

Утверждаю:

Директор РМБУК «ШБС»

И.В. Мергес



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками РМБУК «Шушенская библиотечная система» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным и Краевыми законами «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом РФ «О персональных данных», Уставом РМБУК «ШБС», утвержденным постановлением Главы администрации Шушенского района.

1.2. Библиотека - информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, национальности, пола, социального положения, политических убеждений и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права граждан, юридических лиц на свободный и равный доступ к информации, удовлетворяет информационные потребности всех пользователей, способствует их самообразованию и самовоспитанию, формированию читательской культуры и информационной грамотности.

1.4. Для достижения своих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, форм внестационарного обслуживания, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента.

1.5. Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом РМБУК «ШБС».

1.6. Режим работы библиотек (структурных подразделений РМБУК «ШБС») устанавливается с учетом особенностей территорий на основании «Базовых норм ресурсного обеспечения услуг муниципальной публичной библиотеки Красноярского края» (одобрены Главной коллегией МК Красноярского края 17.04.2012 г.) и утверждается Приказом директора.

## **2. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в Библиотеку и право свободного выбора библиотек.

2.2. Порядок доступа к фонду Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются в соответствии с Уставом РМБУК «ШБС», законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

2.3. Пользователь Библиотеки имеет право:

- получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, в том числе посредством электронной почты, виртуальной справочной службы;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему традиционных и электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из фонда абонента, для работы в библиотеке из фонда читального зала;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться ресурсами и сервисами, предоставляемыми посредством сайта библиотеки;
- пользоваться лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляет библиотека в соответствии с соглашениями, договорами;
- пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютеры, программное обеспечение, аудио-видео техника и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил использования;
- пользоваться личными портативными компьютерами;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением «О порядке предоставления платных услуг РМБУК «ШБС» и прейскурантом, утвержденным Шушенским районным Советом депутатов;

а также:

- участвовать в мероприятиях, организованных в библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры через книгу жалоб и предложений;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права.

2.4. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- при пользовании библиотечными фондами соблюдать требования законодательства РФ в области авторского права, не допускать несанкционированного копирования и фотографирования документов, баз данных и прочих информационных ресурсов библиотеки;

- при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря. В противном случае ответственность за наличие дефектов в документе несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- бережно относиться к документам из фонда библиотеки на всех типах носителей, не делать в них никаких заметок, не вырывать, не загибать страницы, не пачкать, не царапать;
- при посещении библиотеки оставлять верхнюю одежду, портфели, рюкзаки, свертки, непрозрачные пакеты размером выше 30х25 см. в установленном месте;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены;
- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки;
- проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам библиотеки.

#### 2.5. Пользователям библиотеки запрещается:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не оформлены в абонементное пользование;
- нарушать расстановку фонда, вынимать карточки из каталогов и картотек;
- проносить в библиотеку технические устройства для сканирования и копирования документов, колющие и режущие предметы;
- вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
- принимать пищу в помещениях читальных залов;
- приходить в библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить в помещениях библиотеки употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки;
- входить в библиотеку с животными (исключение для инвалидов в сопровождении собаки-поводыря);
- распространять рекламную продукцию, размещать любую информацию без разрешения администрации библиотеки;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки.

#### 2.6 Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в т.ч. копиями утраченных или испорченных документов (Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», ст. 20.). При невозможности замены - возместить их индексированную стоимость (ГК РФ, ст. 12,15). При расчёте с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценённые коэффициенты, определённые Правительством РФ.
- за утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями

ответственность за них несут их родители, попечители, воспитательные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ, ст. 26,28)

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

2.16. При неоднократном нарушении Правил, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

### **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст. 13 ФЗ «О библиотечном деле», гл. 4 Гражданского кодекса (Ч.1), ст. 20 Закона «Об авторском праве и смежных правах», Уставом РМБУК «ШБС».

