

Директор МБУК
«Межпоселенческое

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 08.06.2015 № 151-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека», нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок функционирования библиотек.

1. Общие положения

1.1. Библиотека – информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, предоставляющее во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный Закон «О библиотечном деле», ст.1, далее - ФЗ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом МБУК МО
ПР «Межпоселенческая библиотека» (далее - Библиотека).

Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1). Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами.

1.3. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- содействие развитию местного самоуправления;
- проведение досуга.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование населению, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно – просветительские мероприятия, внедряет новые технологии.

2. Порядок записи в библиотеку

Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, указывающего место регистрации (паспорт).

Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свое обязательство соблюдения их. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Источником персональных данных служит регистрационная карточка читателя, заполняемая при оформлении в библиотеку и удостоверяемая собственноручной подписью законного представителя читателя-ребёнка или читателя. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и для улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ ст. 24, ФЗ -152, ст.12 п.1).

2.2. При перемене места жительства, телефона, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в Библиотеку.

2.3. При записи в Библиотеку оформляется формуляр читателя.

2.4. Запись каждого пользователя осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Сотрудник отдела обслуживания информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях;

2.4.2. Пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в регистрационной карточке на обработку персональных данных;

2.4.3. На основании предъявленного пользователем паспорта, сотрудник отдела обслуживания вносит персональные данные в формуляр и присваивает читателю номер;

2.4.4. Персональные данные в регистрационной карточке и формуляре читателя пользователь подтверждает личной подписью;

2.4.5. Регистрационная карточка персональных данных помещается для хранения в сейф.

3. Права пользователей библиотеки

3.1. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания по предъявлению документов, удостоверяющих его личность.

3.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

3.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Правилами пользования библиотекой и Положением о выдаче документов из фонда библиотеки.

3.4. Все пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- участвовать во всех культурно-просветительных мероприятиях библиотеки;

- принимать участие в подготовке мероприятий библиотеки: давать свои предложения по их форме и содержанию;

- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;

- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;

- организовывать по согласованию с администрацией библиотеки общественные читательские объединения и участвовать в их работе;

- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания;

- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки.

- получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом Библиотеки, утвержденных начальником управления культуры администрации муниципального района Павловский район.

- получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования, а именно – с абонементов — сроком на 14 дней **не более 5 экземпляров**. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на дом экземпляр в формуляре. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющий даты и факты выдачи пользователю произведений печати из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

- продление срока пользования изданиями разрешается если на них нет спроса других читателей, но не более двух раз подряд (еще на 14 дней). На журналы и книги повышенного спроса продление срока пользования может быть ограничено библиотекарем.

- пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки:

• **лично** (саму книгу приносить не обязательно, если это первое или второе продление),

• **по телефону** (назвать свою фамилию или номер формуляра),

• **через электронную почту** (отправить запрос с указанием ФИО).

Из читального зала документы на дом – не выдаются.

3.5. В случае невыполнения пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов Библиотека направляет пользователю напоминание по почте или сообщает по телефону о необходимости возврата документов. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.2. Пользователи библиотек обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- обязаны возвращать документы в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.;
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5. Ответственность пользователей библиотеки

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:

5.2.1. При утере или порче документов из фондов библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в т.ч. копиями утраченных или испорченных документов (Закон «Об авторском праве и смежных правах», ст.20). При невозможности замены – возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК, ст.12,15). При расчете с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством Российской Федерации.

5.2.2. За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят. (ГК, ст.26, 28).

5.2.3. При согласии пользователя добровольно возместить стоимость утраченных книг и других изданий деньгами, указанные суммы вносятся им непосредственно в централизованную бухгалтерию управления культуры

администрации муниципального образования Павловский район. Деньги приходуются, а пользователям выдается квитанция установленного образца.

5.2.4. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК РФ).

5.3. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки. За нарушение Правил пользования Библиотекой администрация лишает пользователя права пользования Библиотекой на срок от одного месяца до одного года.

6. Права библиотеки

Определяются в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле» (ст.13), гражданским кодексом Российской Федерации (ч.1, гл.4), законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» (ст.20), Уставом МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека», Положением о межпоселенческой библиотеке, Законами Краснодарского края «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов».

7. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ, ст.12),
- формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки, обеспечивать их сохранность и безопасность;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания (Конституция РФ, ст.24; ФЗ, ст. 12, п.1);
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;

- проводить опросы жителей в целях изучения их мнения о работе библиотеки и выявлению их предложений по совершенствованию библиотечной деятельности;

- сохранять конфиденциальность сведений о пользователях в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обеспечивать пользователей оперативной информацией:

- обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания;
- о сроках и порядке перерегистрации;
- об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования Библиотеки и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей.

8. Обязанности сотрудников

Сотрудники библиотеки обязаны:

- нести ответственность за качество обслуживания пользователей, согласно своим должностным обязанностям;
- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям;
- оформлять учетные документы в соответствии с установленным порядком и учетными формами;
- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями, в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку документов;
- контролировать соблюдение пользователями настоящих Правил.

9. Режим работы библиотеки

9.1. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, за исключением общегосударственных праздничных дней.

9.2. Часы работы МБУК МО ПР «Межпоселенческая библиотека»:

Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00. Перерыв с 13-00 до 14-00.
Суббота, воскресенье с 11-00 до 17-00. Перерыв с 13-00 до 14-00. Санитарный день – последний четверг месяца.

10. Изменения и дополнения, вносимые в правила пользования библиотекой

10.1. В Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

10.2. Изменения и дополнения утверждаются директором библиотеки.