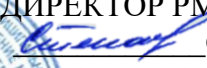




УТВЕРЖДЕНО:
ДИРЕКТОР РМУК «ЕМЦБ»
 СТЕПАНОВА Е.В.
№ 56 __ 02.06. 2020.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

**РМУК «ЕКАТЕРИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

Р.п. Екатериновка

2020г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек Районного муниципального учреждения культуры «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» (далее РМУК «ЕМЦБ» или Библиотека) и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения Екатериновского муниципального района.

1.2. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях», Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителя», Административным Регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечно-информационного обслуживания населения», на территории Екатериновского муниципального района, Уставом РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека» и другими локальными нормативными документами РМУК «ЕМЦБ»

1.3. РМУК «ЕМЦБ» представляет собой добровольное объединение библиотек в структурно - целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников, организационного и технологического единства.

В структуру РМУК «ЕМЦБ» входят:

- Центральная районная библиотека
- Центральная детская библиотека
- Сельские библиотеки

1.4. Библиотеки РМУК «ЕМЦБ» общедоступны. Пользование библиотеками бесплатное. В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ РМУК «ЕМЦБ» предоставляет отдельные виды платных услуг, перечень и стоимость которых дается в «Положении об организации платных услуг» и прейскуранте цен, утвержденном Учредителем РМУК «ЕМЦБ»

1.5. Фонды библиотек, входящих в РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека», образуют единый библиотечный фонд, являются муниципальной собственностью и находятся под охраной государства.

1.6. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории Екатериновского района по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются на основании поручительства, заполненного одним из родителей.

2.2. Лица, не имеющие прописки на территории Екатериновского района, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале (ст.13, п.3 ФЗ).

2.3. Юридические лица обслуживаются в библиотеках РМУК «ЕМЦБ» в соответствии с настоящими Правилами и договорами (Договор на библиотечно-информационное обслуживание; Договор о сотрудничестве и т.д.).

2.4. Персональные данные пользователей обрабатываются с их письменного согласия в «Договоре» пользователя на основании ст. 5, 6 Федерального закона Российской

Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и, подтверждаются подписью пользователя, либо его законного представителя в поручительстве.

2.5. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии документов в распределенном библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;
- документы из распределенного библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования;
- информацию о составе распределенного библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через книжно-иллюстрированные выставки разных форм, в том числе виртуальные.
- информацию об условиях работы и услугах РМУК «ЕМЦБ»;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;

2.5. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги. В соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» библиотека предоставляет отдельные виды платных услуг в соответствии с Уставом РМУК «ЕМЦБ», перечень и стоимость которых дается в «Положении о предоставлении платных услуг библиотеками РМУК «ЕМЦБ», утвержденным директором РМУК «Екатериновская межпоселенческая центральная библиотека». Тарифы на платные услуги утверждаются Учредителем.

2.6. Права особых групп пользователей библиотек РМУК «ЕМЦБ».

- люди с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями зрения) имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях из фондов Государственного учреждения культуры «Саратовская областная специальная библиотека для слепых».
- пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста или ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из распределенного библиотечного фонда через виртуальные и внестационарные формы обслуживания и книгоношество.

2.7. При отказе в предоставлении документа пользователи могут обратиться с жалобой к руководителю Библиотеки, Учредителю РМУК «ЕМЦБ», а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

2.8. Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или Учредителем;
- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;
- излагать претензии руководителю Библиотеки, администрации Екатериновского муниципального района», Учредителю РМУК «ЕМЦБ», а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

3.1. При записи в библиотеки РМУК «ЕМЦБ» граждане обязаны:

- предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность,

а также документы, удостоверяющие в установленном порядке их место жительства. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании поручительства, заполненного одним из родителей.

- в случае отсутствия паспорта гражданин получает право на единовременное обслуживание только в читальном зале по согласованию с работником библиотеки.

- сообщить сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.

- ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

- при записи дошкольников или учащихся первых классов на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители или лица, под надзором которых они состоят.

3.2. Использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах не допускается.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

3.4. Граждане, временно проживающие в р.п. Екатериновка и иногородние, имеют право пользования только читальными залами библиотек РМУК «ЕМЦБ»

3.5. С начала каждого календарного года все пользователи проходят обязательную перерегистрацию. При перерегистрации пользователь должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, документы, удостоверяющие в установленном порядке его место жительства и библиотечные документы, находящиеся у него во временном пользовании.

