



Утверждаю:
Директор МБУК «МБО»
Дакуко О.В.
Приказ № 58 от «28 » декабря 2024г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МБУК «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ» ЛОКНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотеками (далее - Правила) устанавливают общий порядок взаимоотношений между пользователем и библиотекой. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческое библиотечное объединение» Локнянского муниципального округа Псковской области - это общедоступное, культурное, информационное, досуговое учреждение, располагающее фондом тиражируемых документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческое библиотечное объединение» Локнянского муниципального округа Псковской области (далее МБУК МБО) - это объединение библиотек, функционирующих на основе общего фонда, штата сотрудников, которые обеспечивают осуществление полномочий органа местного самоуправления по исполнению обязательств перед физическими и юридическими лицами по доступу к фонду и обязательств по предоставлению услуг, согласно Уставу МБУК МБО. В состав МБУК МБО Локнянского МО входят: Локнянская Центральная районная библиотека, Локнянская Детская библиотека, Подберезинская сельская библиотека, Миритиницкая сельская библиотека, Самолуковская сельская библиотека, Крестилловская сельская библиотека, Ивановская сельская библиотека, Михайловская сельская библиотека. Пользователь имеет право доступа ко всему совокупному фонду МБУК МБО, через внутрисистемный книгообмен.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» и «О защите прав потребителей», с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области о библиотечном деле, Уставом МБУК «Меж-

библиотечное объединение» Локнянского МО Псковской области и иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Псковской области, администрации муниципального округа.

1.4. 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 использования;

пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

требование на документ - бланк установленного образца, содержащий необходимые сведения о запрашиваемом документе и пользователе, используется для поиска документа в фондах Библиотеки и выдачи его пользователю;

запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой включает: ознакомление Пользователя с Правилами; подписание двустороннего «Договора обслуживания»; заполнение регистрационной анкеты в электронной базе данных пользователей Библиотеки, оформление и выдачу Пользователю читательского билета;

перерегистрация пользователей - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету, «Договор Обслуживания», читательский билет.

II. Право граждан на библиотечное обслуживание

2.1. На территории Российской Федерации каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Каждый житель Локнянского муниципального округа, в зависимости от места своего проживания, имеет право на библиотечное обслуживание. Лица, не имеющие прописки в Локнянском муниципальном округе имеют возможность пользоваться только читальным залом.

2.3. Лица, не проживающие в Локнянском муниципальном округе, иногородние, иностранные граждане, а также лица без гражданства, обслуживаются в библиотеке в соответствии с ее правилами.

III. Права пользователей Библиотеки

3.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

-получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений Библиотеки;

- получать документы из фондов Библиотеки для пользования в читальных залах Библиотеки;
- получать документы или копии фрагментов документов, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в читальные залы Библиотеки в соответствии с законодательством РФ;
- получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки на условиях договора электронной доставки документов в соответствии с законодательством РФ;
- пользоваться виртуальной справочной службой Библиотеки;
- пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утвержденных приказом директора МБУК МБО;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки;
- осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой пользователям;
- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
- вносить в Библиотеку и пользоваться личными документами;
- высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

IV. Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки.

4.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в Библиотеку;
- соблюдать Правила;
- предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по любому требованию работников Библиотеки;
- сообщать об утере читательского билета в сектора регистрации пользователей;

-пользоваться документами, полученными из фондов читальных залов Библиотеки, только в специально предназначенных для этого помещениях Библиотеки на оборудованных читательских местах;

-бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и возвращать их в установленные Библиотекой сроки;

-при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;

-бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу Библиотеки;

-соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;

-соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в помещениях;

в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, сдать читательский билет и расторгнуть «Договор обслуживания».

4.2. Пользователю не разрешается:

-выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;

-портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;

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

-передавать свой читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским билетом;

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

-приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);

-без разрешения заведующего отделом (где предполагается использование техники) или специалиста использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото-, видео- и киносъемку;

-заходить в служебные помещения Библиотеки;

-пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;

- пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
- распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;
- посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
- приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных.

4.3. В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценённых коэффициентов.

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

4.5. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Права Библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, КМР и локальными актами Библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а так же иные компенсации сверх возмещения вреда и иные выплаты в виде неустойки, пени за несвоевременный возврат документов (изданий);
- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;

- вносить изменения в настоящие Правила;
- требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

VI. Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей Библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
- обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, КМР и настоящими Правилами;
- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой;
- по желанию пользователя в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования в читальных залах;
- предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;

-информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.

