

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования МБУК «Ивнянская ЦБС» - 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 МБУК «Ивнянская ЦБС» и перечнями платных и бесплатных услуг.

1.2. Настоящие правила составлены в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- «Стандартом качества муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения МБУК «Ивнянская ЦБС»;
- «Стандартом качества муниципальной услуги по предоставлению методической помощи общедоступным библиотекам района;
- инструкцией по учету пользователей в общедоступных библиотеках;
- инструкцией по учету запросов на документы и их копии и выдачи документов и их копий в общедоступных библиотеках района;
- законом РФ «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральными и областными законами «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов»;
- программными и плановыми документами развития библиотечного дела в РФ;
- постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Ивнянского муниципального округа;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»
- Федеральным законом № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с дополнениями и изменениями)
- Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом № 436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
 - Уставом МБУК «Ивнянская ЦБС»;
 - приказами директора МБУК «Ивнянская ЦБС»;
 - 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 читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, МБА.
- 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 МБУК «Ивнянская ЦБС» 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 культурно-досугового мероприятия, абонент, виртуальный читатель, 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 МБУК «Ивнянская ЦБС» начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

2. Права Пользователя библиотеки

- 2.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от политических убеждений, отношения к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории района и области, 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 в данной местности 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, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания, через своего представителя по доверенности.
- 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, в том числе и платными;

- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;
- редкие, ценные произведения печати, периодические издания, специальные виды литературы, единственные экземпляры, справочные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в библиотеке;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, в том числе через Интернет и посредством электронной почты;
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) видами услуг, пользоваться компьютерами и др. техникой, специально установленной в библиотеке для пользователей;
- пользоваться личными техническими средствами: компьютером, ручным и сканером, фотоаппаратом и др. с разрешения сотрудника библиотеки;
- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- организовать по согласованию с администрацией библиотеки общественные читательские объединения и участвовать в их работе;
- получать для ознакомления Устав МБУК «Ивнянская ЦБС», информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
- принимать участие в управлении библиотекой через попечительские, читательские советы или иные объединения при библиотеке. Эти объединения становятся правомочными с момента утверждения заведующим библиотекой положений о них и их списочного состава;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- принимать участие в подготовке мероприятий библиотеки: давать свои предложения по их форме и содержанию;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания;
- обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору МБУК «Ивнянская ЦБС», письменной жалобы учредителю в лице начальника управления культуры администрации Ивнянского района, обращения в суд. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

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

3. Обязанности Пользователя библиотеки

3.1. Пользователь обязан:

- при записи в библиотеку пользователь обязан познакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки: возвращать их в установленные сроки, не вынося их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре; не вырезать, не вырывать, не загибать страниц; не делать в изданиях ни каких пометок, подчеркивания;

- В случае нанесения частичного вреда документу из фонда библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т.п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания;
- В случае порчи оборудования и оргтехники библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы;
- 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 библиотекаря;
- 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 пытаться устранять неисправности самостоятельно;
- пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре. При возвращении изданий росписи читателей погашаются в их присутствии подписью библиотекаря.

3.2. Пользователю воспрещается:

- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону на абонементе и читальном зале;
- осуществлять в помещении библиотеки зарядку батареи мобильного телефона, ноутбука и др. цифровой техники;
- использовать Интернет, предоставляемый в библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- 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;

3.3. При причинении ущерба фонду, имуществу библиотеки, нарушении настоящих правил, Пользователь несет ответственность в соответствии с 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 района, области). При этом библиотека производит переоценку утерянных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ;
- при нарушении сроков возврата документов из фонда библиотеки Пользователь обязан компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке и другим пользователям, 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.

4. Права библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила пользования муниципальной библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МБУК «Ивнянская 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 обслуживание только в читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, 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;
- 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 МБУК «Ивнянская 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.

6. Порядок записи Пользователя в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении Пользователя в сектор регистрации или иное подразделение, регистрирующее новых пользователей (информационная служба, абонемент, читальный зал).

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 Пользователь, имеющий регистрацию в данном сельском, городском поселении, имеет право пользования всеми отделами библиотеки.

6.5. Граждане без регистрации в данной местности, имеют 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 в Договор.

6.7. Перерегистрация Пользователя производится с 1 декабря каждого года по предъявлению паспорта, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию), или документа, его заменяющего, и читательского билета.

7. Правила пользования абонементом библиотеки

7.1. Абонемент - отдел 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 данной местности записавшись в библиотеку в соответствии с п.7 «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

7.3. В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную регистрацию в муниципальном районе имеют право пользования фондом читального зала.

7.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-х 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, почтовым отправлением, 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 МБУК «Ивнянская ЦБС» 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.

8. Правила пользования читальным залом библиотеки

8.1. Читальный зал – отдел библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в библиотеке.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с п. 7 «Порядок записи Пользователя в библиотеку» настоящих Правил.

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих, по предъявлению паспорта или без него.

8.4. Граждане без регистрации в данном поселении 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 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.

9. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

9.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется за плату с соблюдением норм авторского права.

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.

10. Основания для приостановления и отказа в оказании услуг по библиотечному обслуживанию населения.

10.1. Приостановить оказание услуг библиотека вправе при следующих обстоятельствах:
- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;
- внезапно возникшая аварийная ситуация в библиотеке;
- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

10.2. В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

10.3. Решение об отказе в оказании услуг библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые библиотека закрыта для Пользователя; при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользователя услугами библиотеки, если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.