без восстановления.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

6.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами, определенными Уставом Библиотеки.

Утверждать по согласованию с учредителем «Правила пользования библиотекой», режим работы Библиотеки и ее отделов.

6.2. Определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе, особые условия и ограничения выдачи и копирования редких и ценных документов, а также изданий, имеющих плохую степень сохранности.

6.3. С учетом потребностей пользователей определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость.

6.4. Устанавливать виды и размеры компенсаций и неустоек за ущерб, нанесенный фонду, имуществу и пользователям библиотеки.

6.5. Принимать меры к лицам, нарушившим «Правила пользования библиотекой», в том числе меры по лишению права пользования библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения по месту работы, учебы, в правоохранительные органы.

6.6. Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила.

6.7. Заключать договоры (соглашения), в том числе на платной основе, на пользование Библиотекой, согласно целям и задачам, указанным в Уставе.

6.8. Напоминать пользователю устно (в том числе по телефону) и письменно (в том числе с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования.

6.9. Библиотека, руководствуясь Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» ФЗ-114 от 25.07.2002 г. и Положением ГКУК ЧОУНБ по работе с информационными ресурсами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», имеет право ограничивать доступ к документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее – Федеральный список), опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации:

- издания из фонда библиотеки, включенные в Федеральный список, не подлежат любым видам копирования, передаче по межбиблиотечному абоненту (МБА), электронной доставке документов (ЭДД), не экспонируются на книжных выставках и открытом доступе.
- информация о наличии изданий в фонде библиотеки, включенных в Федеральный список, и выдача осуществляется исключительно конкретному лицу для целей научной работы только по письменному заявлению на имя директора.
- перед выдачей издания пользователь предупреждается об особом характере его использования.

Библиотека обязана:

6.10. Обеспечивать своим пользователям свободный доступ к информации.

6.11. Соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

6.12. Комплектовать, в пределах выделяемых бюджетных ассигнований фонд библиотеки печатными изданиями, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий и предоставлять их в общественное пользование.

6.13. Обеспечивать сохранность библиотечно-информационного фонда, в том числе особо редких, ценных документов и коллекций, как часть культурного достояния Российской Федерации.

6.14. Осуществлять библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами. Совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователя.

6.15. Предоставлять пользователям доступ к собственным и внешним электронным информационным ресурсам.

6.17. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов, о всех видах предоставляемых услуг.

6.18. Обеспечивать пользователям необходимые комфортные условия, высокий уровень и качество обслуживания.

6.19. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки. Степень конфиденциальности информации в отношении юридических лиц, пользующихся Библиотекой, определяется в договорах с этими юридическими лицами.

6.20. Обеспечивать высокое качество и культуру обслуживания пользователей, повышать комфортность библиотечной среды.

6.21. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

6.22. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие «Правила пользования библиотекой»,
- соблюдать нормы служебной этики,
- следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий и порядком очередности пользователей при работе с компьютером Библиотеки,
- соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

6.23. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.24. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.

7. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ И ОТДЕЛАХ БИБЛИОТЕКИ

7.1. При посещении библиотеки пользователь должен сдать в гардероб верхнюю одежду, дорожные сумки, туристические рюкзаки, непрозрачные пакеты. Личные вещи разрешается вносить в дамских сумках, портфелях, сумках для ноутбука и городских рюкзаках и в прозрачных пакетах. Не разрешается вносить личные печатные, электронные издания, аудиовизуальные материалы, а также фотоаппараты и сканирующие устройства.

7.2. На пункте контроля пользователь предъявляет читательский билет и получает контрольный лист, который при выходе необходимо вернуть контролеру.

7.3. Пользователь, приносящий в Библиотеку для использования собственное оборудование (ноутбуки, фото- и видеокамеры и др.) обязан уведомить об этом контролера, который делает отметку в контрольном листке пользователя о наличии вышеперечисленных устройств.

7.4. Доступ в зону обслуживания осуществляется по читательскому билету, за исключением посетителей информационно-массовых и методических мероприятий Библиотеки, доступ которых в зону обслуживания осуществляется в сопровождении ответственного сотрудника.

7.5. Для получения документов во временное пользование пользователю необходимо в зале каталогов заполнить от руки или распечатать требование установленного образца и передать его библиотекарю отдела основного книгохранения или читального зала вместе с читательским билетом и контрольным листком. В контрольном листке библиотекарь ставит отметки о количестве выданных книг и сведения об их возврате.

