

Утверждаю:

Директор РМБУК «ШБС»

И.В.Мергес

2019 года



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 абонемента, 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 библиотекарю. 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 замечок, 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 индексируемую 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. При записи в библиотеку пользователь должен предоставить свои персональные данные в объеме, требуемом для заполнения формуляра читателя. В случае несогласия предоставить эти данные, пользоваться книжными, печатными изданиями и другими документами из фонда библиотеки пользователю возможно только в стенах библиотеки.

4.1.4. 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.

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

4.1.6. 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. 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 возвратить 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.