



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК Родиново-
Несветайского
района «МЦБ»

О.Е. Приказчикова

приказ № 33 от 09 января 2024г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ **муниципальным бюджетным учреждением культуры** **Родиново-Несветайского района** **«Межпоселенческая центральная библиотека»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры Родиново-Несветайского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «О культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, информационное и справочное обслуживание населения» Родиново-Несветайского района, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Родиново-Несветайского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Библиотека).

1.2. Учредителем МБУК Родиново-Несветайского района «МЦБ» является Администрация Родиново-Несветайского района.

1.3. Пользование Библиотекой осуществляется на бесплатной основе.

1.4. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

1.5. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- читательский формуляр - бланк установленного образца (бумажный), в котором регистрируется получение и возврат пользователем документов из фондов Библиотеки, используется для контроля и первичного учета посещений и книговыдачи;

- регистрационная анкета пользователя - анкета, содержащая основные сведения о пользователе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, место работы, должность, паспортные данные, адрес, служебные отметки) заполняется при записи в Библиотеку;
- запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение регистрационной анкеты, оформление читательского формуляра
- перерегистрация пользователей - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету,

1.6. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека осуществляет библиотечную, библиографическую, методическую, информационную, культурно-просветительскую и образовательную деятельность. Библиотека является методическим, информационным и культурным центром районного значения.

1.7. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям - юридическим лицам, а также физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.8. Библиотека гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе гражданам Российской Федерации и других государств.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Основными целями деятельности Библиотеки являются:

- обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на свободный доступ к культурным ценностям, на поиск и получение информации;
- создание условий для пользования культурными ценностями и свободного духовного развития граждан;
- удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей граждан.

2.2. Основными задачами деятельности Библиотеки являются:

- создание и сохранение универсального национального фонда документов, зафиксированных на различных носителях информации для общественного пользования;
- удовлетворение универсальных информационных потребностей граждан, учреждений, организаций.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от: политических убеждений, отношений к религии, социального положения, национальности, возраста, пола, образования, проживающий на территории Родионово-Несветайского района. По предъявлению паспорта или документа, его заменяющего, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - паспорта, удостоверяющего личность или документа, его заменяющего, их законных представителей.

3.2. Граждане без регистрации в Родионово-Несветайском районе обслуживаются по предъявлению паспорта или документа, удостоверяющего личность, только в помещении библиотеки.

3.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через своего представителя по доверенности.

3.4. 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;
- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;
- получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам;
- получать документы или их копии из других библиотек по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов.
- пользоваться личными техническими средствами только с разрешения сотрудника Библиотеки;
- участвовать во всех культурно- просветительских мероприятиях библиотеки;
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотекаря и ее структуры;
- обжаловать действия сотрудников Библиотеки, ущемляющих его права, в случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

3.5. Права особых групп пользователей Библиотеки:

- Участники Великой Отечественной войны, инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание.

- Юридические лица обслуживаются в Библиотеке на основе договоров.

3.6. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- при первом посещении Библиотеки зарегистрироваться и оформить читательский формуляр;

- 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.);
- бережно относиться к компьютерному и копировально-множительному оборудованию Библиотеки;
- не выносить из помещения Библиотеки документы, если они не записаны в читательском формуляре.
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю (в противном случае будет считаться, что документ выдан в надлежащем состоянии);
- возвращать документы в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично или по телефону или на сайте Библиотеки;
- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки 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;
- при использовании оргтехники, в том числе компьютеров, не менять настройки, не устанавливать программное обеспечение, не перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.), не использовать электронные носители самостоятельно;
- не употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники (помимо специально отведенных для этого мест);
- не находится 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;
- не курить;
- не входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника библиотеки;
- не приводить и не приносить домашних животных;
- не оставлять малолетних детей без присмотра;
- быть вежливым, тактичным, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок;
- не создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

3.7.Нарушившие эти Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда Библиотеки обязаны заменить их равноценными по содержанию и стоимости (изданные за последние три года), либо любым другим изданием.

По согласованию с сотрудником Библиотеки.

- за утрату документов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и за нарушение сроков возврата документов **несовершеннолетними** читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители.

- при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1.Библиотека имеет право:

- устанавливать Правила, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом Библиотеки;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке пользователем;

- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра;

- утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;

- напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в Библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);

- при неоднократном нарушении Правил Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

4.2.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;

- 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, в т.ч. удаленным пользователям;

- 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 27.07.2006года № 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;

- 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 регламентирующую деятельность Библиотеки;

- своевременно вносить изменения;

- знакомить Пользователя с настоящими Правилами;

- Предоставлять Пользователю Книгу обращений. Если в письменной жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- сотрудники структурных подразделений обслуживающие Пользователей носят бейджики с указанием имени сотрудника.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Абонемент- структурное подразделение Библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную или временную регистрацию в Родионово-Несветайском районе, записавшиеся в Библиотеку в соответствии с п.5 «Порядок записи Пользователя в Библиотеку» настоящих Правил. За один месяц до окончания временной регистрации Пользователь переводится на залоговое обслуживание.

5.3. В целях сохранности фондов граждане, не имеющие временную регистрацию в сл. Родионово-Несветайская, имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог в соответствии с «Положением о взимании денежного залога с пользователей Библиотеки».

5.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5-ти документов на срок до 15 дней. Количество выдаваемых книг повышенного спроса определяет Библиотека. Из многотомных изданий одновременно выдается не более двух томов.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не 3-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей. Исключение составляют книги повышенного спроса.

5.6. Библиотекарь через 15 дней может напомнить Пользователю о необходимости возврата документов: по телефону, почтовым отправлением, электронной почтой и т.д.

5.7. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки, является задолжником Библиотеки, а не погасивший долг за пользование документами сверх установленного Правилами срока лишается права пользования фондом до полной ликвидации долга.

5.8. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись Пользователя погашается подписью библиотекаря. Пользователи-дети, расписываются в формулярах, начиная с пятого класса. Дети дошкольного возраста и учащиеся первых-четвертых классов за полученные документы не расписываются.

5.9. Формуляр читательский удостоверяет дату, количество выданных Пользователю документов во временное пользование. При возврате документов запись погашается подписью библиотекаря. Книжный формуляр удостоверяет срок сдачи, личную подпись Пользователя, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки Пользователю не выдается.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

6.1. Читальный зал - структурное подразделение, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в Библиотеке.

6.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с п.5 «Порядок записи Пользователя в библиотеку».

6.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий. Количество одновременно выдаваемых документов в часы присутствия большого числа пользователей не должно превышать 5-ти экземпляров.

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

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫМИ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ

7.1. Обслуживание пользователей осуществляется библиотекарем.

7.2. Пользователи должны быть ознакомлены библиотекарем с базами данных, используемых в структурном подразделении, в пределах, необходимых для применения.

7.3. Поиск информации пользователи осуществляют самостоятельно, при необходимости им предоставляется помощь библиотекаря в использовании электронных ресурсов.

7.4. Пользователи обязаны соблюдать «Правила предоставления пользователям доступа к сетевым ресурсам в структурных подразделениях Библиотеки».

7.5. Пользователи-дети соблюдают «Правила предоставления пользователям-детям до 14 лет доступа к сетевым ресурсам в структурных подразделениях Библиотеки».

8. ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ КОПИРОВАНИЯ И СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

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

8.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектом 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.)

8.3. 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 и культурных целях.

8.4. В Целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрыться 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.