7.6. Пользователи обслуживаются в зале, номер которого указан в читательском билете. При необходимости печатные и иные документы можно получить и в других залах и отделе основного книгохранения.

7.7. Документы, в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования, предоставляются пользователю на условиях, которые отражены в других локальных документах, регламентирующих работу с фондом Библиотеки.

7.8. Оригиналы документов (книги), полученные из других библиотек по межбиблиотечному абонементу, выдаются только для работы в читальных залах.

7.9. Сотрудники читальных залов принимают предварительные заказы на документы из фондов Библиотеки на последующие дни (по телефону читального зала, по электронной почте, при личном визите) и на портале Библиотеки через электронный заказ в электронном каталоге OPAC-GLOBAL.

7.10. Документы, полученные из отдела основного книгохранения для работы в читальном зале, разрешается бронировать (оставлять на бронеполке) на срок 30 (тридцать) календарных дней.

7.11. Прием требований на документы из отдела основного книгохранения прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

7.12. Пользователь обязан вернуть взятые для работы в читальном зале документы библиотекарю не позднее, чем за 15 минут до закрытия Библиотеки.

7.13. За 15 минут до закрытия библиотеки подается сигнал, после которого пользователь должен сдать литературу или завершить работу на компьютере.

7.14. Документы, взятые на дом, предъявляются контролеру при выходе вместе с контрольным листом, на котором стоит отметка (штамп) о разрешении на вынос.

7.15. В случае утери читательского билета, контрольного листа или других недоразумений пользователь должен обратиться к дежурному библиотекарю или в администрацию библиотеки.

7.16. Вопросы по обслуживанию пользователей, не урегулированные данными Правилами, решаются в индивидуальном порядке заведующими отделами, заместителем директора, дежурным администратором или дежурным библиотекарем.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

8.1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК

8.1.1. Для получения необходимого документа, в том числе в случае использования электронного заказа, заполняется требовательный лист, в который заносятся сведения об издании из каталогов и баз данных библиотеки. Консультацию и помощь по поиску документа можно получить у консультанта в зале каталогов, информационно-библиографическом отделе, в читальных залах.

8.1.2. На кафедрах выдачи отделов обслуживания (отдел редких книг, отдел краеведения, информационно-библиографический отдел, отдел основного книгохранения, отдел литературы по искусству, отдел обслуживания) выдача документов производится без оформления читательского формуляра при предъявлении читательского билета и контрольного листа, на котором библиотекарем делается отметка о выдаче и сдаче изданий

8.1.3. Книги, журналы, газеты, взятые пользователем самостоятельно с выставок и стеллажей, необходимо отметить у библиотекаря, предъявив контрольный листок. С открытого доступа пользователь берет издания и ставит их на место самостоятельно, уведомив дежурного библиотекаря о количестве просмотренных документов при выходе из зала.

8.1.4. В случае отсутствия в Библиотеке необходимых документов пользователь может оформить заказ в секторе межбиблиотечного абонеента и электронной доставке документов (далее – МБА и ЭДД).

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

8.1.6. Копирование фрагментов документов производится в пунктах копирования и в читальных залах, которые располагают копировально-множительной техникой.

Не подлежат копированию документы, имеющие неудовлетворительное физическое состояние, и документы, переплетенные бесшвейным способом крепления листов.

8.1.7. При утрате или порче документов пользователь возмещает ущерб, нанесённый библиотеке путём замены утраченных или повреждённых документов аналогичными или равноценными (с точки зрения рыночной стоимости либо культурной, научной, исторической ценности) документами (изданиями).

8.2. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК

8.2.1. Порядок обслуживания в секторе межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов

8.2.1.1. Межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов (далее МБА и ЭДД) – форма обслуживания пользователей и юридических лиц (библиотек), предусматривающая заказ и получение оригиналов документов из фондов других библиотек во временное пользование, копий документов – в постоянное пользование.

8.2.1.2. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов всем пользователям, имеющим читательский билет Библиотеки.

8.2.1.3. Документы, полученные по МБА, предоставляются пользователям только в читальном зале Библиотеки.

8.2.1.4. Сектор МБА и ЭДД предоставляет пользователям Библиотеки оригиналы документов, а также их копии из фондов других библиотек Российской Федерации на платной основе согласно «Перечню дополнительных услуг».

8.2.1.5. Условия получения документа юридическими лицами (срок выполнения заказа, срок пользования документом, платность услуг) определяются Библиотекой на основании договора, заключенного с организацией.

