

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУК «ЦБС»
Большеуковского муниципального
района Омской области
№ 10 от шоя 2014 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

МБУК «ЦБС»

Большеуковского муниципального района Омской области

с. Большие Уки

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками МБУК «ЦБС» Большеуковского муниципального района Омской области (далее - Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования библиотеками Большеуковского муниципального 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 МБУК «ЦБС» Большеуковского муниципального района Омской области (далее «ЦБС» или Библиотека) и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения Большеуковского района

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 Омской области «О библиотечном деле в Омской области», Уставом МБУК «ЦБС» и другими локальными нормативными документами МБУК «ЦБС», и должны соответствовать административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК «ЦБС». Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

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

2. Порядок пользования Библиотекой

2.1. Библиотечное обслуживание населения осуществляют Центральная районная библиотека, Центральная детская библиотека и 11 сельских библиотек – структурных подразделений МБУК «ЦБС».

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 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, цвету кожи и полноте кошелька.

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

2.5. Режим работы библиотек МБУК «ЦБС» устанавливается приказом директора. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

3. Права Пользователя Библиотеки:

3.1. Пользователями Библиотеки могут быть:

- а) каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- б) дети и подростки до 14 лет; им предоставляется право бесплатного пользования в читальном зале и на абонементе (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 5 п. 1, ст. 8 п. 4 и ст. 5);
- в) учителя, воспитатели, сотрудники организаций, работающих с детьми, родители, дети которых записаны в библиотеку; они имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки;
- г) юношество, студенты обслуживаются в читальном зале бесплатно, на абонементе – под залог (ФЗ «О библиотечном деле» ст. 5 п. 1, ст. 13 п. 2, 3, 4, 6);
- д) юридические лица – на основе договорных отношений;
- е) читатели, временно проживающие в райцентре, обслуживаются в читальном зале – бесплатно, на абонементе – под залог;
- ж) физические лица, постоянно проживающие в райцентре, обслуживаются согласно Настоящим правилам.

3.2. Все пользователи имеют право получить бесплатно:

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

3.3. Пользователю предоставляется также право:

- а) принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- б) принимать участие в деятельности объединений Библиотеки;
- в) получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки;
- г) высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;
- д) излагать претензии руководителю Библиотеки, администрации Комитета культуры, а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

3.4. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Положением о платных услугах и прейскуранту цен.

3.5. Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из библиотечного фонда через внестационарные формы обслуживания, регистрация такого пользователя осуществляется при помощи третьих лиц (родственников, соседей, работников медицины и социальных служб) а также можно сделать заявку на регистрацию по телефону или интернету.

4. Обязанности Пользователя Библиотеки

4.1. Пользователь обязан:

- а) соблюдать настоящие Правила пользования;
- б) при записи в Библиотеку (перерегистрации) внести страховой вступительный взнос. Вступительный страховой взнос является ежегодным разовым денежным взносом;
- в) от внесения вступительного страхового взноса освобождаются инвалиды всех групп, дети из многодетных семей (при наличии справки из соответствующих служб);
- г) безработные, школьники (при наличии справки из соответствующей службы) пользуются льготой 50 % по внесению вступительного страхового взноса.
- д) при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;
- е) бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- ж) не нарушать расстановки фондов;
- з) возвращать документы в установленные сроки;
- и) своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте;
- к) при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;
- л) сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно.

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

4.3. Воспрещается:

- а) выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- б) вынимать карточки из каталогов и картотек;
- в) 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;
- г) шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещениях Библиотеки;

- д) находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить;
- е) использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- ж) входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки;
- з) парковать велосипеды в помещении Библиотеки без согласования с сотрудниками Библиотеки;
- и) приводить или приносить домашних животных.

5. Ответственность Пользователя

5.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, «Положением о применении системы экономических санкций к пользователям библиотек МБУК «ЦБС».

