

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель комитета культуры,
спорта и туризма Администрации
Любытинского муниципального района

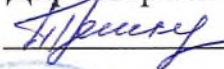


Е.С.Федорова

24 апреля 2018 года

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор МБУК МЦБС

 И.И.Трошкова



24 апреля 2018 года

**Правила пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения культуры
"Межпоселенческая централизованная библиотечная
система Любытинского муниципального района"**

I. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Межпоселенческая централизованная библиотечная система Любытинского муниципального района" (далее МБУК МЦБС) объединяет библиотеки района в единую систему и является общедоступным информационным и культурно-просветительским учреждением, основные функции которого определены Уставом.
- 1.2. Учредителем МБУК МЦБС является комитет культуры, спорта и туризма Администрации Любытинского муниципального района.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ "О библиотечном деле", Гражданским кодексом РФ, Законом Новгородской области от 01.12.2008 №415-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Новгородской области", Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" и Уставом МБУК МЦБС.
- 1.4. Настоящие Правила согласованы Учредителем.
- 1.5. Настоящие Правила регулируют отношения библиотек МБУК МЦБС и их пользователей, возникающие в процессе организации обслуживания.
- 1.6. Своей деятельностью библиотеки МБУК МЦБС обеспечивают конституционное право граждан, в том числе детей, на свободный и равный доступ к информации, способствуют удовлетворению потребностей жителей района и организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности в библиотечных, библиографических, информационных, культурно-просветительских и досуговых услугах, создают условия для творческого самовыражения и духовного общения.
- 1.7. Библиотеки общедоступны и бесплатно осуществляют основные виды библиотечного обслуживания.
- 1.8. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором МБУК МЦБС и согласования Учредителем, действуют во всех структурных подразделениях, могут дополняться технологическими инструкциями о порядке пользования структурными подразделениями Учреждения.
- 1.9. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Права и обязанности пользователей

- 2.1. Пользователи библиотек МБУК МЦБС имеют право:
- 2.2. беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы;

- 2.2.1. на конфиденциальность информации о персональных данных, которые они представляют в библиотеки при заполнении регистрационной карточки читателя;
- 2.2.2. получать полную информацию о составе библиотечных фондов и оказываемых библиотеками услугах, справочно-адресную информацию о других библиотеках и учреждениях;
- 2.2.3. получать консультационную помощь в поиске и тематическом подборе печатных изданий и иных документов библиотечного фонда;
- 2.2.4. получать любое издание из фондов библиотек во временное пользование для работы в читальных залах, получать на дом документы в соответствии с п.5 настоящих Правил;
- 2.2.5. получать печатные издания и иные документы из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу МБУК МЦБС;
- 2.2.6. бесплатно получать основные библиотечные услуги (см. Приложение);
- 2.2.7. получать дополнительные платные услуги (см. Положение о платных услугах МБУК МЦБС);
- 2.2.8. получать консультативную помощь в пользовании оборудованием и техническими средствами, предназначенными для пользователей;
- 2.2.9. принимать активное участие в культурно-просветительских, досуговых мероприятиях, акциях и конкурсах, проводимых библиотеками МБУК МЦБС;
- 2.2.10. участвовать в работе клубов и кружков по интересам, сообществах друзей библиотеки и других читательских объединениях.
- 2.2.11. организовывать по согласованию с библиотеками художественные и декоративно-прикладные выставки в помещениях библиотек;
- 2.2.12. знакомиться с планами и отчетами о деятельности библиотек, высказывать свое мнение о деятельности библиотек;
- 2.2.13. обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющего его права;
- 2.2.14. Ветераны Великой Отечественной войны и люди с ограниченными возможностями жизнедеятельности имеют право на внеочередное обслуживание, обслуживание на дому, льготы на платные услуги.

2.3. Пользователи библиотек обязаны:

- 2.3.1. ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МБУК МЦБС и соблюдать их;
- 2.3.2. проходить ежегодную перерегистрацию;
- 2.3.3. не заходить в фонд в верхней одежде и сумками, оставлять верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п. в гардеробе или в специально отведенных для этого местах;
- 2.3.4. бережно относиться к документам из фондов библиотек:
 - возвращать документы из фонда библиотеки в установленные сроки;

- не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
 - не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
 - не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом;
 - не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек;
 - при получении документов тщательно их просматривать, в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря;
- 2.3.5. бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки;
- 2.3.6. не разговаривать в читальном зале по мобильному телефону;
- 2.3.7. уважать права других пользователей и сотрудников библиотек;
- 2.3.8. соблюдать правила поведения в общественных местах.