8.2.1.6. Копии документов, поступившие из других библиотек в цифровой форме, выдаются пользователям только в распечатанном виде согласно части 4 Гражданского кодекса РФ.

8.2.2. Порядок обслуживания в музыкально-нотном абонементе и в отделе литературы на иностранных языках

8.2.2.1. Право на открытие бесплатного абонемента имеют все пользователи, имеющие регистрацию в г. Челябинске.

8.2.2.2. Лица, не имеющие регистрацию или имеющие временную регистрацию в г. Челябинске, могут пользоваться документами в читальных залах Библиотеки.

8.2.2.3. Выдача документов во временное пользование на абонемент (на дом) осуществляется пользователям при предъявлении читательского билета, отсутствии задолженности из фондов отделов.

8.2.2.4. Читательский формуляр является юридическим документом. Подпись пользователя на читательском формуляре является его письменным обязательством по выполнению Правил пользования библиотекой и Порядка обслуживания в данных структурных подразделениях.

8.2.2.5. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится дежурным библиотекарем путем записи в читательский формуляр.

8.2.2.6. На книжном формуляре взятого издания, пользователь в обязательном порядке проставляет дату выдачи документа, номер своего читательского билета, подпись.

8.2.2.7. Выдача документов на дом пользователю предоставляется не более 6 экземпляров сроком на 30 календарных дней, который может быть продлен не более 5 раз.

8.2.2.8. Документы повышенного спроса выдаются сроком на 7 календарных дней. Энциклопедии, справочники, монографии последних лет, особо ценные издания и документы, имеющиеся в Библиотеке в единственном экземпляре, выдаче не подлежат.

8.2.2.9. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность документов, полученных на дом.

8.2.3. Порядок обслуживания в отделе редкой книги

8.2.3.1. Отдел редких книг – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее обслуживание пользователей специализированным фондом особо ценных и редких документов.

К особо ценным и редким документам отдела относятся:

- рукописные и печатные книжные памятники;
- издания с владельческими признаками;
- периодические издания по 1917 г. включительно;
- книги, выделяющиеся художественным и полиграфическим оформлением;
- издания, относящиеся к истории и культуре края до 1917 г.,
- миниатюрные издания и другие издания.

8.2.3.2. Для работы с оригиналами особо ценных и редких документов требуется ходатайство руководителя организации на имя директора библиотеки с указанием темы и хронологических границ исследования.

8.2.3.3. Вынос документов за пределы помещения ОРК разрешен в следующих случаях:

- предоставление документов для экспонирования в Библиотеке во время проведения телевизионных съемок.
- передача документов на реставрацию в Региональный центр консервации библиотечных фондов.
- предоставление документов для создания страховых копий (микрофильмирование, оцифровка и т. д.).

8.2.3.4. При работе с особо ценными и редкими документами пользователям не разрешается:

- делать на книгах пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты, писать на листах бумаги, положенных на документ ОРК, и производить другие действия, наносящие вред документу.
- прикасаться к документу пищевыми предметами.
- загибать страницы и вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа с помощью карандаша или ручки.
- разгибать смятые страницы или углы.
- вырывать или вырезать страницы из документа.
- класть документ в открытом состоянии корешком вверх.
- класть один раскрытый документ на другой.
- облокачиваться на документ при чтении.
- водить пальцем по документу во время чтения.
- брать документы грязными и мокрыми руками.
- принимать пищу во время работы с документом.
- приносить в помещение ОРК материалы, которые могут повредить документу. К их числу относятся: пасты, клеи, чернила в бутылочках, любые клейкие ленты, ножницы и ножи.

8.2.3.5. Для обеспечения сохранности документов ОРК вводятся ограничения на возможность копирования.

Не подлежат ксерокопированию:

- документы, изданные по 1830 г. включительно.
- периодические издания по 1917 г. включительно.
- документы, прошедшие процесс реставрации.
- миниатюрные издания и книги «великого» формата.
- рукописные книжные памятники.
- уникальные издания, являющиеся единичными книжными памятниками, т. е. имеющие высокую культурно-историческую ценность и обладающие самостоятельными качествами ценного историко-культурного объекта.
- документы, включенные в состав коллекции (издания из библиотеки бр. Покровских, книги с автографами и др.).
- книги с текстами и пометами, выполненными железно-галловыми чернилами.
- документы в плохом физическом состоянии.
- сканирование документов отдела редких книг на планшетном сканере запрещено.

