

Согласовано

Утверждаю

Глава района

Директор МБУК ЦБ

А.А. Хоружий

Н. И. Ломова

Приказ № 8 от 23.03.2015г.

« 23 » марта 2015г.

**Правила пользования
Муниципальным бюджетным учреждением культуры Мучкапского
района «Центральная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением культуры Мучкапского района «Центральная 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 21.06.1996 № 67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области», а также Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Мучкапского района «Центральная библиотека».

1.2. Библиотека предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, национальности, политических убеждений и отношения к религии, 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.

2. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать в Библиотеке полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по электронной доставке документов из других библиотек;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в Библиотеке;
- 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.

2.2. 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 заметок, 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.

3. Права и обязанности Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями, нарушающими Правила и сохранность фондов;
- временно лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением;
- запрещать воспроизведение произведений, являющихся объектами авторского права, в любой материальной форме (фотографирование, звукозапись, видеозапись, запись на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ);
- утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования Библиотекой.

3.2. В обязанности Библиотеки входит:

- осуществление прав Пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
 - формирование, учет, хранение и использование документного фонда, обеспечение его сохранности и рациональное использование;
 - изучение и наиболее полное удовлетворение запросов Пользователей.
- Библиотека не использует сведений о Пользователях в иных интересах, кроме

обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам;

- информирование Пользователей о предоставляемых услугах;
- создание и организация справочно-библиографического аппарата на библиотечные фонды и формирование банков данных, оказание помощи в выборе необходимых документов путем консультирования, предоставления справочного аппарата;

организация высокой культуры обслуживания Пользователей, изучение их спроса и потребностей, обеспечение доступа граждан к книжным собраниям и другим источникам информации через абонементы, читальные залы и межбиблиотечный абонемент;

повышение комфортности библиотечной среды.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Запись Пользователей в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего. Запись в Библиотеку детей до 14 лет осуществляется по предоставлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и поручительства представителей об ответственности за исполнением ребенком Правил. На каждого Пользователя заполняется читательский формуляр с персональным регистрационным номером. Внесение персональных данных в формуляр Пользователя осуществляется в соответствии с Договором об обработке персональных данных (Приложение 1). Пользователям, не имеющим постоянной прописки в р.п. Мучкапском Тамбовской области получают печатные издания и иные документы из библиотечного фонда для пользования только в помещении библиотеки.

4.2. Гражданин предоставляет свои персональные данные и дает согласие на их обработку своей подписью на Договоре об обработке персональных данных (Приложение 1) и формуляре. 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.

4.3. При записи в Библиотеку Пользователи должны быть ознакомлены с Правилами. При перемене места жительства, изменении имени или фамилии Пользователи обязаны сообщить об этом в Библиотеку.

4.4. Ежегодно с 1 января проводится перерегистрация Пользователей. В формуляре читателя проставляется новый регистрационный номер взамен старого. При перерегистрации анкетные данные о Пользователе уточняются.

5. Порядок пользования отделом абонемента

5.1. Право пользования абонементом имеют все граждане постоянно прописанные в р.п. Мучкапском Тамбовской области.

5.2. В отделе абонемента Пользователи могут получать на дом единовременно не более пяти документов на срок до 30 дней.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами (но не более 2-х раз подряд) лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других Пользователей.

5.4. Пользователи обязаны расписаться за каждый полученный документ. При возврате документов расписка Пользователей в их присутствии погашается подписью библиотекаря.

5.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов и приема их библиотекарем.

6. Порядок пользования читальными залами

6.1. Читальный зал предоставляет возможность пользования документами из фондов в помещении Библиотеки.

6.2. Число документов, выдаваемых из фондов читальных залов, не должно превышать единовременно пяти экземпляров.

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

6.4. Вносить в читальные залы печатные или иные издания, не принадлежащие Библиотеке, разрешается в исключительных случаях по согласованию с администрацией библиотеки.

6.5. При выходе из читальных залов все полученные Пользователями документы должны быть возвращены.

6.6. Вынос из читальных залов документов, принадлежащих Библиотеке, запрещен и рассматривается как хищение муниципального имущества.

7. Ответственность Пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке: при утере или порче документов из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов; при невозможности замены документа — обязаны возместить его рыночную стоимость. Библиотека оставляет за собой право определять необходимость и ценность данного документа для фонда Библиотеки, а также его рыночную стоимость, в спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия по комплектованию;

при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить пени за каждое издание за каждый просроченный день, могут быть лишены права пользования