

Утверждаю:
Директор МБУК МОСР
«Межпоселенческая библиотека»
Е.И. Нурьмова
«08» июля 2022 г.



Правила пользования МБУК МО СР «Межпоселенческая библиотека»

1. Общие положения

1.1. МБУК МО СР «Межпоселенческая библиотека» далее «Библиотека» является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон - далее ФЗ - «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ; Устав библиотеки).

1.2. Настоящие правила пользования МБУК МО СР «Межпоселенческая библиотека» (далее - Библиотека) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23 апреля 1996 г. № 28-КЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Уставом Библиотеки.

1.3. Правила пользования устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.4. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечно-библиографического обслуживания и оказывает в установленном порядке услуги на платной основе

1.5. Библиотека может использовать сведения о пользователях в обезличенном виде (по категориям, группам) только в научных целях и для организации библиотечного обслуживания.

1.6. Библиотека не предоставляет информацию об отдельном пользователе по запросу другого пользователя.

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

2. Пользователи библиотеки

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

2.2. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории Северского района по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - по предъявлению копии документа, удостоверяющих личность их законных представителей. Письменное согласие на обработку персональных данных является обязательным.

2.3. Пользователи, имеющие регистрацию на территории Краснодарского края и Российской Федерации, а также граждане иных государств, имеющие временную регистрацию на её территории, могут пользоваться услугами читального зала.

2.4. Пользователи могут входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры.

2.5. Пользователи могут обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

2.6. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

3. Порядок записи пользователя в библиотеку

3.1. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования библиотеки»;
- предъявляют паспорт или документ его заменяющий (военнослужащие – военный билет);
- сообщают сведения необходимые для заполнения читательского формуляра.
- пользователи до 14 лет записываются на основании «Поручительства», заполненное на основании документов, удостоверяющих личность родителей или их законных представителей; пользователи после 14 лет – «Обязательства», заполненного на основании документа, удостоверяющего личность пользователя (паспорта). Родители, опекуны, попечители, иные законные представители, либо сам пользователь (после 14 лет), должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

3.2. Библиотека оформляет формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю на дом и возврата книг в Библиотеку.

3.3. В целях обеспечения сохранности фондов Библиотеки, предусмотрен следующий порядок дифференцированного обслуживания различных категорий пользователей:

3.3.1 При ежегодной перерегистрации (взрослые пользователи) обязаны предъявить паспорт, студенческий билет (для студентов), ученический билет (для учащихся 10-11 классов). В формуляр вносятся изменения и соответствующие отметки.

3.3.2 Все пользователи при перерегистрации обязаны сдать числящиеся за ними документы.

3.3.3 При перемене места жительства, школы, изменении фамилии и других позиций читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

4. Права и обязанности пользователя библиотеки

4.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

4.1.1. Пользоваться абонементом, читальным залом, и другими специализированными отделами Библиотеки, бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

4.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных.

4.1.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок.

4.1.4. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что это не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки.

4.1.5. Пользоваться услугами вне стационарного библиотечного обслуживания;

4.1.6. Участвовать в мероприятиях библиотеки, в которых предполагается участие пользователей;

4.1.7. Пользоваться другими видами услуг Библиотеки, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о платных услугах, предоставляемых пользователям МБУК МО СР «Межпоселенческая библиотека».

4.1.8. Участвовать в проводимых библиотекой мероприятиях.

4.1.9. Высказывать в устной и письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки в тетради отзывов имеются в каждой библиотеке, в отделе обслуживания, и выдаются по первому требованию пользователя, а также на официальном сайте библиотеки.

4.1.10. При возникновении спорных вопросов обратиться в администрацию Библиотеки.

4.2. Пользователь библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Бережно относиться к библиотечным документам, возвращать их в установленный срок, не выносить без разрешения библиотекаря из читального зала.

4.2.3. Тщательно просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом библиотекарю. При невыполнении данного требования пользователь несет ответственность за обнаруженные библиотекарем дефекты в документах при их сдаче.

4.2.4. Расписываться за каждый полученный документ в книжном формуляре. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью сотрудника отдела обслуживания Библиотеки.

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

4.2.6. Соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки.

4.2.7. Быть вежливым и корректным в отношениях с сотрудниками и пользователями Библиотеки.

4.3 При пользовании Библиотекой не допускается:

4.3.1. Вынос документов из зоны обслуживания без согласования с библиотечным работником.

4.3.2. Проведение экскурсий и других мероприятий без согласования с администрацией библиотеки.