8.2.3.6. Специфика обслуживания пользователей в отделе редких книг подробно отражена в Порядке использования документов отдела редких книг.

8.2.4. Порядок обслуживания в отделе электронных ресурсов

8.2.4.1. Право пользования персональным компьютером (ПК) предоставляется пользователю Библиотеки по предъявлении контрольного листка, на котором дежурный библиотекарь делает отметку о начале работы пользователя на персональном компьютере и указывает номер ПК.

8.2.4.2. За одним ПК может работать не более двух человек.

8.2.4.3. При наличии очереди время работы на ПК одного пользователя ограничено двумя часами в день.

8.2.4.4. Пользователям, работающим с Электронной библиотекой диссертаций и научными базами данных, предоставляется приоритетное право на обслуживание (время работы не ограничено).

8.2.4.5. В случае сбоев в работе программного обеспечения пользователю следует немедленно обратиться к дежурному библиотекаря, не производя самостоятельных действий.

8.2.5. Порядок пользования виртуальными услугами

8.2.5.1. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей.

8.2.5.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на портале Библиотеки.

8.2.5.3. Библиотека для реализации и соблюдения требований Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. устанавливает лицензионное программное обеспечение для контентной фильтрации интернет-трафика.

8.2.5.4. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются только пользователи Библиотеки.

8.2.5.5. Библиотека бесплатно предоставляет также беспроводные услуги Интернет в специально отведенных для этого местах на оборудовании пользователя.

8.2.5.6. Найденную пользователем в сети Интернет информацию сотрудник Библиотеки записывает на электронный носитель или распечатывает на принтере по просьбе пользователя. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с «Перечнем дополнительных (платных) услуг».

8.2.5.7. Библиотека предоставляет услуги по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей.

8.2.5.8. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей Библиотеки может любой человек, обратившийся на официальный портал Библиотеки, независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем.

8.2.5.9. Виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

9. ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНВАЛИДОВ

9.1. Библиотека в соответствии с Федеральными Законами: «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995 г.; «О ветеранах» № 5-ФЗ от 12.01.1995 г. в целях осуществления права на получение необходимой информации инвалидам предоставляет следующие услуги:

- увеличение срока пользования документами, выданными в музыкально-нотном абонементе, отделе литературы на иностранных языках (до 3-х месяцев), и их количества (15 шт.);
- передачу читательского билета другому лицу для продления срока пользования и сдачи документов, выданных на музыкально-нотном абонементе и абонементе отдела литературы на иностранных языках;
- пользование специальным оборудованием и техническими средствами;
- использование специальной техники для работы с документами и получение консультаций по использованию аппаратуры.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня подписания Приказа директором Библиотеки об их утверждении и согласования с учредителем – Министерством культуры Челябинской области.

10.2. В Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменением действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области.

ДОГОВОР
на библиотечное обслуживание

город Челябинск

«___» _____ 20__ год

Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная универсальная научная библиотека», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице _____,
действующей на основании доверенности от «___» _____ 20__ года, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт (серия, номер)

выдан (кем, когда)

именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Челябинской области от 30.11.2004 г. № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области», Уставом Государственного казенного учреждения культуры «Челябинская областная универсальная научная библиотека», а также Правилами пользования библиотекой, утвержденными 23 января 2012 г., вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Библиотекой Пользователю комплекса библиотечно-информационных услуг, предусмотренных «Правилами пользования библиотекой».

2. Права и обязанности сторон

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами, определенными Уставом Библиотеки.

2.1.2. Определять порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом, в том числе, особые условия и ограничения выдачи и копирования редких и ценных документов, имеющих плохую степень сохранности.

2.1.3. С учетом потребностей пользователей определять виды дополнительных платных услуг и их стоимость при согласовании с Министерством культуры Челябинской области.

2.1.4. Устанавливать виды и размеры компенсаций и неустоек за ущерб определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

2.1.5. Принимать меры к лицам, нарушившим «Правила пользования библиотекой», в том числе меры по лишению права пользования библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения по месту работы, учебы, в правоохранительные органы.

2.1.6. Напоминать пользователю устно (в том числе по телефону) и письменно (в том числе с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования.

2.2. Библиотека обязана:

2.2.1. Обеспечивать реализацию прав пользователя в сфере библиотечно-информационного обслуживания, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Библиотеки, «Правилами пользования библиотекой», а также настоящим договором;

2.2.2. Предоставлять пользователям доступ к собственным и внешним электронным информационным ресурсам.

