

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
КУЛЬТУРЫ
«БОНДАРСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Бондарская муниципальная библиотека» (далее - Библиотека) разработаны в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским Кодексом Российской Федерации,
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.12.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Законом Тамбовской области от 27.07.2022 № 149-З «О регулировании отдельных вопросов в сфере библиотечного дела в Тамбовской области»,
- постановлением администрации области от 17.07.2008 № 871 «Об утверждении порядка установления цен (тарифов) на дополнительные (платные) услуги, оказываемые органами исполнительной власти области, областными государственными учреждениями на территории Тамбовской области», а также Уставом Муниципального учреждения культуры Бондарского района «Бондарская муниципальная библиотека» (МУК БМБ), утвержденным постановлением Бондарского муниципального округа 09.01.2024 г. № 27.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бондарская муниципальная библиотека» (МБУК БМБ) является юридическим лицом, учрежденным администрацией Бондарского муниципального округа, действующим на основании Устава. Юридический адрес: 393230 Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Октябрьская, 9.

1.3 МБУК БМБ представляет собой добровольное объединение библиотек района в единое структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда оплаты труда, штатной численности, организационного и технологического процесса, единого библиотечного фонда.

1.4. В состав МБУК БМБ входят 16 общедоступных библиотек: центральная, детская и 14 сельских филиалов.

Центральная библиотека

393230 Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Октябрьская, 9.

Детская библиотека.

393230. Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, 7.

Сельские филиалы:

Вердеревщинская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393247. Тамбовская область, Бондарский район, село Вердеревщино.

Граждановская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393244. Тамбовская область, Бондарский район, с. Граждановка,
ул. Центральная.

Кершинская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393232. Тамбовская область, Бондарский район, с. Керша, ул. Школьная, 2.

Кривополянская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393236. Тамбовская область, Бондарский район, с. Кривополянье.

Куровщинская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393245. Тамбовская область, Бондарский район, с. Куровщино.

Максимовская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393243. Тамбовская область, Бондарский район, с. Максимовка.

Митропольская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393240. Тамбовская область, Бондарский район, с. Митрополье.

Нащекинская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393246. Тамбовская область, Бондарский район, с. Нашекино.

Озерская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393238. Тамбовская область, Бондарский район пос. Озерный.

Пахотно-Угловская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393233. Тамбовская область, Бондарский район, с. Пахотный Угол, ул. Октябрьская, 2.

Прибыткинская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393237. Тамбовская область, Бондарский район, с. Прибытки.

Первомайская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393234 Тамбовская область, Бондарский район, пос. Первомайский

Шачинская сельская библиотека.

Почтовый адрес:

393242. Тамбовская область, Бондарский район, с. Шача.

Сельская библиотека пос. Строительный.

Почтовый адрес:

393230. Тамбовская область, Бондарский район, пос. Строительный.

1.5. Библиотеки, входящие в состав МБУК БМБ, являются общедоступными и предоставляют возможность пользоваться библиотечным фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, независимо от пола, национальности,

политических убеждений отношения к религии и а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - Пользователи).

1.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее - Правила), регламентируют взаимоотношения между Пользователями и Библиотекой.

1.4. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.5. Пользование библиотеками МБУК БМБ бесплатное. Перечень отдельных видов платных услуг, оказываемых библиотеками, размер оплаты определяется Положением о дополнительных платных услугах, утверждаемым Бондарским районным Советом народных депутатов.

1.6. Порядок доступа к фонду МБУК БМБ у условия его предоставления определяются настоящими Правилами и Уставом библиотеки.

2.ПРАВИЛА ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКИ МБУК БМБ.

2.1. Запись в библиотеки МБУК БМБ по месту жительства осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, и сообщению сведений, необходимых для заполнения читательского формуляра.

2.2. Дети, в возрасте до 16 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность родителей или других законных представителей, и их поручительства.

2.3. При записи в библиотеки МБУК БМБ пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, или читательском билете. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

2.4. Гражданин предоставляет свои персональные данные и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Библиотека гарантирует Пользователю обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2.5. Ежегодно с 1 января проводится перерегистрация Пользователей. На читательском формуляре и на регистрационной карточке проставляется новый регистрационный номер взамен старого. При перерегистрации анкетные данные о Пользователе уточняются.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МБУК «БОНДАРСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

3.1. Стать пользователем Библиотеки может каждый житель района, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания.