4.3.3. Пользоваться сотовыми телефонами, личной звукозаписывающей аппаратурой.

4.3.4. Видеосъемка, фотосъемка, интервьюирование пользователей и сотрудников, соцопросы и тестирование представителями СМИ, другими организациями и частными лицами допускаются только с разрешения администрации Библиотеки и по предварительной договоренности.

4.4. Категорически запрещается:

4.4.1. Подчеркивать текст и делать, какие бы то ни было, пометки на страницах печатных изданий, вырезать, вырывать листы и иллюстрации.

4.4.3. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, распивать алкогольные напитки, курить в холлах, коридорах, туалетных комнатах Библиотеки. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.

5. Порядок обслуживания пользователей библиотеки

5.1. Для эффективного удовлетворения своих запросов пользователь может поработать со справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки самостоятельно или обратиться за консультацией к библиографу. При работе с каталогами категорически запрещается вынимать библиотечные карточки из каталогов и картотек.

5.2. В читальном зале, специализированных отделах пользователь может работать со всем фондом Библиотеки.

5.3. В читальном зале за одно посещение пользователю выдается не более пяти документов.

5.4. Редкие и ценные книги, справочные издания, атласы, альбомы, периодические издания, единственные экземпляры, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

5.5. В отделе абонемента, обслуживающего взрослое население, пользователь может получить не более пяти документов на срок до пятнадцати дней; для пользователей детских библиотек - документы выдаются на срок до 10 дней.

5.6. Пользователь имеет право продлить срок работы с документами, взятыми на дом (не более 3 раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для оформления продления пользователь предъявляет издания библиотекарю или согласовывает сроки продления по фону.

5.7. При приеме документов от пользователя сотрудник Библиотеки обязан тщательно осмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сделать соответствующие пометки в

читательском формуляре пользователя и принимать решения, предусмотренные «Правилами...», в случаях нанесения ущерба фонду Библиотеки.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

6.1. Библиотека обязана:

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

6.1.2. Обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки.

6.1.2. Изучать и удовлетворять запросы пользователей.

6.1.3. Оказывать помощь в выборе необходимых документов путем предоставления справочно-библиографического аппарата Библиотеки (в том числе электронного), устных консультаций, а также других форм библиотечных услуг.

6.2. Библиотека:

6.2.1. Осуществляет учет, хранение и использование, находящихся в фондах документов в соответствии с установленными правилами, регламентирующими документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

6.2.2. Обеспечивает сохранность документов, являющихся памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством об охране и использовании памятников истории и культуры.

6.2.3. Систематически следит за своевременным возвратом выданных пользователю документов.

6.3. Проводит общественно-культурные мероприятия, экскурсии для пользователей и населения.

6.4. Применяет санкции к пользователям, нарушающим настоящие Правила.

6.5. Обеспечивает высокую культуру обслуживания читателей. Сотрудники библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила пользования библиотеки, соблюдать порядок, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

7. Ответственность пользователей

7.1. Пользователь, причинивший ущерб фонду Библиотеки, несет административную, гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой.

7.2. Пользователь, утративший документы из фонда Библиотеки, либо, причинивший невосполнимый урон, обязан заменить их такими же равноценными документами, а при невозможности замены - возместить стоимость испорченных или утерянных документов.

7.3. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах Библиотеки по действующим коэффициентам переоценки. В случаях, когда фактическая стоимость утраченных или испорченных документов ниже фактической, их стоимость определяется оценочной комиссией по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

7.4. За грубое и неоднократное нарушение Правил пользования библиотеки, а также деяния, предусмотренные гражданским, административным, уголовным законодательством РФ (хищения, антиобщественное поведение, появление в состоянии алкогольного и иного опьянения и пр.), пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой временно (сроком от 1 до 6 месяцев) или постоянно на усмотрение администрации Библиотеки.

7.5. Обязательства пользователя в отношении Библиотеки вступают в силу после подписи пользователя в регистрационной карточке и в читательском формуляре, что подтверждает его знакомство и согласие с «Правилами пользования библиотеки».

8. Права библиотеки

8.1. Библиотека имеет право:

8.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, обозначенными в Уставе Библиотеки и согласно действующему законодательству РФ, а также и законам Краснодарского края.

8.1.2. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги в соответствии с государственными нормативами.

8.1.3. Определять виды и размеры компенсации и ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с государственными нормативами.

8.1.4. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

9. Дополнения и изменения, вносимые в «Правила пользования Библиотекой»

9.1. В «Правила пользования Библиотекой» допускается внесение изменений.