2.2.3. По требованию пользователя предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию библиотечных фондов и информационных ресурсов;

2.2.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных пользователя в соответствии с требованиями Федерального закона № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

2.3. Пользователь имеет право получать:

2.3.1. Бесплатно полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов Библиотеки, в том числе электронного каталога; о режиме работы и структурных подразделениях Библиотеки, культурно-массовых и информационных мероприятиях и т. д.;

2.3.2. Бесплатно пользоваться ресурсами и сервисами Интернет, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP адреса Библиотеки в соответствии с лицензионными соглашениями;

2.3.3. Бесплатно получать во временное пользование документы для работы с ними в читальных залах, на абонеентах – для пользования за пределами библиотеки в соответствии с Порядком обслуживания пользователей музыкально-нотного абонеента и отдела литературы на иностранных языках;

2.3.4. Получать документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек для использования в читальных залах в соответствии с Порядком обслуживания в секторе межбиблиотечного абонеента и электронной доставке документов и соблюдением действующего законодательства Российской Федерации;

2.3.5. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (аппаратами для чтения микрофильмов, компьютерами, программным обеспечением и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования.

2.3.6. Получать другие виды дополнительных услуг, в том числе, платные, определенные в «Перечне дополнительных услуг».

2.3.7. Пользоваться собственными ноутбуками и техническими средствами, имеющими портативное питание, и правом подключения для их подзарядки к электрической сети библиотеки только через специально выделенные розетки.

2.3.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, входить в состав различных советов, высказывать свои претензии, мнения и суждения о ее деятельности, вносить предложения по улучшению работы библиотеки.

2.3.9. Осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки согласно «Перечню дополнительных услуг» и с разрешения ее администрации.

2.4. Пользователь обязан:

2.4.1. Ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» при подписании настоящего договора;

2.4.2. Соблюдать «Правила пользования библиотекой»; Пользователи, нарушившие «Правила пользования библиотекой» и причинившие материальный ущерб имуществу Библиотеки, компенсируют его в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой», а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.4.3. Предоставить при записи в библиотеку свои персональные данные (паспортные данные, контактный телефон, а также сведения об образовании, месте работы или учебы) для регистрации в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей ЧОУНБ»;

2.4.4. Проходить ежегодную перерегистрацию и сообщать об изменении своих персональных данных;

2.4.5. Бережно относиться к фондам и имуществу Библиотеки, в установленный срок возвращать литературу и документы, полученные во временное пользование по абонементу.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут установленную законодательством Российской Федерации и Челябинской области, а также Правилами пользования Библиотекой ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если последнее явилось следствием возникших после заключения договора форс-мажорных обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить разумными мерами.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до выражения одной из Сторон в письменной форме намерения расторгнуть договор либо до истечения 3-летнего срока со дня последней перерегистрации пользователя в Библиотеке.

4.2. В случае расторжения настоящего договора в одностороннем порядке Библиотекой в связи с нарушением пользователем «Правил пользования библиотекой», соответствующее уведомление вручается пользователю лично или направляется по адресу регистрации по месту жительства, указанному при последней перерегистрации пользователя в Библиотеке. При этом договор считается расторгнутым по истечении 14 календарных дней со дня отправки Библиотекой уведомления Пользователю.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подписи Сторон

Библиотека

ГКУК «Челябинская областная универсальная
научная библиотека»

454091, г. Челябинск, пр. Ленина, 60

Тел./факс 8(351) 266-05-33

Уполномоченный представитель,

_____ (Ф.И.О. полностью)

Пользователь

Ф.И.О. (полностью) _____

Адрес _____

Подпись

Положение об обработке персональных данных пользователей Челябинской областной универсальной научной библиотеки

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных пользователей библиотеки.

1.2. Целью настоящего Положения является соблюдение прав пользователей на неприкосновенность частной жизни и личную тайну при обработке его персональных данных.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные понятия, используемые в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящем Положении:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (пользователю библиотеки), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, семейное, социальное (место работы/учебы, должность), имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных);
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2. Принципы обработки персональных данных пользователей

2.1 Сбор персональных данных пользователей библиотеки осуществляется с целью:

- ведения государственной статистической отчетности;
- целенаправленного комплектования фонда библиотеки и организации адресного, дифференцированного и индивидуального их обслуживания.
- принятия мер в случае нарушения пользователем Правил пользования библиотекой (задолженность, соблюдение пропускного режима и др.);
- соблюдения правил оказания услуг связи, оказываемых библиотекой на основании ст. 53 и ст. 64 Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».
- исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. N 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой

статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии».