3.6. На абонементе пользователь может получить на дом не более пяти библиотечных документов на срок до 15 календарных дней (дети до 14 лет на срок до 10 календарных дней). Срок пользования новыми журналами и другими документами повышенного спроса может быть сокращен.

3.7. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных, учебных и других изданий выдаются для чтения только в читальных залах.

3.8. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продлить срок пользования можно непосредственно в библиотеках системы, по телефону, через обращения по электронной почте.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования;

- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;

- возвращать документы в установленные сроки;

- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте

- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;

- сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно.

- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.2. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

Соблюдать распорядок работы библиотеки, завершать работу и сдавать документы за 15 минут до окончания работы библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать тишину, ограничить пользование сотовыми телефонами.

4.3. Пользователям воспрещается:

- при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером – во избежание порчи оргтехники;
- использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения библиотекаря.;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотеки;
- самостоятельно расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера;

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

5.2. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) Пользователь обязан в течение двух недель по согласованию с сотрудником Библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается сотрудником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается стоимость документа или оплачивается стоимость его реставрации. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях комиссией по сохранности фонда РМУК «ЕМЦБ», состоящей из библиотечных работников; Ответственность за несовершеннолетних пользователей до 14 лет несут родители или иные законные представители.

5.3. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания.

5.4. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

5.5. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

5.6. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года; в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

5.7. Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;
- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей.
- лишаются права пользования библиотекой Лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

5.8. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим сотрудником Библиотеки.

5.9. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЦЕНТРОМ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Пользователь имеет право бесплатного доступа ко всем носителям информации и всем видам электронного оборудования, предоставляемого в индивидуальное пользование, при условии, что он умеет ими пользоваться.

6.2. На месте открытого доступа к базам данных пользователям предоставляется возможность самостоятельно (или воспользоваться помощью сотрудника отдела) работать с материалами, текстами документов.

6.3. Распечатка нормативных документов и запись их на электронный носитель осуществляется только сотрудниками отдела на платной основе, согласно действующему прейскуранту.

7. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 Федерального Закона "О библиотечном деле», ст. 13, гл. 4 Гражданского кодекса (Ч.1), ст. 20 "Об авторском праве и смежных правах", Уставом РМУК «ЕМЦБ»

7.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе РМУК «ЕМЦБ»;
- устанавливать Правила пользования библиотеками РМУК «ЕМЦБ», вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;
- изымать из распределенного библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежного штрафа за несвоевременный возврат документов;
- использовать внестационарные формы обслуживания пользователей на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- обслуживать пользователей по групповым и семейным формулярам;
- оказывать дополнительные услуги, в том числе платные в соответствии с регламентом, на основании «Положения о платных услугах», определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;
- при нарушениях, не отраженных в настоящих Правилах, Администрация РМУК «ЕМЦБ» оставляет за собой право принимать решение по каждому конкретному случаю;

- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя, регистрационной карточки, в том числе электронной с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);
- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.
- взимать денежный залог при обслуживании иногородних граждан и граждан, проживающих вне зоны обслуживания.

8. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обязана:

- 8.1.**Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки.
- 8.2.**Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- 8.3.**Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей и качество предоставления услуг.
- 8.4.**Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися книжными памятниками регионального уровня соблюдением требований законодательства РФ;
- 8.5.**Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов (при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе).
- 8.6.**Постоянно изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, улучшения библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.
- 8.7.**Обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ;.
- 8.8.**Предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки;
- 8.9.**Просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- 8.10.**Организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии; .
- 8.11.**При отсутствии документа в фонде библиотеки специалист должен принять меры по его поиску в других библиотеках РМУК «ЕМЦБ», установить местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой-фондодержателем, переадресовать требование. При отсутствии документа в едином фонде РМУК «ЕМЦБ» и согласии пользователя ждать, что удостоверяется отметкой на листке читательского требования, может быть сделан заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня.
- 8.12.**Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, осуществлять мероприятия по привлечению населения к чтению и пользованию муниципальными библиотеками.
- 8.13.**Обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;

8.14. Соблюдать режим работы, в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

8.15. Производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.16. Информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

9.1. Правила пользования библиотеками утверждаются приказом директора РМУК «ЕМЦБ»

9.2. В процессе деятельности библиотек, в связи с вновь принимаемыми решениями, в Правила пользования библиотеками в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Настоящие Правила пользования библиотеками вступают в силу с момента утверждения.