5.2. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов. Пользователь, нарушивший сроки возврата документов из фонда библиотеки, обязан компенсировать ущерб, нанесенный Библиотеке и другим пользователям, в виде денежного штрафа (пени) в размере, установленном «Положением о применении системы экономических санкций к пользователям библиотек МБУК «ЦБС».

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

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

- а) использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- б) вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- в) нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;
- г) за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей.

5.9. За нарушение настоящих Правил пользования, во всех случаях, степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя определяются непосредственно директором МБУК «ЦБС» или по его поручению библиотекарем Библиотеки, где обслуживается Пользователь (читатель).

5.10. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями (читателями), несут их родители или законные представители.

6. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников

6.1. Библиотека имеет право:

- а) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- б) изымать и реализовывать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами. При этом библиотеки не имеют право списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- в) 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;
- г) оказывать платные услуги, определять по согласованию с председателем Комитета культуры их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- д) при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой на определенный срок или постоянно;
- е) получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя;
- ж) определять порядок библиотечное обслуживания юридических лиц на основе договора производить только по согласованию с директором БУ «Культура и искусство»;
- з) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2. Порядок записи в Библиотеку:

- а) для записи в библиотеку граждане предъявляют паспорт или документ, его заменяющий, и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и заполнения регистрационной карточки;
- б) при записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя;
- в) 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 на лицевой стороне формуляра читателя заверить обязательность их исполнения своими подопечными;
- г) с момента оформления формуляра читателя, ознакомления с Правилами пользования гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя (регистрационной карточке) является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь»;
- д) при перемене места жительства, изменение фамилии, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку;
- е) граждане, имеющие регистрацию за пределами Большеуковского района, в общежитиях учебных заведений, иностранные граждане, а также лица без гражданства получают статус Пользователя читального зала, документы на дом выдаются им под залог;
- ж) перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта (для военнослужащих – удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

6.3. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки:

- а) выдача документов Пользователю производится в читальном зале, на абонементе и в других секторах, осуществляющих обслуживание Пользователя;
- б) абонемент – структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов на определенный срок (1 документ – 10/30 дней) для их использования вне Библиотеки; 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 является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки;
- в) читальный зал – структурное подразделение, предоставляющее возможность пользования документами только в Библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя;
- г) продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте не более 2-х раз;
- д) пользователь, не имеющий постоянной регистрации в Большеуковском районе, может получить документы на дом только под залог или пользоваться документами в читальном зале. Выдача документов под залог производится в соответствии с Положением о выдаче ценных документов библиотечного фонда на дом под залог.
- е) порядок выдачи документов в других секторах и залах (компьютерный зал, Центр правовой информации, сектор информационно-библиографической и краеведческой

деятельности, сектор инновационно-методической и издательской деятельности, внестационарные формы обслуживания) производится в соответствии с Положением о данных секторах.

6.4. Основанием для приостановления и отказа в оказании услуг по библиотечному обслуживанию населения является:

- а) внезапно возникшая аварийная ситуация в Библиотеке;
- б) неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;
- в) отсутствие по уважительной причине библиотекаря (специалиста), оказывающего услугу;
- г) решение уполномоченных государственных и муниципальных органов по результатам проверки деятельности Библиотеки.
- д) в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для Пользователя (санитарный день);
- е) если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения или не исполняет настоящие правила и морально этические нормы поведения в общественных местах проявляет явные признаки неуважения к обществу.

В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется сразу после возникновения указанных оснований объявлением устно непосредственно в момент её предоставления или по телефону, по электронной почте, либо в письменной форме – объявлением.

6.5. Библиотека обязана:

- а) обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», Уставом МБУК «ЦБС», Правилами пользования;
- б) изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;
- в) 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;
- г) предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки;
- д) осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;
- е) организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;
- ж) содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и воспитанию культуры чтения;
- з) обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- и) информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;

к) производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- а) соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;
- б) оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования;
- в) просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- г) осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
- д) 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;
- е) контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;
- ж) соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.).