

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«РОМОДАНОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМ.Н.ЭРКАЯ»**

431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 151
телефоны: 8(83438) 2-11-33; 8(83438) 2-21-40 (директор)

Утверждаю:
Директор МБУК
«Ромодановская ЦРБ им. Н.Эркай»
К.В.Рябова



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ромодановская центральная библиотека им. Н.Эркай»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила (далее – Правила) пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Ромодановская центральная районная библиотека им. Н.Эркай» (далее Библиотека) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.1994 № 78 – ФЗ (ред. от 22.08.2004) «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 21.12.2004) «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.2. Библиотека общедоступна. Пользование Библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведения о пользователях Библиотеки и их интересах в иных целях.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

1.4. Режим работы Библиотеки в будние дни с 8.30 ч. до 17.30 ч., без перерыва, в воскресенье – с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00; выходной день – суббота. В летние месяцы Библиотека работает в режиме с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, в воскресенье – с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00; выходной день суббота. Последний четверг каждого месяца – санитарный день.

1.5. МБУК «Ромодановская ЦРБ им. Н.Эркай» - это 1 районная библиотека, детский отдел и объединение шестнадцати структурных

подразделений, функционирующих на основе общего штата сотрудников, организационного и технологического единства.

1.6. Правила регулируют отношения между любой из Библиотек, входящих в состав МБУК «Ромодановская ЦРБ им. Н.Эркай» и ее пользователями.

2. Права пользователей Библиотеки

2.1. Право пользования Библиотекой имеют:

2.1.1. жители независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в Ромодановском районе, вправе пользоваться фондами Библиотеки в читальном зале.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право:

2.2.1. беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;

2.2.2. бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

2.2.3. бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;

2.2.4. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

2.2.5. высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделе обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию посетителя;

2.2.6. обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;

2.2.7. участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;

2.2.8. слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента.

3. Порядок записи пользователей в Библиотеку

3.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их на формуляре читателя.

3.2. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (ст. 7 ФЗ; ст. 26, п. 1, ст. 28, п. 1, 3, ст. 361-363, 367 ГК).

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

4. Обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Ознакомится с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательством об их выполнении своей подписью в формуляре читателя, и соблюдать их.

4.2. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати иным материалам, полученным из фонда Библиотеки.

4.3. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких – либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

4.4. Заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными Библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1 – 3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания.

4.5. Возвращать издания из фондов Библиотеки в установленный срок, а при необходимости своевременно продлить на следующий срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону 2-11-33; на сайте Библиотеки <https://bibliorom.ru/>; страничках в социальных сетях https://www.instagram.com/biblioteka_rom/, <https://vk.com/bibliorom>, <https://www.facebook.com/bibliorom> или путем посещения Библиотеки.

4.6. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.7. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.8. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно – гигиенические нормы и правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, в связи, с чем не разрешается:

4.8.1. проносить в помещение Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

4.8.2. курить, вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях Библиотеки;

4.8.3. посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

4.8.4. посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, которые могут нанести вред здоровью посетителей и персонала Библиотеки;

4.8.5. вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Абонемент входит в состав отдела обслуживания Библиотеки, осуществляет выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователь может получить единовременно на дом не более 10 экземпляров на срок до 15 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой 5 дней.

5.3. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. При задолженности сотрудник напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то Библиотека может применить административные меры:

- Взимать пени;
- Лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле»; ст.12, 15, 330 ГК);
- Перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале.

5.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ.

5.6. Формуляр читателя является документом в библиотечной работе.

6. Правила пользования читальным залом

6.1. Читальный зал входит в состав отдела обслуживания Библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет литературу из фондов Библиотеки для работы только в читальном зале.

6.2. Читальный зал обслуживает желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в Библиотеку через администрацию.

6.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

7. Правила пользования сектором искусства и краеведения

7.1. Абонемент входит в состав отдела обслуживания Библиотеки, осуществляет выдачу документов для использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 10 экземпляров на срок до 15 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой 5 дней.

7.3. Пользователь может продлить срок пользования документами, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. При задолженности сотрудник напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый документ.

7.6. Формуляр читателя является документом в библиотечной работе.

8. Права Библиотеки

Определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «о библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ, Уставом Библиотеки.

9. Обязанности Библиотеки

9.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МБУК «Ромодановская центральная районная библиотека им. Н.Эркайя» и настоящими Правилами.

9.2. Библиотека обязана:

9.2.1. обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам Библиотеки, содействовать формированию у пользователей информационных потребностей; принимать меры к привлечению населения к чтению их пользованию Библиотекой;

9.2.2. осуществлять библиотечно – библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени, внедряя новые технологии;

9.2.3. бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

9.2.4. бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;

9.2.5. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;

9.2.6. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;

9.2.7. по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов Библиотеки;

9.2.8. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;

9.2.9. информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;

9.2.10. информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.

9.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

9.3.1. быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования Библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения библиотекаря;

9.3.2. при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких – либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

9.3.3. при записи читателя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

9.3.4. после истечения срока пользования документами известить пользователя по телефону или иным способом о необходимости их возврата в Библиотеку;

9.3.5. рекламировать свои фонды и услуги, развивать и поощрять интерес пользователя к книгам и другим документальным источникам;

9.3.6. способствовать формированию культуры чтения;

9.3.7. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей.

10. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования Библиотекой

10.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско – правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.1.1. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

10.2. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

10.3. Соблюдать правила поведения в общественных местах.

10.4. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим Трудовым законодательством.