

Утверждаю:
Директор МБУК МОСР
«Межпоселенческая библиотека»
Е.И. Нуримова



Правила пользования библиотеки

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 закон «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 в соответствии с «Положением о платных услугах, предоставляемых пользователям», «Перечнем платных услуг» и регламентирующими документами на отдельные виды услуг.

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 документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Письменное согласие на обработку персональных данных является обязательным.

2.3. Лица, не имеющие прописки на территории Северского района, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.6. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- 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;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
- пользоваться платными услугами библиотеки согласно Уставу МБУК МОСР «Межпоселенческая библиотека».

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.

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.

3.2. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские формуляры).

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:

3.4. Пользователи, имеющие регистрацию на территории Краснодарского края и Российской Федерации, а также граждане иных государств, имеющие временную регистрацию на её территории, могут пользоваться услугами отделов обслуживания, кроме отдела городского абонемента;

3.5. При ежегодной перерегистрации пользователь обязан предъявить паспорт, студенческий билет (для студентов), ученический билет (для учащихся 10-11 классов). В формуляр вносятся изменения и соответствующие отметки.

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

3.7. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку.

4. Права и обязанности пользователя библиотеки

4.1. Пользователь библиотеки имеет право:

4.1.1. Проходить в зону обслуживания только с прозрачными пакетами (для личных вещей).

4.1.2. Пользоваться абонементом, читальным залом, и другими специализированными отделами Библиотеки.

4.1.3. Бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда, о наличии в фонде конкретного документа через систему открытых каталогов и другие открытые формы библиотечного информирования.

4.1.4. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.5. Использовать в работе ноутбук при условии автономного энергопитания.

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

4.1.7. Участвовать во всех открытых мероприятиях библиотеки.

4.1.8. Высказывать в устной и письменной форме претензии, замечания, предложения по работе библиотеки. *Тетради отзывов* имеются в каждом отделе обслуживания, и выдаются по первому требованию пользователя.

4.1.9. При возникновении спорных вопросов обратиться к дежурному по библиотеке, либо в администрацию библиотеки. Обжаловать в административном и судебном порядке действия должностных лиц учреждения.

4.2. Пользователь библиотеки обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. При наличии собственных книг (не более трех), необходимых для работы, пользователь предоставляет контролеру их список для пропускной подписи.

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

4.2.4. 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.

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

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

4.2.7. Соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.

4.2.8. 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 письменного разрешения библиотечного работника.

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.

4.3.5. Вход в зону обслуживания с детьми дошкольного и младшего школьного возраста.

4.4. Категорически запрещается:

4.4.1. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

4.4.2. Вносить в зону обслуживания портфели (дипломаты), сумки любых размеров, свертки, непрозрачные пакеты. В случае отказа пользователя сдавать вещи в гардероб, контрольный листок ему не выдается и в отделах библиотеки он не обслуживается.

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

4.4.4. Посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, распивать алкогольные напитки.

4.4.5. Курить в холлах, коридорах, туалетных комнатах библиотеки.

4.4.6. В гардероб библиотеки не принимаются хозяйственные сумки с продуктами, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги библиотека ответственности не несет.

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 городского абонемента пользователь может получить на дом **не более пяти документов на срок до пятнадцати дней.**

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

5.7. При первом посещении отдела обслуживания, по усмотрению заведующего отделом, пользователю на дом может быть выдан только один документ.

5.8. При приеме документов от пользователя сотрудник Библиотеки обязан тщательно просмотреть 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.

5.9. Часть документов из фондов читального зала может быть выдана пользователю на ксерокопирование в здании библиотеки. Документы выдаются дифференцировано.

5.10. Обслуживание пользователей в отделах обслуживания прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

5.11. Полученные документы необходимо вернуть библиотекарю за 20 минут до прекращения работы читального зала, абонемент.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. 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 документами (в том числе и копиями документов), 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 номинальная 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. Пользователи, допустившие умышленную порчу, кражу библиотечных документов и оборудования, автоматически лишаются права пользования библиотекой приказом директора Библиотеки.

7.6. Материалы о нарушении настоящих правил отдельными пользователями могут передаваться на рассмотрение по месту работы или учебы.

7.7. 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 так же 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.

9.2. Изменения и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются директором библиотеки.