

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора МУ «ЦБКМП и С
«Юго-Камский»

 А.В. Лихачева



«16» апреля 2019 г

Правила пользования отделом «Библиотека» - структурным подразделением МУ «ЦБКМП и С «Юго-Камский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел «Библиотека» (в дальнейшем — Библиотека) – структурное подразделение муниципального учреждения «Центр по библиотечному обслуживанию, культуре, молодежной политике и спорту «Юго-Камский» (в дальнейшем – МУ «ЦБКМП и С «Юго-Камский», Учреждение) осуществляет информационную, образовательную, культурно- просветительскую деятельность.

1.2. Учредитель МУ «ЦБКМП и С «Юго-Камский» — Администрация Юго-Камского сельского поселения.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативно-распорядительными актами Юго-Камского муниципального образования, Уставом, нормативными документами МУ «ЦБКМП и С «Юго-Камский» и настоящими Правилами.

1.4. Библиотека имеет сформированный порядок доступа к фондам, перечень основных бесплатных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом.

1.5. Правила пользования Библиотекой (далее - Правила пользования) - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с Библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам Библиотеки, права и обязанности пользователей и Библиотеки.

1.6. Правила пользования обязаны соблюдать все сотрудники и пользователи Библиотеки.

1.7. Право пользования Библиотекой имеют как физические, так и юридические лица, а также лица, обращающиеся в Библиотеку через электронные информационные сети.

1.8. Пользователями Библиотеки могут стать:

- граждане, имеющие постоянную регистрацию в п. Юго-Камский, по предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- граждане, не имеющие регистрацию в п. Юго-Камский, через залоговое обслуживание, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.9. Настоящие Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Ч. 1., 4.2. и Ч. 4);
- Основами законодательства о культуре;
- Федеральными Законами «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О персональных данных», «О залоге»;
- Законом Пермской области «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов»;
- Уставом и другими организационно-нормативными документами Учреждения

1.10. Правила пользования Библиотекой могут изменяться и дополняться администрацией Учреждения по мере необходимости.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Расписание работы отделов

Библиотеки: *Взрослый отдел:*

Понедельник - пятница - 11.00 - 18.00 без перерыва

Суббота - 10.00 - 16.00 без перерыва

Воскресенье - выходной день

Детский отдел:

Понедельник - пятница - 11.00 - 18.00 без перерыва

Суббота - выходной день

Воскресенье - 10.00 - 16.00 без перерыва

Рождественский отдел:

Понедельник - пятница - 09:00 - 17:00 перерыв 12.00-13.00

Суббота- 09.00-15.00

Воскресенье - выходной день

2.2. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день.

2.3. Летний график работы отделов обслуживания пользователей Библиотеки (01 июня-15 сентября)

Понедельник - пятница - 11:00 - 18:00 без перерыва

Суббота, воскресенье - выходной день

2.4. Библиотека не работает в дни государственных праздников: 1 и 2, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. (Переносы не рабочих дней регулируются Правительством РФ).

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Запись в Библиотеку производится у библиотекаря в структурных подразделениях отделов.

3.2. При записи в Библиотеку необходимо предъявить паспорт или другой документ равный ему по правому статусу.

3.3. При записи в Библиотеку граждане:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- заполняют регистрационную карточку читателя, подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью (или Поручительство за детей до 14 лет);

3.4. В случае несогласия с Правилами пользования Библиотеки посетитель не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

3.6. Сведения, сообщенные посетителем о себе при заполнении Регистрационной карточки читателя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.7. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей, при процедуре перерегистрации пользователь обязан сообщить изменения своих персональных данных.

4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Обслуживание пользователей осуществляется в структурных подразделениях Библиотеки по читательскому формуляру. Выдача документов посторонним лицам по формуляру читателя не допускается.

4.2. Посетители имеют право пользоваться некоторыми платными услугами без необходимости записи в Библиотеку.

4.3. Структурные подразделения Библиотеки в силу специфики фонда и предоставляемых продуктов и услуг вправе самостоятельно устанавливать дополнительные условия обслуживания читателей, не противоречащие законодательству РФ и настоящим Правилам пользования, с обязательным отражением в соответствующих документах Отдела, регулирующих порядок обслуживания пользователей.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для получения информации о документах, имеющихся в фондах Библиотеки, за помощью при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных пользователь может обратиться к сотрудникам Библиотеки в структурных отделах, обслуживающих пользователей.