3.2. Библиотека имеет право:

- требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;
- временно менять режим работы библиотеки или ее структурных подразделений;
- устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния по согласованию с учредителем;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами, ограничивать выдачу наиболее ценных изданий;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;
- напоминать пользователю устно (в т. ч. по телефону) либо письменно (с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;
- в соответствии с действующим законодательством обратиться с заявлением (иском) о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции за нарушение настоящих Правил, лишать права пользования библиотекой в случае повторных и особо серьезных нарушений;
- вносить изменения в настоящие Правила по согласованию с учредителем.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;
- создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;
- своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в каталогах и картотеках библиотеки;
- в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых пользователю документов запрашивает их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- информировать граждан о видах и условиях предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей для улучшения организации библиотечного обслуживания;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а также произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ.

3.4. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.5. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

## **4. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **4.1. Порядок регистрации (перерегистрации) пользователей**

4.1.1. Запись в библиотеку (регистрация) осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 15 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. На основании предъявленного документа оформляется формуляр пользователя (читателя).

4.1.2. При регистрации пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнении своей подписью на читательском формуляре. В случае несогласия с Правилами пользования пользователь не может воспользоваться ее услугами в полном объеме.

4.1.3. Сведения, сообщенные посетителем о себе при заполнении формуляра читателя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.1.4. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях персональных данных пользователь обязан сообщить о них при очередном посещении библиотеки.

4.1.5. Ежегодно с 1 января текущего года в библиотеках осуществляется перерегистрация читателей. Работник библиотеки вправе потребовать документ удостоверяющий личность для сверки сведений о пользователе.

## **4.2. Правила пользования абонементом**

4.2.1. Абонемент - индивидуальная форма обслуживания или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

4.2.2. На абонементе пользователь может получить во временное пользование любой документ из фонда библиотеки, за исключением литературы из выделенного фонда клуба «КНИГОЛЮБ» (Пользование данной литературой осуществляется на условиях Соглашения между клубом и РМБУК «ШБС»)

Лица, не имеющие прописки на территории Шушенского района, имеют право на получение документов на дом только по договору о залоге, согласно «Положению о залоговом абонементе для пользователей РМБУК «ШБС».

4.2.3. Пользователь может получать одновременно на дом не более 6 экземпляров на срок до 30 дней (в детской библиотеке – до 10 дней). Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.2.4. При получении документов пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Дошкольники и учащиеся начальной школы за получение на абонементе документов не расписываются.

4.2.5 Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, удостоверяющий даты и факт выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.

## **4.3. Правила пользования читальным залом**

4.3.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей по предоставлению читателям возможности пользоваться документами и иными ресурсами в помещении библиотеки.

4.3.2. Читальный зал обслуживает всех желающих по предъявлению документов, удостоверяющих их личность. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку.

4.3.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

4.3.4. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

4.3.5. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

4.3.6. Выносить литературу из читального зала запрещено.

4.3.7. Прием заказов на документы прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки. Полученные документы необходимо вернуть библиотекарю за 5 минут до прекращения работы читального зала.

#### **4.4. Правила пользования услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей и услугами доступа к сети Интернет**

4.4.1. В порядке очереди пользователям разрешается работать в Библиотеке на компьютерах, принадлежащих Библиотеке - на специально оборудованных автоматизированных рабочих местах для пользователей. Пользование АРМ является платным.

Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах Библиотеки, запрещено устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение, вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера.

4.4.2. В читальном зале Библиотеки пользователям и посетителям разрешается работать на собственных компьютерах.

4.4.3. Библиотека предоставляет доступ к источникам информации, в том числе бесплатный доступ к сети Интернет. В библиотеке работают зоны бесплатного Wi-Fi (для лиц старше 18 лет).

Библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте библиотеки.

4.4.4. К самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные (зарегистрированные) и временные пользователи библиотеки, обратившиеся за получением услуги к библиотекарю.

Пользователям библиотеки категорически запрещается использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

4.4.5. Найденную пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с перечнем платных услуг библиотеки.

Копирование информации с компьютеров Библиотеки на электронные носители допускается после предварительного тестирования такого носителя работником библиотеки.

4.4.6. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

4.4.7. Воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей библиотеки может любой человек, обратившийся к сайту Библиотеки, независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем библиотеки.