3.2. Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в сельских библиотеках-филиалах по месту жительства, детской библиотеки МБУК БМБ.

3.3. Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеки по месту жительства в силу преклонного возраста, физических ограничений, могут получать документы из фондов Библиотеки через заочные или нестационарные формы обслуживания.

3.4. Стать пользователем библиотек МБУК БМБ граждане могут по предъявлению документов, удостоверяющих личность, а несовершеннолетние – документов, удостоверяющих личность родителей или других законных представителей.

3.5. Все пользователи Библиотеки имеют право:

3.5.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему картотек и каталогов, другие формы библиотечного информирования;

3.5.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выбора источников информации;

3.5.3. Бесплатно получать во временное пользование любые документы в библиотеке по месту жительства, а также в читальных залах независимо от места жительства;

3.5.4. Получать документы или их копии по внутрисистемному или межбиблиотечному абонементам; пользоваться основными бесплатными услугами, а также дополнительными (платными) услугами согласно перечню дополнительных (платных) услуг, оказываемых Библиотекой; высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки; обжаловать неправомерные действия (бездействия) должностных лиц Библиотеки в вышестоящую инстанцию и в суд; оказывать финансовую и другую помощь библиотеке.

3.6. Пользователи Библиотеки также имеют право:

3.6.1. Участвовать во всех мероприятиях библиотек;

3.6.2. Входить в состав Совета при центральной библиотеке и библиотеках-филиалах;

3.6.3. Высказывать замечания и вносить предложения по улучшению деятельности МБУК БМБ.

3.6.4. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными.

3.7. Пользователи Библиотеки обязаны:

соблюдать настоящие Правила;

при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

бережно относиться к документам, предоставленным из фонда Библиотеки: не передавать их другим лицам, не делать в них никаких замечок, пометок, не вырывать и не загибать страниц, не выносить из помещения Библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр, возвращать документы в установленные сроки;

не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

бережно относиться к имуществу Библиотеки;

быть вежливыми и не нарушать правила общественного порядка;

не входить в отделы Библиотеки в верхней одежде, с портфелями, сумками, пакетами, личные документы и другое имущество разрешается проносить в прозрачном пакете; личные книги и другие печатные материалы предъявлять контролеру для отметки в контрольном листке.

4. ПРАВИЛА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ МБУК БМБ.

4.1. На абонементе пользователь может получить на дом единовременно не более пяти документов на срок не более 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается библиотеками МБУК БМБ.

4.2. Иногородние граждане и граждане, временно зарегистрированные в зоне обслуживания библиотек, могут пользоваться документами только в читальных залах или в специально отведенных помещениях библиотек.

4.3. Пользователь может продлить срок пользования (но не более 2-х раз подряд) документами лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

4.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

4.5. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату, факт выдачи пользователю документов и приеме их библиотекарем.

4.6. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по межсистемному и межбиблиотечному абонементу на дом не выдаются, ими можно пользоваться только в читальных залах.

4.7. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа, пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации.

4.8. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Пользователи библиотек обязаны:

5.1. Соблюдать правила пользования.

5.2. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.3. Бережно относиться к документам из фонда: не передавать их посторонним лицам, не делать в них никаких заметок, пометок, не вырывать и загибать страниц, не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в формуляре, возвращать документы в установленные сроки.

5.4. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.5. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

5.6. Быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать чистоту в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями, проявлять корректность по отношению к пользователям и сотрудникам библиотеки.

Давать объяснения администрации библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных правил

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Пользователи, нарушившие правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

6.1. При утере или порче документов из фондов библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в т. ч. ксерокопиями утраченных или испорченных документов.

6.2. При невозможности замены – возместить их рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

6.3. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, обязаны возместить неустойку (пени) в размере 50 копеек за каждое издание, за каждый просроченный день, переведены на залоговое обслуживание или могут быть лишены права пользования библиотекой на срок установленной администрацией МУК БМБ.

6.4. За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями за них несут ответственность их родители или другие законные представители.

6.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов МУК БМБ.

7.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении, кроме научных целей и улучшения библиотечного обслуживания.

7.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

7.4. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, внедряя новые формы и технологии.

7.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путем консультаций, предоставления справочного аппарата библиотеки.

7.6. В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межсистемному и межбиблиотечному абонементам из других библиотек.

7.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивать их сохранность и рациональное использование.

7.8. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

7.9. Создавать и поддерживать в библиотеках удобные и комфортные условия.