5.2. При получении пользователем библиотечных документов в структурных отделах сотрудник Библиотеки отмечает количество выданных документов в читательском формуляре. При возврате документов информация о них из читательского формуляра списывается сотрудником Библиотеки.

5.3. Пользователь обязан проверить целостность документа во время получения на кафедре обслуживания, так как он несет личную ответственность за сохранность выданных ему изданий в процессе работы с ними.

5.4. В залах с открытым доступом к книжным фондам пользователь вправе самостоятельно выбирать литературу.

5.5. При выдаче пользователю некоторых изданий на дом сотрудник Библиотеки вправе потребовать от него внесения залога согласно Положению о залоговом обслуживании отдела «Библиотека» - структурного подразделения МУ «ЦБКМП и С «Юго-Камский».

5.6. Документы из фондов отдела «Абонемент», «Справочно – информационный зал» выдаются сроком на 15 дней. В случае невозврата документов по истечении срока пользования сотрудник Библиотеки имеет право устно (в том числе по телефону) или письменно напомнить пользователю о необходимости вернуть полученные документы на основании настоящих Правил. Пользователь также обязан при несвоевременном возврате документов заплатить штраф за данное нарушение в соответствии с настоящими Правилами, по Прейскуранту на платные услуги Библиотеки.

5.7. Структурные подразделения Библиотеки в силу специфики деятельности вправе самостоятельно устанавливать дополнительные условия выдачи документов из своих фондов, не противоречащие законодательству РФ, с обязательным отражением этих условий в соответствующих документах данного структурного подразделения.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УСЛУГАМИ ПО ВИРТУАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И УСЛУГАМИ ДОСТУПА К СЕТИ ИНТЕРНЕТ

6.1. Библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей.

6.2. Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте Библиотеки.

6.3. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные читатели Библиотеки.

6.4. Для доступа к сети Интернет пользователь должен заполнить Регистрационную карточку читателя.

6.5. Если читатель самостоятельно не может найти нужную информацию, он может сделать заявку на поиск этой информации сотруднику Библиотеки, который определяет сроки выполнения заявки. Эта услуга является платной и предоставляется в соответствии с Положением о платных услугах МУ «ЦБКМПИС «Юго-Камский».

6.6. Найденную пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с Положением о платных услугах МУ «ЦБКМПИС «Юго-Камский».

6.7. Расчет за все платные услуги, производится в «Справочно - информационном зале» Библиотеки.

6.8. Пользование Интернет в течение одного часа в день с понедельника по четверг с 11.00 до 12.00 является бесплатным, последующие часы оплачиваются в соответствии с Прейскурантом платных услуг МУ «ЦБКМПИС «Юго-Камский».

6.9. Пользователям Библиотеки категорически запрещается:

- вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

6.10. За нарушение настоящих Правил, порчу оборудования и программного обеспечения предусматривается ряд мер вплоть до лишения права пользования услугами доступа к сети Интернет.

6.11. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей Библиотеки может любой человек, обратившийся на сайт Юго-Камской библиотеки, не зависимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем Библиотеки.

6.12. Виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых Библиотекой услугах;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование в помещениях Библиотеки любой документ из библиотечного фонда;
- бесплатно получать во временное пользование документы на дом из фондов отдела «Абонемент», Справочно – информационного зала в соответствии с настоящими Правилами пользования;
- получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек;
- бесплатно получать консультационную помощь в пользовании электронным оборудованием и программными средствами;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах Учреждения;
- приносить и пользоваться своими портативными компьютерами, имеющими автономное питание, без права подключения к электросети Библиотеки;
- вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности Библиотеки через Книгу жалоб и предложений (находящуюся в Справочно-информационном зале), а также через обращение в Виртуальную приемную;
- оказывать помощь и участвовать в деятельности читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Учреждения;
- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- с разрешения администрации Библиотеки и в соответствии с 4.4 Гражданского кодекса РФ осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях Библиотеки;
- получить вежливое и компетентное обслуживание.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях анкетных данных;
- бережно относиться к печатным изданиям и иным документам библиотечного фонда, к имуществу Библиотеки;
- при получении документов в пользование тщательно их осмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок в помещениях Библиотеки;
- соблюдать культуру общения со специалистами Библиотеки, в том числе во время виртуального общения;
- соблюдать законодательство об авторском праве и смежных правах, в том числе в режиме виртуального обслуживания.