2.2 Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекой на основании Ст. 22.1 и Ст. 22.2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя в договоре на библиотечное обслуживание.

2.3 Источником персональных данных служат:

- Договор на библиотечное обслуживание, удостоверяемый собственноручной подписью пользователя;
- Паспорт (с. 3-4, 6)
- Читательский формуляр.

2.4 Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы библиотекой или ее сотрудниками для целей, не перечисленных в п. 2.1 настоящего Положения.

2.5 Разглашение персональных данных пользователя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия пользователя.

2.6 Перечень персональных данных вносимых в базу данных «Читатели»:

- Фамилия, имя, отчество
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер)
- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- Телефон, адрес электронной почты
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
- Место работы/учебы
- Должность

3. Условия обработки персональных данных пользователей

3.1. Персональные данные пользователей хранятся в секторе регистрации и статистики, в сейфе на бумажном носителе (договор на библиотечное обслуживание), а также на электронных носителях в текущей автоматизированной информационной системе библиотеки со строго ограниченным доступом. Персональные данные пользователей, обрабатываемые в автоматизированном режиме, носят обезличенный характер.

3.2. Право доступа к персональным данным пользователей имеют:

- директор библиотеки, заместитель директора по основной деятельности и заместитель директора по новым технологиям;
- сотрудники сектора регистрации и статистики;
- сотрудники отдела автоматизации,
- сотрудники музыкально-нотного абонемента, отдела литературы на иностранных языках.

3.3. Заведующий сектором регистрации и статистики вправе передавать персональные данные пользователя работникам отделов обслуживания в объеме, необходимом для исполнения ими служебных обязанностей и согласно их должностным инструкциям, а также в случаях, установленных законодательством.

3.4. Директор библиотеки может передавать персональные данные пользователя третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья читателя и иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.5. При передаче персональных данных пользователя заведующая сектором регистрации и статистики, директор библиотеки предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных пользователей, определяются должностными инструкциями.

3.7. Все сведения о передаче персональных данных пользователей учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.8. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом посещении пользователем библиотеки в году, следующем за годом регистрации либо годом последнего уточнения персональных

данных. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет читательский билет пользователя, и вносит соответствующие изменения в персональные данные пользователя, хранящиеся в автоматизированной информационной системе (база данных «Читатель»).

3.9. Срок обработки персональных данных библиотекой ограничивается сроком действия договора о библиотечном обслуживании.

4. Права пользователей

4.1. Пользователь имеет право на получение при обращении в сектор регистрации и статистики следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемых библиотекой;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.2. Обработка персональных данных в целях информирования пользователя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях путем осуществления прямых контактов с ним с помощью средств связи, допускается только при условии предварительного согласия пользователя, выраженного в письменной форме и прекращается немедленно по его письменному требованию либо по истечении срока действия договора на библиотечное обслуживание с момента последнего уточнения его данных (перерегистрации).

4.3. Если пользователь считает, что библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, пользователь вправе обжаловать действия или бездействие библиотеки в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.4. Пользователь имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Обязанности библиотеки в отношении обработки персональных данных пользователей

5.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

5.2. Библиотека осуществляет передачу персональных данных пользователя только в соответствии с настоящим Положением и Законодательством РФ.

5.3. Библиотека обязана в порядке, предусмотренном п.п. 4.1-4.3 настоящего Положения, сообщить пользователю информацию о наличии его персональных данных.

5.4. Библиотека обязана внести по требованию пользователя необходимые изменения, уничтожить или заблокировать его персональные данные по предоставлению пользователем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему пользователю и обработку которых осуществляет библиотека, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого пользователя были переданы.

5.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними библиотека при обращении или по запросу пользователя осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему пользователю, с момента такого обращения на период проверки.

5.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных библиотека на основании документов, представленных пользователем или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

5.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана

уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя.

5.8. В случае прямого отказа пользователя от пользования услугами библиотеки, либо по истечении срока действия договора на библиотечное обслуживание библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает в присутствии пользователя (в случае прямого отказа от пользования библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (договор) и в автоматизированной информационной системе. Уничтожение и обезличивание персональных данных производятся только при условии, что пользователя не имеет задолженности перед библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются, уничтожаются и обезличиваются только после снятия задолженности.

6. Ответственность библиотеки и ее сотрудников

6.1. Защита прав пользователей, установленных настоящим Положением осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных читателя, восстановления нарушенных прав.

