

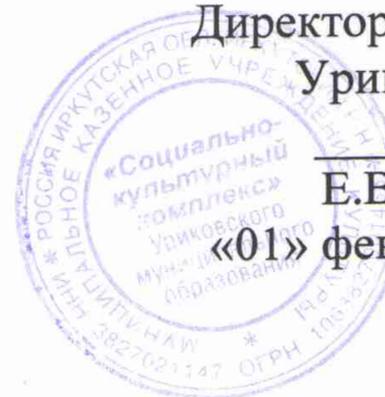
Утверждаю

Директор МКУК СКК

Уриковского МО

  
Е.В. Перешейна

«01» февраля 2018 г.



## **Правила пользования Библиотекой с. Урик Уриковского муниципального образования**

### **1. Общие положения**

В структуру МКУК СКК Уриковского МО входит Библиотека с. Урик.

Библиотека является информационным и культурно – просветительским некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим его во временное пользование физическим и юридическим лицам, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

Правила пользования библиотекой – документ, регламентирующий общий порядок организации обслуживания читателей, доступа к фонду, а также права и ответственность пользователей библиотеки в процессе библиотечного и информационно – библиографического обслуживания.

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- ФЗ «О библиотечном деле»;
- ФЗ «О защите персональных данных»;
- ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Законом Иркутской области «О библиотечном деле»;
- Законом Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области»;
- Уставом КДУ;
- Иными законодательными и нормативными актами РФ, Иркутской области, Иркутского района.

Библиотека общедоступна, т.к. предоставляет возможность пользования фондом и услугами на территории Уриковского МО всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, а также юридическим лицам независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности.

Порядок доступа к фондам библиотеки и условия предоставления основных бесплатных (безвозмездных) услуг устанавливаются настоящими Правилами.

Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора МКУК СКК Уриковского МО не реже 2 – х раз в год: на зимний и летний период.

## **2. Права пользователей библиотеки**

2.1. Каждый житель Уриковского МО имеет право на библиотечное обслуживание и право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.2. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (паспорт).

2.3. Иногородние, иностранные граждане, лица без гражданства обслуживаются только в стенах библиотеки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретных документов по телефонному обращению, через систему печатных и (или) электронных каталогов в течение всего рабочего дня библиотеки;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда (за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов») на необходимый срок, но не более 14 дней;
- сдавать выданные им экземпляры библиотечного фонда;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, приобретении навыков и умений самостоятельно пользоваться книгой, информацией, библиотекой;
- получать исчерпывающие ответы библиотекаря на все вопросы, связанные с работой библиотеки;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки.

2.5. Особыми правами на внеочередное обслуживание пользуются: инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда.

2.6. Пользователь может обжаловать действия библиотекаря. За малолетних лиц обжаловать действия библиотекарей могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 – 18 лет могут самостоятельно обжаловать действия библиотекаря при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители).

2.7. Обжаловать действия библиотекаря можно следующими способами:

- указание на нарушение сотруднику библиотеки, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение директору МКУК СКК;
- жалоба на нарушение в Отдел культуры администрации Иркутского района;
- обращение в суд.

## **3. Обязанности пользователей**

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой с. Урик, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на

читательском формуляре. При записи в библиотеку детей до 14 лет на читательском формуляре расписываются их родители или законные представители;

- бережно относиться к книгам, произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их и продлевать срок пользования в установленные сроки;
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в печатных документах никаких замечок, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки документов в фонде открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких – либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю;
- немедленно сообщать библиотекарю о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, не библиотечные издания.

3.2. При оказании библиотечной услуги пользователь не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей.

3.3. Пользователю воспрещается:

- употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества;
- курить;
- приводить или приносить домашних животных.

3.4. При утрате и порче документа библиотечного фонда пользователь обязан заменить его на равноценный, на копию или идентичный по содержанию экземпляр.

3.5. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют ущерб в порядке, определенном Законом «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в иркутской области» (№ 22 – оз от 10.12.2007 г)

#### **4. Права библиотеки**

Библиотека с. Урик имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе КДУ.
- 4.2. Получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра, регистрационной карточки.
- 4.3. Напоминать пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

## **5. Обязанности библиотеки**

Библиотека с. Урик обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки, за исключением документов экстремистского содержания, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

5.2. Вновь записавшихся пользователей знакомить с Правилами пользования библиотекой.

5.3. Информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

5.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.

5.5. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.

5.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно – библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий.

5.7. Осуществлять комплектование библиотечного фонда с учетом «Федерального списка экстремистских материалов», разрабатывать и осуществлять меры, направленные на предупреждение распространения документов экстремистского содержания, изымать из библиотечного фонда документы экстремистского содержания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», в соответствии с порядком исключения документов, согласованных с действующими нормативно – правовыми актами.

5.8. Обеспечивать учет, сохранность и рациональное использование библиотечного фонда.

5.9. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

5.10. При выдаче документов из фонда и при возвращении их пользователями библиотекарь (зав. библиотекой) обязан тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких – либо дефектов сделать соответствующие пометки в листках возврата или специальных вкладышах.

5.11. Проводить ежегодную перерегистрацию пользователей.

5.12. По желанию пользователей предоставлять Книгу отзывов и предложений в целях приема мнения пользователей по улучшению обслуживания.

5.13. В случае изменения расписания работы библиотеки, публично известить своих пользователей об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

5.14. Правила пользования библиотекой разместить в свободном доступе в помещении библиотеки.

5.15. Обеспечить в свободном доступе для посетителей информацию о новых поступлениях; обновлять данную информацию не реже 1 раза в месяц.

5.16.Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе сбора, обработки и использования, в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

5.17.Не передавать сведений о пользователях третьим лицам, не допускать использования персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения библиотечного обслуживания и в случаях, определенных действующим законодательством РФ.

5.18.Персонал библиотеки (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей, применять меры принуждения и насилия к посетителям.

## **6. Порядок записи в библиотеку**

6.1.Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или законных представителей.

6.2.При записи в библиотеку пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;
- подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и письменно (своей подписью) подтвердить обязательство об их выполнении.

6.3.Последующие посещения библиотеки лицами младше 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей).

6.4.Пользователи – дети расписываются на формулярах, начиная с 3 класса.

6.5.На каждого пользователя заполняется формуляр читателя, который считается документом, дающим право пользования библиотекой и удостоверяющий дату и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем.

6.6.При записи в библиотеку читатель сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра (регистрационной карточки).

6.7.Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекой на основании ст.5ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных» и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя в формуляре (регистрационной карточке) в графе «Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять».

6.8.Источником персональных данных служит формуляр (регистрационная карточка) пользователя, заполняемая им лично или с его слов библиотекарем при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью пользователя.

6.9.Перечень персональных данных, вносимых в формуляр (регистрационную карточку) пользователя:

- фамилия, имя, отчество
- пол

- год рождения
- паспортные данные
- сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания
- телефон
- место работы/учебы
- должность.

6.10.Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность.

6.11.Пользователь обязан сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона.

6.12.Срок действия формуляра пользователя не может быть менее 3 –х лет.

## **7. Правила пользования абонементом**

Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Пользователь библиотеки может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок не более 15 дней (дети – не более 10 дней).

Пользователь может продлить срок пользования документом, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2-х раз, позвонив по телефону или при посещении библиотеки.

Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания.

Дети 1 – 2 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

При возвращении книг и иных материалов росписи пользователя погашаются подписью библиотекаря.

Библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов через 15 дней (детям – через 10 дней)