3. Обязанности и права библиотек МБУК МЦБС

3.1. Библиотеки обязаны:

- 3.1.1. создавать условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек;
- 3.1.2. осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- 3.1.3. выявлять и учитывать в своей деятельности интересы, потребности и запросы всех категорий пользователей;
- 3.1.4. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях и их читательских запросах;
- 3.1.5. повышать комфортность библиотечной среды, расширять сферу библиотечных услуг, в том числе в электронном виде; обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 3.1.6. предоставлять свои фонды во временное пользование через систему абонементов и читальных залов;
- 3.1.7. выполнять заказы на доставку документов через межбиблиотечный абонемент;
- 3.1.8. знакомить пользователей с применяемыми в работе библиотек современными информационными технологиями: консультировать по работе с компьютерным оборудованием;
- 3.1.9. предоставлять читательским объединениям возможность осуществлять свою деятельность в помещениях библиотек;
- 3.1.10. предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности;
- 3.1.11. осуществлять учет, хранение, использование и сохранность библиотечного фонда в соответствии с федеральным законодательством.

МБУК МЦБС имеет право:

- 3.2.1. утверждать правила пользования библиотеки, согласуя их с Учредителем;
- 3.2.2. требовать соблюдения настоящих Правил пользователями библиотек;
- 3.2.3. определять сроки пользования выдаваемых на дом документов; систематически следить за их своевременным возвратом в библиотеку;
- 3.2.4. в случае нарушения сроков возврата пользователю (письменно или по телефону или по электронной почте) о необходимости их возврата;
- 3.2.5. применять установленные настоящими Правилами меры к пользователям, нарушающим сроки возврата взятых во временное пользование документов (см. п.6 настоящих Правил);
- 3.2.6. определять порядок выдачи документов из фондов библиотек под денежный залог (см. Положение о залоге в библиотеках МБУК МЦБС);
- 3.2.7. вводить виды компенсаций за нанесенный библиотекам материальный ущерб (см. п.6 настоящих Правил).

4. Порядок записи в библиотеки МБУК МЦБС

- 4.1. Пользователем библиотек МБУК МЦБС может стать любой гражданин проживающий постоянно или временно на территории Любытинского муниципального района, независимо от пола, возраста, национальности и гражданства, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений.
- 4.2. Граждане, временно проживающие на территории Любытинского муниципального района, получают издания из библиотечного фонда в режиме читального зала на общих основаниях, на дом - под денежный залог (см. Положение о залоге).
- 4.3. Запись в библиотеки МБУК МЦБС производится:
 - жителей Любытинского муниципального района - по паспорту (или по документу его заменяющему) с отметкой о постоянной регистрации в районе;
 - жителей Российской Федерации и зарубежных стран – по паспорту при наличии свидетельства о временной регистрации в районе;
 - детей в возрасте до 14 лет – в присутствии их родителей или законных представителей при наличии паспорта (или документа) с отметкой о постоянной регистрации в Любытинском районе или при наличии свидетельства о временной регистрации в Любытинском районе;
- 4.4. Организации, учреждения и предприятия (юридические лица) обслуживаются библиотекой на основании гражданско-правовых договоров.
- 4.5. На основании представленных документов на пользователя заполняется читательский формуляр.
- 4.6. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии с Законодательством РФ «О персональных данных» №152-ФЗ.
- 4.7. При записи в библиотеку граждане:
 - знакомятся с Правилами пользования библиотеками МБУК МЦБС;

- заполняют письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных (согласие на предоставление персональных данных для обслуживания пользователя в возрасте до 14 лет оформляется его родителями или законными представителями при предъявлении соответствующего документа);
 - подтверждают обязательства о соблюдении Правил пользования библиотеками МБУК МЦБС своей подписью в читательском формуляре.
- 4.8. Ежегодно со 2 января в библиотеках МБУК МЦБС проводится перерегистрация пользователей. Обязательным условием перерегистрации является отсутствие у пользователя читательской задолженности.
- 4.9. При замене паспорта, перемене места жительства, регистрации, изменении фамилии и других персональных данных пользователь должен сообщить об этом библиотеке при личном присутствии.