7.3. Пользователь обязан возместить ущерб, нанесенный фонду Библиотеки:

- таким же документом;
- равноценным по содержанию или стоимости документом;
- при невозможности замены, возместить его рыночную стоимость.

Библиотека в лице сотрудников отделов оставляет за собой право определять необходимость и ценность принимаемого документа для фонда Библиотеки, а также его рыночную стоимость.

7.4. Пользователю запрещается:

- выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек);
- нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа; о наносить ущерб мебели и другому имуществу Библиотеки;
- предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, их порчу или изменение внешнего вида (делать на документах пометки, подчеркивать, загибать страницы, портить переплет, вырывать или резать страницы из документа и др.);
- при работе на компьютере Библиотеки менять настройки, устанавливать программное обеспечение, просматривать не принадлежащие Библиотеке мультимедийные продукты; о приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры);
- самостоятельно копировать информацию на свой электронный носитель. Копирование информации с компьютеров Библиотеки на диски, дискеты, флеш-карты и другие съемные носители информации пользователя производится библиотекарем отдела;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- проповедовать, торговать, попрошайничать;
- размещать информацию сторонних организаций без разрешения администрации;
- нарушать этические нормы поведения, приставать, оскорблять сотрудников Библиотеки и посетителей, грубить, создавать помехи процессу обслуживания;
- вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- принимать пищу в помещениях читальных залов;
- курить в помещениях Библиотеки;
- приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- доставлять неудобства другим пользователям и сотрудникам Библиотеки своим пренебрежением к личной гигиене;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

7.5. Ответственность пользователей Библиотеки:

- пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила пользования и причинившие ущерб фонду, оборудованию, а также персоналу Библиотеки, несут материальную, моральную, уголовную или иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- За порчу или утрату документов и другой причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями (в возрасте до 18 лет), ответственность несут их законные представители;

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Библиотека имеет право:

- по согласованию с Учредителем устанавливать режим работы библиотеки;
- по согласованию с Учредителем устанавливать перечни и тарифы на платные услуги;
- определять условия доступа к фондам;
- заключать договоры, в том числе на платной основе, на пользование Библиотекой;
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- устанавливать льготы на платные услуги для отдельных категорий пользователей согласно Положению о платных услугах Учреждения;
- вводить виды и размеры штрафных санкций за ущерб, нанесенный фонду, оборудованию, а также за нарушение настоящих Правил;
- устанавливать порядок выдачи документов под денежный залог в целях обеспечения сохранности документного фонда Библиотеки согласно Положению о залоговом обслуживании Учреждения;
- напоминать пользователю устно (в т. ч. по телефону) либо письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.

8.2. Библиотека имеет право ограничить выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. Выдача пользователю документа экстремистского содержания производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.). Перед выдачей издания читатель предупреждается об особом характере его использования.

8.3. Библиотека обязана:

- создать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации о фондах Библиотеки и ее документам;
- соблюдать установленный режим работы, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;
- совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей;
- повышать комфортность библиотечной среды;
- сохранять конфиденциальность данных о пользователях Библиотеки и их чтении;
- обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания.

8.4. Библиотека несет ответственность:

- за сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов Библиотеки как части государственной собственности;
- за соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей;
- за обеспечение пользователям равных условий доступа к информации;
- за соблюдение действующего законодательства РФ.

8.5. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
- соблюдать нормы служебной этики;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий;
- соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

8.6. Сотрудники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

9.1. За нарушение настоящих Правил, а также Правил пользования структурными подразделениями Библиотеки пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой:

- за вынос без разрешения за пределы Библиотеки и порчу печатных и электронных документов, имущества, оборудования и компьютерной техники - без права восстановления в статусе читателя в течение трех лет;
- за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки - сроком на один год и более;
- за нарушение целостности документов из фонда Библиотеки, их порчу или изменение внешнего вида (пометки на документах, подчеркивания, загнутые страницы, испорченный переплет, вырванные или разрезанные страницы и др.) - сроком на три месяца;
- за невозвращение документов, выданных во временное пользование - до погашения задолженности.

Решение принимается заведующим отделом Библиотеки, оформляется приказом по Учреждению, доводится до пользователя в семидневный срок по телефону или письмом с уведомлением на основе контактных данных, указанных в Регистрационной карточке читателя.

9.2. За нарушение настоящих Правил, а также Правил пользования структурными подразделениями Библиотеки к пользователям может быть применена система экономических санкций, действующая в Библиотеке согласно Положению о платных услугах МУ «ЦБКМП и С «Юго-Камский»