6.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение и передачу персональных данных пользователя библиотекой и иными лицами, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Информационные услуги¹
1. Текущее информационное сопровождение одной темы (количество просматриваемых источников, не больше десяти) в течение квартала
2. Тематический подбор литературы по заказу (50% предоплата)
3. Проведение ретропоиска по традиционным источникам и в базах данных библиотеки за 1 год
4. Составление библиографического списка литературы по теме (поиск информации, библиографическое описание документа, набор текста)
5. Составление библиографического описания документа (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Требования и правила составления)
6. Индексирование монографий, статей: - для издательств - для частных лиц
7. Консультации по оформлению библиографического списка
8. Редактирование библиографических описаний к научным работам, диссертационным и дипломным исследованиям, курсовым заданиям: - при наличии всех элементов описания - при отсутствии каких-либо элементов описания (отеч. книги) - при отсутствии каких-либо элементов описания (отеч. статьи) - при отсутствии каких-либо элементов описания (заруб. книги) - при отсутствии каких-либо элементов описания (заруб. статьи)
9. Предоставление адресной информации: - до 20 адресов - за каждый последующий адрес
10. Предоставление фактографической информации
11. Предоставление информации из БД «Российский индекс научного цитирования»
12. Сверка цитат и библиографических ссылок
13. Тематический поиск электронной информации, в т. ч. в правовых базах (по заказу)
14. Оказание помощи пользователям библиотеки в заполнении форм документов из справочно-правовых систем
15. Открытие абонемента на информационное обслуживание по МБА (для новых абонентов)
16. Информационное обслуживание по заказам абонентов МБА: - информационный поиск документов из фондов ЧОУНБ - информационный поиск по срочным заказам (в течение 1 суток) - информационный поиск спецвидов документов

¹Предоставляются в случае отказа читателя от самостоятельной работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

17. Информационный поиск документов по электронным базам др. библиотек и оформление заказа для читателей ЧОУНБ

18. Создание временной электронной копии документа путем репродуцирования

19. Оформление заказа на создание временной электронной копии документа путем репродуцирования

20. Печать временной электронной копии документа на лазерном (черно-белом) принтере

II. Копирование документов библиотеки²

1. Копирование фрагментов из печатных документов библиотеки на копировальных аппаратах:
- для читателей

- с уменьшением формата до А4
- для сотрудников
- газеты (обычная копия)

2. Копирование изданий до 1946 г. на копировальных аппаратах (в т. ч. книги, газеты, журналы) и изданий отдела редких книг

3. Предоставление документов для копирования (фото-кино-теле-съемка):
- фотокопирование фрагментов редких и ценных книг при дневном освещении

4. Сканирование документа:
- без распознавания текста
- с распознаванием
- дореволюционные издания XIX – нач. XX вв.
-на планшетном сканере

5. Печать документа на лазерном черно-белом принтере

6. Печать документа на лазерном черно-белом принтере с использованием бумаги заказчика

7. Печать изображения:
- на лазерном черно-белом принтере
- на лазерном цветном принтере

8. Копирование документов из правовых баз данных библиотеки

9. Копирование документов из внешних электронных ресурсов на электронный носитель пользователя:
-каждый следующий (полный и неполный Мгб)

10. Копирование информации из собственных баз данных б-ки:
- до 1 Мгб
- каждый следующий (полный и неполный Мгб)

III. Организация мероприятий культурно-просветительного и научно-образовательного характера

1. Организация выставки, просмотра литературы по заказу:
- с обзором
- с мультимедийной презентацией

2. Организация лекций, семинаров, встреч культурно-просветительного и научно-образовательного характера для сторонних организаций:
- для государственных организаций

²Услуга копирования не распространяется на документы, являющиеся объектами авторского права.

