

Правила пользования библиотекой МБУ «МЦБС»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования (далее Правила) библиотекой Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее библиотекой), - правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания, порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления в соответствии с Уставом МБУ «МЦБС» и Перечнями платных и бесплатных услуг (Приложение 1, 2).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законами РС (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 № 3N-28-I и «Об обязательном экземпляре» от 18.02.1999 № 3N 75-II;
- Уставом МБУ «МЦБС»;
- иными законодательными и нормативными актами РФ.

1.3. Библиотека – информационное, образовательное, культурно-просветительное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему читального зала, абонемент, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемент.

1.4. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-досуговые мероприятия для всех граждан без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.5. Расписание работы библиотеки устанавливается приказом директора МБУ «МЦБС» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

1.6. Пользователь библиотеки (далее Пользователь) – физическое или юридическое лицо, пользующееся любыми услугами библиотеки: читатель, посетитель мероприятия библиотеки, удаленный пользователь, обращающийся в библиотеку через Интернет.

1.7. Документ – это любой носитель информации, включенный в состав библиотечного фонда и выдаваемый Пользователю во временное пользование: книга, периодическое издание, аудио-, видеоматериалы, компакт-диск и др.

1.8. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУ «МЦБС». Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

II. Права Пользователя

2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории Горного улуса, по предъявлению паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – паспорта, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего, их законных представителей.

2.2. Граждане без регистрации обслуживаются в библиотеке при предъявлении паспорта, удостоверяющего его личность, или документа, его заменяющего, только в помещении библиотеки.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограничением здоровья, имеют право получать документы из фонда библиотеки внестационарной формой обслуживания (книгоношей).

2.4. Пользователь библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;
- получать документы или их копии по Службе межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов (Служба МБА и ЭДД) из других библиотек, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) видами услуг;
- пользоваться личными техническими средствами: компьютером, ручным сканером, фотоаппаратом и др. с разрешения сотрудника библиотеки;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- получать для ознакомления Устав МБУ «МЦБС», информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- дать оценку качества работы библиотек МЦБС через сайт МБУ «МЦБС»;
- обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору МБУ «МЦБС», письменной жалобы учредителю в лице Главы муниципального района, в случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

2.5. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

III. Обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- при первом посещении библиотеки получить читательский билет и предъявлять его при последующих посещениях;
- предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных, а также своевременно сообщать об изменениях в них;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников библиотеки;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, не делать в них пометок, не вырывать и не загибать страницы, не допускать повреждений электронных носителей (царапин, сколов и т.п.);
- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- возвращать документы в установленный срок;

- своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- немедленно сообщать сотрудникам библиотеки о замеченных случаях порчи и хищения документов другими лицами;
- сообщать сотрудникам библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, не пытаясь устранять неисправности самостоятельно;
- в случае утраты или порчи читательского билета сообщить об этом сотруднику библиотеки и получить дубликат, который выписывается по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего;
- оставить в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п. (Примечание: за ценные вещи, оставленные в карманах верхней одежды, библиотекарь ответственности не несет).

3.2. Пользователю воспрещается:

- передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом;
- при использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;
- употреблять продукты питания, напитки, во избежание порчи имущества, документов, оргтехники (помимо специально отведенных для этого мест);
- находиться в помещениях библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;
- курить;
- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных.

3.3. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих Правил, Пользователь несет ответственность в соответствии с «Положением о материальном возмещении за нарушение Правил пользования библиотеками ЦБС» и действующим законодательством РФ:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки Пользователь обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю библиотеки, по согласованию с сотрудником библиотеки. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в магазинах города). При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией ЦБС по сохранности фонда;
- при нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки Пользователь обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям, в соответствии с «Положением о материальном возмещении за нарушение правил пользования библиотеками ЦБС»;
- при иных случаях нанесения вреда имуществу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.4. При нарушении Правил, причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки несовершеннолетними в возрасте до 14 лет ответственность несут их законные представители.

