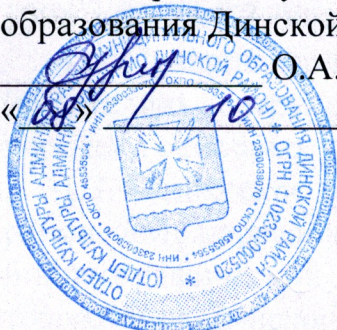


СОГЛАСОВАНО

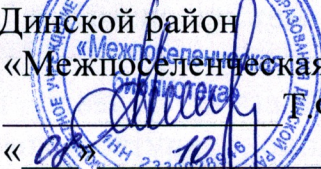
Исполняющий обязанности
начальника отдела культуры
администрации муниципального
образования Динской район

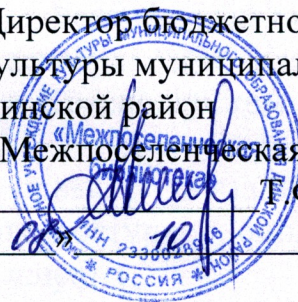

О.А. Бурцева
« 08 » 10 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
культуры муниципального образования
Динской район

«Межпоселенческая библиотека»

Т.Ф. Рябуха
« 08 » 10 2018 г.



Правила пользования

бюджетным учреждением культуры
муниципального образования Динской район
«Межпоселенческая библиотека»

Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования бюджетным учреждением культуры муниципального образования Динской район «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, Уставом Библиотеки.

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

1.3. Бюджетное учреждение культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека» – культурный, научно-информационный, библиографический и методический центр в области библиотечного дела на территории Динского района, учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов, предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам, ведущее обслуживание на основе использования новых информационных технологий.

1.4. Фонд Библиотеки, собрания документов, коллекции являются культурным достоянием Российской Федерации и находятся под охраной государства.

1.5. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечно-библиографического обслуживания и оказывает в установленном порядке услуги на платной основе в соответствии с «Положением о платных услугах».

1.6. Библиотека может использовать сведения о персональных данных пользователей для организации библиотечного обслуживания.

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

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

Пользователи библиотеки

2.1. Пользователем бюджетного учреждения культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека» с различной степенью доступа, обусловленной необходимостью сохранности фондов (см. п.3.5. настоящих «Правил»), может быть каждый гражданин, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Порядок записи в библиотеку

3.1. Запись граждан в Библиотеку производится в отделе обслуживания.

3.2. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с «Правилами пользования бюджетным учреждением культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека» и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

- предъявляют документ, удостоверяющий личность или документ его заменяющий (военнослужащие – военный билет);

- сообщают сведения необходимые для заполнения читательского формуляра: Ф.И.О., год рождения, сфера деятельности, образование, контактный телефон, домашний адрес.

3.2.1. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае недееспособности (ст. 21 Гражданского кодекса РФ: «гражданская дееспособность возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста») пользователя согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель (ст. 9 п. 6 Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: «в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных»).

3.2.2. Регистрационная карточка – документ, удостоверяющий факт записи пользователя в библиотеку.

3.3. Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы пользователю на дом и возврата книг в Библиотеку.

3.4. Пользователь знакомится с настоящими правилами пользования и несет ответственность за их выполнение (о чём свидетельствуют его личная подпись в читательском формуляре).

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

3.5.1. Пользователи, имеющие постоянную регистрацию в ст. Динской могут пользоваться фондами Библиотеки во всех отделах обслуживания без ограничений;

3.5.2. Пользователи, имеющие регистрацию на территории Краснодарского края и Российской Федерации, а также граждане иных государств, имеющие временную регистрацию на её территории, могут пользоваться услугами отдела обслуживания, **кроме абонементов**;

3.5.3. Пользователи имеют право работать со справочно-библиографическим аппаратом, посещать открытые библиотечные мероприятия, участвовать в них и в экскурсиях по Библиотеке.

3.6. При ежегодной перерегистрации пользователь обязан предъявить паспорт. В регистрационную карточку и формуляр вносятся изменения и соответствующие отметки.

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

3.6.2. При перемене места жительства, изменении фамилии и пр. пользователь обязан сообщать об этом в отдел обслуживания Библиотеки.

3.6.3. Без отметки о перерегистрации читатели не обслуживаются.

3.7. Пользователям запрещается использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

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 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. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек РФ в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

4.1.6. Использовать в работе ноутбук при условии автономного энергоснабжения.

4.1.7. Пользоваться другими видами услуг Библиотеки, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о платных услугах, предоставляемых пользователям бюджетным учреждением культуры муниципального образования Динской район «Межпоселенческая библиотека».

4.1.8. Пользоваться залоговым обслуживанием согласно «Положению о порядке залогового обслуживания пользователей БУК МО Динской район «Межпоселенческая библиотека».

4.1.9. Участвовать во всех открытых мероприятиях библиотеки.

4.1.10. Высказывать в устной и письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. *Тетрадь отзывов* имеется в отделе обслуживания, и выдаются по первому требованию пользователя.

4.1.11. При возникновении спорных вопросов обратиться 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. 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 читательском или 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 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.

4.4. Категорически запрещается:

4.4.1. Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

4.4.2. Вносить в зону нахождения фонда портфели (дипломаты), сумки любых размеров, свертки, непрозрачные пакеты.

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 коридорах, туалетных комнатах Библиотеки.

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. Пользователь, временно покидающий зону обслуживания, сдает библиотечные документы отдела.

5.3. В читальном зале пользователь может работать со всем фондом Библиотеки.

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

5.5. Пользователям предоставляются дополнительные платные услуги.

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

5.7. В отделе абонемента пользователь может получить на дом не более пяти документов на срок до пятнадцати дней.

5.7.1. 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.

5.8. 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. При отсутствии в библиотеке необходимых документов пользователь может оформить заказ по межбиблиотечному абонементу (МБА) или электронной доставке документов (ЭДД). Хранение и использование документов, полученных по МБА, допускается только в читальном зале в течение одного месяца.

5.10. Часть документов из фондов читального зала может быть выдана пользователю на ксерокопирование в здании Библиотеки. Документы выдаются дифференцировано, согласно «Правилам ксерокопирования и сканирования в БУК МО Динской район «Межпоселенческая библиотека».

5.11. Обслуживание пользователей в отделах обслуживания прекращается за 10 минут до закрытия Библиотеки.

5.12. Полученные документы необходимо возвратить библиотекарю за 15 минут до прекращения работы читального зала.

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

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 или документами (в том числе и копиями документов), а при невозможности замены - возместить стоимость испорченных или утерянных документов в установленном порядке (ст. 1064 Гражданского кодекса РФ). Порядок возмещения стоимости испорченных или

утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации заведующей отделом и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);
- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные).

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

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.

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 по согласованию с отделом по культуре и социальным вопросам администрации муниципального образования Динской район.