- для коммерческих организаций
3. Организация лекций, семинаров, встреч культурно-просветительного и научно- образовательного характера для сторонних организаций с абонированием мультимедиа оборудования ЧОУНБ: - для государственных организаций - для коммерческих организаций
3. Семинары-практикумы по поиску информации во внешних электронных ресурсах
4. Проведение тематических экскурсий по запросу
5. Организация информационно-консультационных мероприятий для библиотекарей других систем и ведомств
6. Услуги по организации и проведению цикла занятий в тематических клубах по заявкам
IV. Услуги по сохранности фондов
1. Обследование режима хранения фондов в книгохранилищах библиотек с выдачей заключения
2. Реставрация печатных документов
3. Брошюровка документов на проволоко-швейной машине
4. Переплет книг
5. Переплет диссертаций
6. Переплет листового материала в пластиковые обложки: - до 50 листов - свыше 50 листов
V. Идентификация, атрибуция редких документов
1. Атрибуция рукописных и печатных книжных памятников, редких и ценных книг
VI. Прочие услуги
1. Составление алфавитных и систематических каталогов на фонды личных библиотек
2. Рецензирование и редактирование библиографических и методических пособий по библиотечному делу
3. Кино-, видео- и фотосъемка в интерьере библиотеки
4. Фотосессия в интерьерах библиотеки
5. Заказ изданий по телефону (подбор и бронирование)
6. Ламинирование документа
7. Создание документа консультантом: - стандартный текст (интервал – 1,5, размер шрифта –14, шрифт Times New Roman) - сложный текст (таблицы, графики, формулы)
8. Форматирование текста пользователя
9. Архивирование документа с помощью WinZip и WinRar
10. Перезапись информации с одного носителя пользователя на другой
11. Абонирование цифровой фотоаппаратуры библиотеки (фотографирование сотрудниками библиотеки) при проведении мероприятий партнеров

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАРДЕРОБОМ

Настоящие Правила пользования гардеробом ГКУК ЧОУНБ (далее – Библиотеки) согласно ст. 924 Гражданского кодекса РФ регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

1. Общие положения

1.1. Гардероб – специально отведенное и оборудованное место в Библиотеке для хранения верхней одежды, головных уборов, ручной клади и других вещей (далее – имущество) посетителей и сотрудников Библиотеки.

1.2. Гардероб расположен на первом этаже здания и принимает на хранение имущество посетителей и сотрудников Библиотеки.

1.3. Расписание работы гардероба соответствует режиму работы Библиотеки и утверждается директором:

вторник, воскресенье – 12.00-20.00 час.

среда, четверг, пятница, суббота – 9.00-20.00 час.

понедельник – выходной.

1.4. В период проведения культурно-массовых мероприятий, гардероб работает на основании указаний заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее на хранение вещи, обязано взять их обратно. Если лицо уклоняется от получения сданных на хранение вещей, работник вправе после окончания работы библиотеки закрыть гардероб.

1.6. Правила пользования гардеробом являются неотъемлемой частью Правил пользования библиотекой.

2. Организация работы гардероба

2.1. Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.2. Обслуживание посетителей и сотрудников Библиотеки осуществляется в соответствии с режимом работы Библиотеки.

2.3. Обслуживание в гардеробе для посетителей (приём и выдача имущества) производится в порядке очередности. Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп обслуживаются вне очереди.

2.4. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:

- верхняя одежда;
- головные уборы (в пакете);
- непрозрачные пакеты, туристические рюкзаки, дорожные сумки весом не более 3 кг;
- обувь (в пакете);
- зонты (в пакете).

2.5. На хранение в гардероб не принимаются:

- туристические рюкзаки, дорожные сумки, непрозрачные пакеты весом более 3 кг;
- деньги, ценности, документы;
- легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы;

- продукты питания;
- грязные вещи или вещи, имеющие неопрятный внешний вид;
- крупногабаритный багаж размером более 20х30,
- санки,
- лыжи,
- музыкальные инструменты,
- сумки-тележки размером более 20х30 и т.п.

2.6. На каждую принятую в гардероб единицу имущества выдается отдельная бирка.

2.7. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлении номерной бирки.

Примечание. В случае утери бирки посетителем Библиотеки работник гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности имущества. Выдача данного имущества посетителю Библиотеки осуществляется после предоставления им квитанции об оплате за утерянную бирку и составления расписки о получении имущества.

2.8. Работник гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарно-гигиеническими и иными правилами согласно ст. 891 Гражданского кодекса РФ.

2.9. Библиотека несет ответственность за сохранность верхней одежды, головных уборов, обуви, зонтов, принятых на хранение в гардероб.

2.10. Пользователи Библиотеки несут материальную ответственность за утерянную номерную бирку в размере ее стоимости.

3. Ответственность сторон

3.1. Работник гардероба не несет ответственность за:

- содержимое сумок, кейсов, пакетов и карманов сданной одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, книги, шарфы, перчатки, шапки и т.п.);
- поврежденные вешалки и пуговицы;
- вещи, оставленные в гардеробе после закрытия библиотеки.

3.2. Пользователям Библиотеки запрещается передавать номерную бирку третьим лицам.