IV. Права библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила пользования муниципальной библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом ЦБС;
- изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке Пользователем (см. п. 3.3. Правил);
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра, регистрационной карточки, ведения БД «Читатель»;
- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;
- утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, согласовывая с Учредителем стоимость и порядок оплаты;
- напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
- при неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

V. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных сообществ, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;
- содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- заключать с Пользователем Договор о библиотечном обслуживании;
- осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия Пользователя;
- обеспечивать 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;
- не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме

улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;

- запрашивать документы, необходимые Пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде библиотеки (Приложение 2);
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе.
- размещать информацию о расписании работы библиотеки, Правила пользования библиотекой, копию Устава ЦБС и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;
- публично извещать Пользователя об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;
- знакомить Пользователя с настоящими Правилами;
- обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ «О библиотечном деле»;
- предоставлять по желанию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения Пользователя об улучшении качества обслуживания.

VI. Порядок записи Пользователя в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя в библиотеку или в отдел библиотеки (абонемент, читальный зал, отдел краеведческой литературы, центр правовой информации и др.)

6.2. Для записи в библиотеку Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;
- предъявить паспорт, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), или документ его заменяющий, в соответствии с законодательством РФ;
- заключить Договор о библиотечном обслуживании (далее Договор) и дать Согласие на обработку своих персональных данных (далее Согласие), где сообщить информацию о своих персональных данных:
 - ФИО;
 - дата рождения;
 - паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);
 - сведения о месте регистрации и фактического проживания;
 - сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
 - контактная информация (№№ тел. сот., дом).

6.3. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании паспорта, удостоверяющего личность их законных представителей, или документа, его заменяющего. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами, заключить Договор и дать Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

6.4. После подписания Согласия и заключения Договора Пользователю, имеющему регистрацию в населенном пункте Горного улуса, выдается читательский билет, который дает право пользования библиотекой МЦБС с момента его оформления.

- 6.5. Граждане без регистрации получают читательский билет (с особой отметкой), который дает право обслуживаться только в помещении библиотеки.
- 6.6. При изменении персональных данных (перемена места жительства, изменение фамилии и др.) Пользователь обязан сообщить об этом при первом посещении библиотеки, для внесения изменений читательский формуляр.
- 6.7. В случае утраты или порчи читательского билета Пользователь обязан получить дубликат, который выписывается по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего.
- 6.8. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего, и читательского билета.

VII. Правила пользования абонементом

- 7.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях и только по предъявлению читательского билета.
- 7.2. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную или временную регистрацию в селе Горного улуса, записавшись в библиотеку в соответствии с п. VI «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.
- 7.3. В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную регистрацию, имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог в соответствии с «Положением о взимании денежного залога с пользователей муниципальной библиотеки».
- 7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.
- 7.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.
- 7.6. Библиотекарь через 15 дней напоминает Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, электронной почтой и т.д.
- 7.7. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки и не выплативший неустойку, является задолжником библиотеки и лишается права пользования фондами библиотек МЦБС до полной ликвидации долга.
- 7.8. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.
- 7.9. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи Пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем. Является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

VIII. Правила пользования читальным залом

- 8.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке.
- 8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с п. VI «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.
- 8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих, по предъявлению читательского билета.
- 8.4. Граждане без регистрации в Горном улусе обслуживаются в читальном зале без права получения документов на дом.
- 8.5. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.
- 8.6. Документы из читального зала могут быть выданы на дом на ночь или на сутки, в соответствии с «Положением о выдаче документов на дом из читального зала библиотеки» («ночной» и «суточный» абонемент) под денежный залог, исключение составляют документы,

полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания.

8.7. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря.

IX. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

9.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права (см. Приложение 2).

9.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

9.3. Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

9.4. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- ломкие или поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- редкие книги и особо ценные издания;
- ценные книги в единственном экземпляре;
- издания в особо ценных переплетах;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;
- экземпляры особо большого формата.