VII. Порядок записи пользователей в Библиотеку

7.1. Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии законного представителя и предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя. Для записи в библиотеку граждане сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

7.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) подтвердить обязательство об их выполнении.

7.3. Последующие посещения библиотеки лицами младше 15 лет могут производиться без присутствия родителей. Пользователи-дети расписываются на формулярах, начиная с четвертого класса.

7.4. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя, в формуляре читателя (регистрационной карточке) в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять». Источником персональных данных служит формуляр (регистрационная карточка) читателя, заполняемая им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.

7.5. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя 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 читателя.

7.6. Перечень персональных данных вносимых в формуляр (регистрационную карточку) пользователя:

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер)

- Сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- Телефон
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
- Место работы/учебы
- Должность

7.7. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.8. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.9. Пользователь обязан сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона.

7.10. Срок действия формуляра читателя не может быть менее трех лет.

7.11. Семейный формуляр чтения предназначен для учета читателей членов одной семьи, учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

7.12. При записи (перерегистрации) читатели, желающие пользоваться библиотекой по семейному формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям.

7.13. Основной читатель оформляет поручительство на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром чтения. В поручительстве на каждого члена семьи приводится образец его личной подписи, удостоверенный основным читателем.

VIII. Правила пользования абонементом Библиотеки

8.1. Абонемент – отдел Библиотеки, осуществляющий индивидуальное обслуживание и выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.2. Пользователь вправе предъявлять запрос на документ библиотекарю, либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

8.3. Пользователь может получить на абонементе, одновременно на дом не более 5 экземпляров книг и 5 экземпляров журналов на срок 14 календарных дней. Пользователю детской библиотеки выдается на дом не более 5

документов сроком на 10 календарных дней. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается заведующим отделом обслуживания.

8.4. Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. Дети 1-3 класса за полученные документы не расписываются. При возвращении книг и иных материалов расписки читателя погашаются подписью библиотекаря.

8.5. Прием запросов на документ прекращается за 30 минут до завершения работы Библиотеки.

8.6. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока. Продление осуществляется на 15 дней. Продление может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону или интернету.

8.7. Библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов через 14 дней (детям – через 10 дней).

8.8. Издания повышенного спроса, малоэкземплярная литература выдаются под залог, в соответствии с Положением о залоговом абонементе МБУК МБОУ Локнянского района.

8.9. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. Формуляр на руки пользователю не выдается.

IX. Правила пользования читальными залами Библиотеки

9.1. Читальный зал – отдел Библиотеки, которые осуществляют обслуживание пользователей документами из фондов Библиотеки для пользования в специально оборудованном зале.

9.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку.

9.3. Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. Дети 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. При возвращении книг и иных материалов расписки читателя погашаются подписью библиотекаря.

9.4. Пользователь вправе сделать запрос на документ библиотекарю либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

9.5. Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

9.6. Документы из фонда редких и ценных изданий выдаются только для

пользования в читальном зале Библиотеки и не подлежат ксерокопированию и сканированию.

9.7. Прием заявок на выдачу документов из отдела хранения основного фонда в читальном зале прекращается за 30 минут до завершения работы Библиотеки.

9.8. Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки.

9.9. Выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений Библиотеки запрещено.

9.10. Документы на дом на ночь или на сутки выдаются из читального зала под залог, в соответствии с Положением о залоговом абонементе МБУК МБО Локнянского района.

Х. Правила предоставления компьютерного места в Библиотеке

10.1. Компьютерное место в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

10.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно.

10.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe.

10.4. Компьютер, установленный в Библиотеке, предназначен для работы пользователей в строгом соответствии с задачами.

10.5. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

10.6. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

10.7. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

10.8 Прием заказов на печать и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 30 минут до окончания работы структурного подразделения библиотеки.

10.9. Включение и выключение компьютера, настройка, подключение внешнего и внутреннего устройства, производится только сотрудниками Библиотеки.

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

10.11. Пользователям не разрешается:

устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;

изменять программные или аппаратные конфигурации;

изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;

отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;

заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;

производить массовую рассылку электронной почты;

загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;

загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;

совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;

находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;

за нарушение или не соблюдение раздела 9 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК РФ.

