

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника территориального
управления Верей

/О.В. Абрамова/



Утверждаю

Директор МБУК «Верейская библиотека»

Приказ № 6 от « 09 » . 01 . 2010 г.

/А.В. Клюева/



ПРАВИЛА
пользования библиотекой муниципального бюджетного учреждения
культуры «Верейская библиотека»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие «Правила пользования библиотекой» (далее- Правила) муниципального бюджетного учреждения культуры «Верейская библиотека» (далее- Библиотека) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Законом Московской области от 20.06.2006 г. №90/2006-03 «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками»; Уставом МБУК «Верейская библиотека», иными нормативными актами.
- 1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права и обязанности библиотеки и пользователей.
- 1.3. Основные понятия:

библиотека - информационная, культурно-просветительская некоммерческая организация, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

библиотечный фонд- совокупность документов различного назначения и статуса, организованно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотек.

- 1.4. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «Верейская библиотека».
- 1.5. Стать Пользователем Библиотеки имеет права любой гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию); дети и подростки до 14 лет - после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
- 1.6. Правила, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Учредителем. Учредителем Библиотеки является территориальное управление Верей Наро-Фоминского городского округа.
- 1.7. Сотрудники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обязанности и права Библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать Пользователя о всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять Пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; предоставлять консультационную помощь Пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;
- осуществлять учет, комплектование, хранение и использование документов, находящихся в фонде Библиотеки в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
- размещать Правила пользования библиотекой, Положение о платных услугах, Книгу отзывов и предложений и другие документы, регулирующие работу Библиотеки, в доступном для пользователей месте.

2.1.1. Сотрудники библиотеки обязаны:

- при записи Пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами;
- соблюдать законодательство РФ при осуществлении своей деятельности в соответствии с частью 4 ГК РФ;
- соблюдать федеральный закон №114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет - ресурсам, содержащим экстремистские материалы;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
- обеспечить высокую культуру обслуживания: быть вежливыми и внимательными к Пользователям, выполнять настоящие Правила, соблюдать чистоту, тишину, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки;
- сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки;
- оказывать платные услуги, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя и регистрационной карточки.

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователем Библиотеке;
- при нарушении настоящих Правил, лишать Пользователя права пользования Библиотекой на определенный срок или постоянно;
- осуществлять сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Права Пользователя Библиотеки:

- беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;
- бесплатно получать из фондов Библиотеки во временное пользование документы на дом или для пользования в читальном зале, в соответствии с настоящими Правилами;
- продлевать срок пользования документами;
- пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и порядок предоставления которых определяется «Положением о платных услугах» Библиотеки;
- принимать участие в мероприятиях Библиотеки;
- принимать участие в деятельности советов, иных объединений, в том числе клубов по интересам, создаваемых в Библиотеке;
- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через официальный сайт Библиотеки, зарегистрированные страницы Библиотеки в социальных сетях, информационные стенды Библиотеки, СМИ;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию её деятельности;
- обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций;
- особые группы пользователей Библиотеки: инвалиды и участники Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание;

- Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и (или) ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы на дому;
- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм обслуживаются в Библиотеке на основе договорных отношений.

3.2. Обязанности Пользователя и (или) его законного представителя:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда Библиотеки, не наносить ущерба выданным документам подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы, возмещать причиненный библиотеке ущерб в соответствии с действующим законодательством;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет Пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. (Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года, аналогичные по содержанию и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания);
- не нарушать расстановки фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- возвращать издания, полученные из фондов Библиотеки, в установленный срок;
- выполнять Правила работы на автоматизированных рабочих местах для Пользователей;
- при использовании электрической сети Библиотеки для подключения личного оборудования, техники, цифровой аппаратуры (ноутбуки, планшеты, фотоаппараты и др.) с разрешения сотрудника Библиотеки соблюдать режим пожарной и электробезопасности, а также следить за тем, чтобы потребляемая мощность приборов не превышала 220 в.;
- ежегодно проходить перерегистрацию, которая начинается с первого рабочего дня в январе;
- сообщать в Библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;

- при посещении Библиотеки оставлять верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр. в отведенном для этого месте;
- не входить в Библиотеку с едой, животными и т.д.;
- при объявлении в Библиотеке сообщения о пожарной тревоге, незамедлительно, без паники, следовать указаниям сотрудника Библиотеки, покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, не пользоваться средствами мобильной связи.

4. Порядок записи в Библиотеку

- запись в Библиотеку производится библиотечным работником в структурных подразделениях обслуживающих Пользователей: взрослый абонемент, детский абонемент, читальный зал, пункт-выдачи д.Симбухово;
- при записи в Библиотеку на Пользователя оформляется читательский формуляр, который является основанием для постоянного пользования Библиотекой;
- для оформления читательского формуляра необходимо предъявить паспорт или другой документа удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию);
- дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
- при записи посетитель: сообщает сведения, необходимые для оформления формуляра читателя и регистрационной карточки; знакомится с Правилами и Положением об обработке персональных данных пользователей в Библиотеке, оформляет поручительство (на несовершеннолетнего Пользователя) и согласие на обработку персональных данных;
- с момента оформления формуляра читателя и ознакомления с настоящими Правилами, гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на читательском формуляре является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека - Пользователь»;
- формуляр читателя имеет персонализированный номер Пользователя, который один раз в год подлежит изменению при проведении перерегистрации Пользователя;
- перерегистрация производится в непосредственном присутствии Пользователя.

5. Правила пользования абонементом библиотеки

- издания выдаются пользователям в количестве не более 5 документов сроком на 14 дней;

- из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов;
- количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем;
- издания, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, выдаются сроком на 5 дней;
- Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре;
- при возврате произведений печати или иных материалов в Библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника;
- Пользователи - дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса;
- дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются;
- формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником;
- продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд;
- Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону;
- не продлеваются издания повышенного спроса.

6. Правила пользования читальным залом библиотеки

- в читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, периодические издания;
- в часы наибольшей посещаемости Библиотеки, количество выдаваемых пользователю документов не должно превышать 5 экземпляров;
- категорически запрещается выносить издания из читального зала. Издания из читального зала могут быть выданы на дом читателю только на основании специального разрешения представителя администрации библиотеки;
- в читальном зале необходимо соблюдать тишину не причинять беспокойства другим пользователям, не пользоваться мобильными телефонами;
- в верхней одежде пользователи не обслуживаются.