5. Порядок выдачи документов из библиотечных фондов

5.1. Порядок выдачи документов в режиме абонемента:

Примечание: Абонемент – форма индивидуального обслуживания и (или) структурное подразделение библиотеки, осуществляющие выдачу материалов для использования вне стен библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

- 5.1.2 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг, сроком 30 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса 10 дней. Количество изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.
- 5.1.3. Пользователь обязан расписаться за каждый взятый во временное пользование документ в читательском формуляре. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов в формуляре не расписываются.
- 5.1.4. Пользователь может продлить срок пользования документам, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 3-х раз) при личном посещении, по телефону, по электронной почте lubllibrary@mail.ru.
- 5.1.5. Библиотекам МБУК МЦБС предоставляется право брать с пользователя денежный залог за выдаваемые на дом документы, если:
- пользователь не имеет постоянной регистрации в Любытинском муниципальном районе;
 - выдаваемые документы имеются в библиотеке в единственном экземпляре, пользуются у читателей библиотеки повышенным спросом и относятся к фонду залоговых документов;
 - читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные п.6.2 и 6.4 настоящих Правил.
- 5.1.6. Библиотекари обязаны систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. По истечении срока возврата библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены без уважительной причины, то библиотека может применить

административные меры.

5.2. Порядок выдачи документов в режиме читального зала

Примечание: Читальный зал- структурное подразделение библиотеки. Выдача в режиме читального зала – форма индивидуального обслуживания, предоставляющая читателям право пользования материалами из фондов библиотеки для работы только в помещении библиотеки.

- 5.2.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газет, журналов, издания полученные по межбиблиотечному абонементу Количество и виды выдаваемых одновременно изданий не ограничивается.
- 5.2.2. Срок пользования новыми журналами повышенного спроса устанавливается библиотекой.
- 5.2.3. Выдача документов в читальном зале осуществляется при наличии читательского формуляра или предъявлению документов, удостоверяющих личность.
- 5.2.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов в формуляре не расписываются.

5.3. Условия пользования электронными ресурсами библиотеки

- 5.3.1. Пользователь может получать доступ к электронным ресурсам в читальном зале библиотеки, на условиях оговоренных в Положении о Центре открытого доступа населения к социально- значимой информации и Положением о Платных услугах.
- 5.3.2. Пользователь имеет право получить консультационную помощь библиотекаря при пользовании техническими средствами и электронными ресурсами библиотеки.
- 5.3.3. Пользователь обязан:
 - использовать доступ в Интернет в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях не противоречащих действующему законодательству РФ;
 - бережно относиться к оборудованию библиотеки;
 - соблюдать требования законодательства РФ об авторских и смежных правах.
- 5.3.4. Библиотека обязана:
 - знакомить пользователей с применяемыми в библиотеке информационными и коммуникационными технологиями, предупреждать об ответственности в случае их повреждения;
 - предоставлять доступ электронным корпоративным ресурсам библиотек;
 - поддерживать оборудование, предназначенное для пользования электронными ресурсами библиотеки, в состоянии, соответствующем

щем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

6. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования библиотеками МБУК МЦБС

- 6.1. Пользователи библиотек несут ответственность за несоблюдение или нарушение настоящих Правил.
- 6.2. Пользователи утратившие документы из фондов библиотек или допустившие порчу документа, обязаны заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотеками равноценными по содержанию и стоимости.
- 6.3. За нарушения, указанные в п.п. 6.2, совершенные пользователями в возрасте до 14 лет, ответственность несут их родители или законные представители.
- 6.4. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, через 30 дней с момента выдачи с пользователей взимается плата за пользование изданиями свыше установленного срока (за каждое издание и каждый день). Размеры платы определены в Перечне платных услуг. С пользователей в возрасте до 14 лет данная плата не взимается.
- 6.5. За нарушения, предусмотренные п.п. 6.2. и 6.4. настоящих Правил пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года.
- 6.6. В случае кражи или порчи имущества библиотек или нанесения вреда персоналу библиотек пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ).