



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Межпоселенческое
библиотечное объединение» МО
«Локнянский район» Псковской области

Н.Н. Егерева

09.01.2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ МБУК «Межпоселенческое библиотечное объединение» МО «Локнянский район» Псковской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования - это документ, регулирующий взаимоотношения между пользователем и библиотекой. Локнянская центральная районная библиотека - это общедоступное, культурное, информационное, досуговое учреждение, располагающее фондом тиражируемых документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. МБУК «Межпоселенческое библиотечное объединение» - это объединение библиотек, функционирующих на основе общего фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства. В состав МБУК «Межпоселенческое библиотечное объединение» МО «Локнянский район» входят: сельские библиотеки, центральная и детская. Пользователь имеет право доступа ко всему совокупному фонду МБУК МБОУ, через внутрисистемный книгообмен.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами «О библиотечном деле» и «О защите прав потребителей», Гражданским кодексом РФ, Законом Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческое библиотечное объединение» МО «Локнянский район» Псковской области (далее – МБУК МБОУ), иными законодательными и нормативными актами РФ, Псковской области, администрации Локнянского района.

II. ПРАВО ГРАЖДАН НА БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

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

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

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

3.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин, проживающий в Локнянском районе, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность и место регистрации в районе обслуживания данной библиотеки, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность и место регистрации их законных представителей.

3.2. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.3. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с Уставом МБУК МБО и действующим законодательством и детализируется в Правилах пользования библиотек.

3.4. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации, библиографические справки;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- получать информацию о работе библиотеки;
- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться всеми видами платных услуг, предлагаемых библиотекой;
- оказывать помощь и участвовать в деятельности любительских объединений, клубов по интересам, создаваемых по согласованию с администрацией библиотеки;
- вносить свои предложения по улучшению деятельности библиотеки;
- в случае возникновения спорных ситуаций обращаться к заведующим отделами, в администрацию библиотеки.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователи библиотеки обязаны:

4.1.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При записи в библиотеку детей до 14 лет на читательском формуляре расписываются их родители или законные представители.

4.1.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.

4.1.3. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае

пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа. (См. п.7.1.4.)

4.1.4. При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу заменить их равноценными (в том числе копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке.

4.1.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и сотрудников библиотеки.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки, поддерживать чистоту и порядок.

4.2. Пользователям библиотеки не разрешается:

4.2.1. Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

4.2.2. Брать литературу на читательский билет другого лица.

4.2.3. Выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

4.2.4. Наносить ущерб справочному аппарату библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

4.2.5. Делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа; вырывать или вырезать страницы из документа.

4.2.6. При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать нелегальные мультимедийные продукты.

4.2.7. Производить фото и киносъемку без разрешения администрации библиотеки.

4.2.8. Нарушать расстановку фонда в отделах со свободным доступом.

4.2.9. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей библиотеки; грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону; создавать шум, мешающий работе других пользователей.

4.2.10. Входить в отделы библиотеки в верхней одежде; в нетрезвом виде.

4.2.11. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, папки, портфели, пакеты. Размер сумок, разрешенных для вноса: не более 20х30х7 см.

4.2.12. Вносить в библиотеку средства оргтехники (ксероксы, факсы, сканеры, ПК и др.).

4.2.13. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

4.2.14. Проповедовать, торговать, попрошайничать.

4.2.15. Входить в библиотеку с животными.

5.2. Отражать в своей деятельности сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

5.3. Организовывать и осуществлять на профессиональном уровне библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.

5.4. Выявлять потребности, запросы и интересы пользователей и на их основе строить деятельность библиотеки.

5.5. Проводить культурно-просветительскую работу, развивая различные формы общения и объединения читателей по интересам.

5.6. Рекламирывать библиотеку и ее услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

5.7. Осуществлять деятельность по связям с общественностью, властными структурами, СМИ, учреждениями, местными сообществами в целях совершенствования обслуживания населения и развития материально-технической базы библиотеки.

5.8. Обеспечивать безопасность пользователей.

5.9. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.10. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении.

5.11. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку документов, выданных пользователям из ее фондов.

5.12. Предоставлять по требованию читателей информацию о содержательной деятельности библиотеки.

5.13. Сотрудники библиотеки обязаны по желанию пользователей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях приема мнения пользователей по улучшению обслуживания.

5.14. Соблюдать режим работы отделов библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

VI. БИБЛИОТЕКА НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов библиотеки как части государственной собственности.

6.2. За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.

6.3. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

VII. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

7.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом библиотеки самостоятельную хозяйственную деятельность (платные услуги) для расширения услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей.

7.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе библиотеки.

7.3. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

7.4. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки. (Стоимость утраченных или испорченных книг и иных печатных документов определяется по ценам, указанным в специальных документах библиотеки и в соответствии с коэффициентом переоценки фондов. В случаях, когда номинативная стоимость утраченных или испорченных книг и иных печатных документов, представляющих особую ценность для библиотеки, ниже фактической, их настоящая стоимость может быть определена по ценам, установленным каталогами-прейскурантами на покупку и продажу букинистических, антикварных и других изданий, а также по оценке специальной комиссии.)

7.5. Устанавливать сроки лишения права пользования библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила, в том числе причинивших ущерб библиотеке.

7.6. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

VIII. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

8.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Для записи в библиотеку граждане сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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

8.7. 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.

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

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

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

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

8.12. 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.

8.13. 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.

IX. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

9.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

9.2. Пользователь библиотеки может получить одновременно на дом не более **5** экземпляров на срок **не более 14** дней (дети – не более 10 дней). Пользователь может продлить срок пользования документом, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 раз, позвонив по телефону или при посещении библиотеки.

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

9.5. Издания повышенного спроса, малоэкземплярная литература выдаются под залог, в соответствии с Положением о залоговом абонементе МБУК МБО.

9.6. 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.

X. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

10.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для пользования документным фондом в помещении библиотеки.

10.2. 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.

10.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

10.4. 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.

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