



**Правила пользования библиотеками Бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотечная система» Тевризского муниципального района
Омской области (БУК «МБС»)**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» Тевризского муниципального района Омской области (далее - Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования библиотеками Тевризского района в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.2. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система» (Библиотека) и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения.

1.3. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Законом «О библиотечном деле», Стандартом качества оказания муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения, Уставом БУК «МБС» и другими локальными нормативными документами.

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором БУК «МБС» по согласованию с Учредителем (Отдел культуры Администрации Тевризского муниципального района). Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.5. Сотрудники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пользования Библиотекой

2.1. Библиотечное обслуживание населения осуществляют Тевризская центральная районная библиотека, детская библиотека и 18 сельских библиотек – структурных подразделений БУК «МБС».

2.2. Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее распределенным библиотечным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов, читальных залов, внестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети и т.д.

2.3. Библиотека общедоступна: предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии.

2.4. Пользователь (читатель, абонент, посетитель) Библиотеки – физическое или юридическое лицо, получающее услуги Библиотеки.

2.5. Режим работы библиотек БУК «МБС» устанавливается приказом директора не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период. Библиотеки открыты для читателей: с 10.00 до 18.00 часов; в сельских библиотеках обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной день – в ЦРБ, детской библиотеке – суббота, в сельских библиотеках – суббота, воскресенье.

2.6. Изменения в режим работы библиотек могут быть внесены приказом директора.

2.7. ЦРБ и детская библиотеки работают без технических перерывов и перерывов на обед. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится в последний день месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

3. Права, обязанности и ответственность Пользователя Библиотеки

3.1. Права Пользователя Библиотеки

3.1.1. Стать Пользователем Библиотеки имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию); дети и подростки до 14 лет – после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.1.2. Пользователь может получать в Библиотеке бесплатно – в рамках предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения – следующие услуги:

- информацию о наличии документов в распределенном библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;

- 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.

3.1.3. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Перечнем (номенклатурой) платных услуг, Тарифами на платные услуги.

3.1.4. Право на льготы – скидки в размере 50% от определенной тарифами стоимости на предоставление платных услуг могут получать следующие категории пользователей: дети дошкольного возраста, инвалиды, в том числе слабовидящие, сотрудники библиотеки.

3.1.5. Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из библиотечного фонда через внестанционные формы обслуживания, делая заказ по телефону.

3.1.6. Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 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, Учредителю БУК «МБС», а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

3.2. Обязанности Пользователя Библиотеки

3.2.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования;
- при первом посещении Библиотеки оформить/приобрести читательский билет и предъявлять его при последующих посещениях. Приобретая читательский билет, Пользователь возмещает затраты на изготовление бланочной продукции для организации библиотечно-информационного обслуживания;
- при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;
- 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.

3.2.2. Пользователь не имеет права передавать свой читательский билет другому лицу, пользоваться чужим читательским билетом и чужими документами.

3.2.3. При посещении Библиотеки Пользователь обязан сдавать в гардероб верхнюю одежду.

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

3.2.5. Воспрещается:

- выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 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;
- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещении абонента, читальных, отраслевых и электронных залов;
- находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить.
- осуществлять в помещениях Библиотеки зарядку батареи мобильного телефона, ноутбука и др. цифровой техники;
- использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;

- приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
- без разрешения заведующего отделом (где предполагается использование техники) или его заместителя использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото-, видео- и киносъемку;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия, лекции;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки;
- парковать велосипеды в помещении Библиотеки без согласования с сотрудниками Библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных;
- производить фотосъемку особо ценных библиотечных документов без разрешения библиотекаря.

3.3. Ответственность Пользователя:

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

3.3.2. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов.

3.3.3. В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утраченных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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;
- передачу в другие руки или использование читательского билета другого лица;
- 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.

