

УТВЕРЖАЮ
Директор муниципального бюджетного
учреждения культуры Петровского района
«Межпоселенческая централизованная
библиотека»

С.А. Матовникова

« 0 / » _____ Г.



**Правила пользования библиотеками
муниципального бюджетного учреждения культуры Петровского района
«Межпоселенческая централизованная библиотека»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Петровского района «Межпоселенческая централизованная библиотека» (далее – Библиотека) – это сеть муниципальных публичных библиотек универсального профиля, располагающих организованным фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее – Правила пользования) 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», Уставом МБУК «МЦБ».

1.3. Настоящие Правила пользования устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками, входящими в состав МБУК «МЦБ».

1.4. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга.

Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование населению через структурные подразделения, систему МБА (межбиблиотечного абонемент), осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-досуговые мероприятия.

1.5. Начало действия настоящих Правил пользования с момента утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем библиотек МБУК «МЦБ» (далее – Пользователь) гражданин становится с момента записи в Библиотеку после ознакомления с Правилами пользования.

2.2. Стать Пользователем Библиотеки имеют право все граждане без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки в соответствии с Правилами пользования;
- получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек — фондодержателей);

- получать полную информацию о наличии документов в распределенном библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- посещать информационные и досуговые мероприятия, проводимые Библиотекой;
- организовывать по согласованию с администрацией Библиотеки общественные читательские объединения и участвовать в их работе;
- получать информацию о различных сторонах деятельности Библиотеки;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;
- излагать в устной или письменной форме претензии, замечания директору Библиотеки, Учредителю Библиотеки, а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения прав Пользователей, либо неудовлетворенности качеством услуг.

2.4. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования, подтвердив свое обязательство по их выполнению подписью на читательском формуляре;
- бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фондов Библиотеки, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки, нести ответственность за сохранность документов на любых носителях;
- возвращать документы в установленные сроки, своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону или по электронной почте;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет последний Пользователь, работавший с документом;
- соблюдать общественный порядок, чистоту в помещениях Библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими Пользователями, проявлять корректность по отношению к Пользователям и работникам Библиотеки;
- подчиняться требованиям работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

2.5. Пользователям запрещается:

- выносить из помещений Библиотеки произведения печати и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- нарушать расстановку фонда, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- перемещать мебель и различные устройства (компьютер, принтер, сканер, модем, колонки и другое);
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону;
- находиться в помещениях Библиотеки в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
- приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки;
- распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;
- парковать велосипеды в помещении Библиотеки, приносить домашних животных.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и видами деятельности, закрепленными в Уставе;
- утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования;

- определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями;
- оказывать дополнительные библиотечные и сервисные услуги с взиманием платы, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- лишать Пользователей права пользования Библиотекой на определенный срок или постоянно при нарушении настоящих Правил пользования;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра;
- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав Пользователей, установленных настоящими Правилами пользования;
- формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, хранение и рациональное использование в соответствии с установленными Правилами пользования, обеспечивать их сохранность и безопасность;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание, изучать запросы Пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания Пользователей, необходимые удобства и комфорт, безопасность Пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать Пользователей оперативной информацией: обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг; об изменениях в режиме работы Библиотеки, ее подразделений и филиалов и порядке обслуживания; о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее Пользователей;
- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- производить регистрацию жалоб Пользователей и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии законного представителя и предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя.

4.2. Запись Пользователей в Библиотеку осуществляется в отделе обслуживания центральной библиотеки и филиалах МБУК «МЦБ».

4.3. Гражданин предоставляет свои персональные данные и дает согласие на их обработку своей подписью в 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.

4.4. На основании предоставленных документов:

- гражданам РФ, имеющим постоянную регистрацию в населенных пунктах Петровского района, охватываемых зоной обслуживания определенной Библиотеки, оформляется читательский формуляр для пользования абонементом и читальными залами Библиотеки;
- гражданам РФ, не имеющим постоянной регистрации в населенных пунктах, охватываемых зоной обслуживания определенной Библиотеки, иностранным гражданам, имеющим разрешение на временное проживание в РФ (вид на жительство), и лицам без гражданства оформляется читательский формуляр, дающий право пользоваться читальными залами Библиотеки или получать на дом документы под денежный залог.

4.5. При записи в Библиотеку Пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре.

Подпись Пользователя свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами пользования и несёт ответственность за их выполнение.

4.6. При перемене места жительства, изменении имени или фамилии Пользователи обязаны сообщить об этом в Библиотеку.

4.7. Ежегодно с 01 января Библиотека проводит перерегистрацию Пользователей. На формуляре проставляется новый регистрационный номер взамен старого. При перерегистрации анкетные данные о Пользователе уточняются.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОТДЕЛОМ АБОНЕМЕНТА

5.1. Абонементы – отделы Библиотеки, осуществляющие выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки.

5.2. Пользователь вправе запросить документ у библиотекаря либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

5.3. В отделе абонемента Пользователь может получать на дом одновременно не более пяти документов на срок до 30 дней.

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

5.5. В целях сохранности фондов граждане, не имеющие постоянной регистрации в населенных пунктах, охватываемых зоной обслуживания определенной Библиотеки, могут получать на дом документы только под денежный залог.

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

5.7. 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 на абонементе документов не расписываются.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМИ ЗАЛАМИ

6.1. Читальные залы – отделы Библиотеки, которые осуществляют обслуживание Пользователей документами из фондов Библиотеки для пользования в специально оборудованных залах.

6.2. Пользователь вправе запрашивать документ у библиотекаря либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

6.3. Количество документов, выдаваемых в читальном зале в течение дня, не ограничивается.

6.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском формуляре. При возврате документов расписка Пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

6.5. Пользователь обязан сдать полученные документы до завершения работы Библиотеки.

6.6. Выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений Библиотеки запрещено.

7. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ В БИБЛИОТЕКЕ

7.1. Автоматизированные рабочие места в Библиотеке предоставляются Пользователям, ознакомившимся с данными Правилами пользования.

7.2. Доступ к автоматизированному рабочему месту предоставляется Пользователям бесплатно.

7.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами сети Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe.

7.4. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы Пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

7.5. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

7.6. Работа с внешними электронными носителями Пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

7.7. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

7.8. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения Пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

7.9. При работе за компьютером Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации компьютера;
- изменять или удалять любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- пользоваться собственными внешними носителями информации без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- загружать дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере информации и информатизации.

7.10. За нарушение или не соблюдение настоящих Правил пользования, Пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

7.11. Библиотека не несет ответственность за:

- информацию, представляемую Пользователям в сети Интернет;
- действия Пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ

8.1. Сотрудники и Пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования, выполнение услуг, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

8.3. Пользователь несет ответственность при нарушении Правил пользования, причинении ущерба имуществу Библиотеки в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами пользования.

8.4. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) Пользователь обязан по согласованию с сотрудником Библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией), либо заменить другим документом, который признается сотрудником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены документа Пользователь возмещает его рыночную стоимость, которая определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях на момент определения суммы возмещения.

Библиотека оставляет за собой право самостоятельно определять ценность каждого документа для фонда, а также его рыночную стоимость. В спорных случаях вопрос о замене документа решает комиссия по учету библиотечного фонда.

8.5. Невозвращение документа в Библиотеку более двенадцати месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке. В этом случае, а также при отказе возместить причиненный ущерб к Пользователю применяются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

8.6. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

8.7. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный), равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по его поручению) другим сотрудником Библиотеки.

8.8. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

8.9. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на залоговое обслуживание или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года. В отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

8.10. Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;
- нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей.

8.11. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, Библиотека оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.