

**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного учреждения культуры
Санчурская межпоселенческая библиотечная система**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой МБУК Санчурская МБС Санчурского муниципального округа Кировской области разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (4,1), основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных», Конвенцией о правах ребёнка, Уставом МБУК Санчурская МБС.

1.2. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающим фондом тиражированных документов и представляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Основные понятия:

- **библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, имеющее упорядоченный фонд опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- **библиотечное обслуживание**- совокупность различных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг;

- **библиотечная услуга**- конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создаёт условия для их приобщения к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.

1.4. Права пользователей библиотеки приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (ст.5, п.3 ФЗ «О библиотечном деле»).

1.6. Основные понятия:

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **библиотека** - информационное, культурное, образовательное учреждение, имеющее упорядоченный фонд опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- **библиотечное обслуживание** - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

- **библиотечная услуга** - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;

- **документ** - информация, зафиксированная специальным образом на материальной основе, т.ч. электронным образом, предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

- **пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, которое пользуется услугами библиотеки;

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.7. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК Санчурская МБС, (ст.5, п.1 ФЗ «О библиотечном деле»).

2. Права пользователей библиотеки.

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- ☐ граждане при предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
- лица, не имеющие прописки на территории Санчурского муниципального округа Кировской области, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале (ст.13, п.3 ФЗ).

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право получать

бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальном зале любой документ из фонда библиотеки;
- пользование абонементом определено п.2.1. настоящих Правил;
- пользоваться другими видами услуг, определёнными Уставом МБУК Санчурская МБС;
- на получение сведений о наличии у библиотеки своих персональных данных, на ознакомление с такими персональными данными, на информацию о целях и сроках их обработки, сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

2.3. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, её структуры;
- ☐ пользоваться платными услугами библиотеки согласно Уставу МБУК Санчурская МБС.

3. Порядок записи пользователей в библиотеку.

3.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 15 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и на основе договора о библиотечном обслуживании.

3.2. При записи в библиотеку лицо предоставляет заполненный договор на библиотечное обслуживание, паспорт (свой или законного представителя) и сообщает персональные данные, необходимые для записи в читательский формуляр.

3.3. Пользователь и его представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно заверить в Договоре свою обязанность соблюдения данных правил пользования библиотекой, а так же согласие на обработку персональных данных. Договор на библиотечное обслуживание является учетным документом, подтверждающим пользование библиотекой читателем и его согласие на сбор, систематизацию, накопление, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (согласно Ст.6 п.1.2 ФЗ «О персональных данных»). Ежегодно, при перерегистрации, библиотекарь вносит необходимые изменения в персональные данные, а пользователь или представитель пользователя ставит свою подпись и дату на Договоре.

3.4. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские формуляры).

3.5. Родители, чьи дети являются пользователями библиотеки, имеют право получать произведения печати по семейному формуляру. В данном случае в Договоре указываются все пользователи библиотеки.

4. Правила пользования абонементом.

4.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

4.2. Основные группы пользователей имеют право бесплатного обслуживания абонементом.

4.3. Пользователь может получать документы на срок 14 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой 7 дней.

4.4. Пользователь может продлить срок пользования документом ещё на 10 дней, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более двух раз).

4.5. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, то библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом сроком на 15 дней (ст.13 ФЗ, ст.ст.12,15, 330 ГК РФ);
- перевести читателя на обслуживание только в читальном зале.

4.6. Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возвращении их выдача погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов могут не расписываться.

4.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документом, принятым в библиотечной работе.

5. Правила пользования читальным залом.

5.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания читателей - предоставляет в пользование литературу из фонда библиотеки для пользования в читальном зале.

5.2. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению соответствующих документов, удостоверяющих личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку через администрацию или дежурного по библиотеке.

5.3. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

5.4. Документы, полученные по МБА, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.

6. Обязанности пользователей.

Пользователь обязан:

6.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными по содержанию не позднее 3-х летнего года издания документа;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное использование, могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией (ст. ст.12, 330, 331, 334-360 ГК РФ);
- за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные и ли учебные заведения, под надзором которых они состоят;

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

6.2. При получении документов необходимо тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

6.3. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки (отдела), если документы не записаны в читательском формуляре, возвращать их в установленные сроки. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

6.4. Пользователи-дети, начиная с 11 лет, самостоятельно расписываются в книжных формулярах. Дети младше 11 лет, а также дети с физическими нарушениями в развитии за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы могут не расписываться.

Примечание: книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт выдачи, а также дату и количество выданных читателю произведений печати и иных материалов и приема их библиотечными работниками.

6.5. Пользователи, утратившие произведения печати и иные документы из фонда библиотеки, либо причинившие невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и иными материалами, признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных экономических условиях. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их законные представители.

6.6. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную или иную ответственность, согласно законодательству.

7. Права библиотеки.

7.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст.13 Федерального закона «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса РФ, ст.20 «Об авторском праве и смежных правах».

Библиотека имеет право:

7.2. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования библиотекой.

7.3. В случае неоднократного нарушения сроков возврата книг лишать пользователей права пользования библиотекой сроком на 10 дней. Перевести читателя на обслуживание под залог.