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

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

4. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом БУК «МБС», Правилами пользования;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;
- иметь персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые Библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);
- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки;
- осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;
- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и воспитанию культуры чтения;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;
- производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.1.1. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;
- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из распределенного библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями;
- просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
- соблюдать федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;
- контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;
- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.);
- соблюдать «Положение об обработке персональных данных читателей БУК «МБС».

4.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе БУК «МБС»;
- устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками БУК «МБС», вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;
- изымать из 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;
- оказывать платные услуги, 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;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя, регистрационной карточки, в том числе электронной;
- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

5. Порядок записи в Библиотеку

5.1. Запись в Библиотеку производится библиотечным специалистом в отделе обслуживания (на абонементе, в читальном зале).

5.2. Для записи в Библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие - удостоверение личности) или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию) (по согласованию сторон);

- сообщают сведения, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя, регистрационной карточки;

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой, Положением об обработке персональных данных читателей БУК «МБС», знакомятся с «Договором обслуживания» между пользователем и Библиотекой; подтверждает свое согласие с Правилами и положениями Договора подписью на лицевой стороне формуляра читателя.

5.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк поручительства.

5.6. На основании представленных документов Пользователь оформляет/приобретает читательский билет. С момента получения читательского билета Библиотеки и ознакомления с Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных читателя, оформления формуляра читателя гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя (регистрационной карточке) является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь».

5.7. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

5.8. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан заключить новый договор в секторе регистрации пользователей.

5.9. Граждане, имеющие регистрацию за пределами Тевриза, Тевризского района, в общежитиях учебных заведений, иностранные граждане, а также лица без гражданства получают статус Пользователя читального зала.

5.10. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта (для военнослужащих – удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию) и читательского билета.

6. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки

6.1. Выдача документов Пользователю производится в читальном зале, на абонементе.

6.1.1. Читальный зал – отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в Библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя (кроме учащихся 1-2 класса).

6.1.2. Абонемент – отдел, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для их использования вне Библиотеки; Пользователь получает документы по предъявлению читательского билета и требования на каждый запрашиваемый документ; оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя, за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки;

дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

6.2. Для получения документов в Библиотеке необходимо заполнить требование на книгу, на котором разборчивым почерком указываются данные о необходимом документе: книге, электронном или аудиовизуальном материале - шифр, автор, заглавие, год издания; статье из периодического издания – название издания и номер - для журнала, год и месяц выхода - для газет (за помощью при работе с каталогами и картотеками можно обратиться к сотруднику Библиотеки).

6.3. Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.

6.4. Сроки возврата документов при выдаче на дом: 1 документ – 15 дней.

6.5. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте БУК «МБС» не более 2-х раз.

6.6. Документы на дом не выдаются: без предъявления читательского билета; при наличии задолженности; по читательскому билету, который не был перерегистрирован.

7. Правила предоставления компьютерного места в Библиотеке

7.1. Компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

7.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением просмотра фильмов.

7.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe.

7.4. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

7.5. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

7.6. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

7.7. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

7.8. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

7.9 Прием заказов на печать и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 30 минут до окончания работы структурного подразделения библиотеки.

7.10. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

7.11. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

7.12. Пользователям не разрешается:

устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;

- ✓ изменять программные или аппаратные конфигурации;
- ✓ изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- ✓ самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- ✓ разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- ✓ отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- ✓ самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- ✓ заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- ✓ производить массовую рассылку электронной почты;
- ✓ загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- ✓ загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- ✓ совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- ✓ находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;
- ✓ за нарушение или не соблюдение раздела 9 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

7.13. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представляемую пользователям в Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

8. Основания для приостановления и отказа в оказании услуг по библиотечному обслуживанию населения

8.1. Приостановить оказание услуг Библиотека вправе при следующих обстоятельствах:

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;
- внезапно возникшая аварийная ситуация в Библиотеке;
- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

8.2. В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

8.3. Решение об отказе в оказании услуг Библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для Пользователя; при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользования услугами Библиотеки; если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.