

Приложение № 1
к приказу МБУ «МБ»
Шарыповского района
№ 65/1 от 27.09. 2019 г.

Утверждено:
Приказом МБУ «МБ»
Шарыповского района
_____ И.П. Иванова

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
Муниципальным бюджетным учреждением
«Межпоселенческая библиотека»
Шарыповского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека» Шарыповского района (далее - Библиотека), в состав которой входят 30 общедоступных библиотек, является информационным, образовательным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, национальности, пола, социального положения, политических убеждений, возраста и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает права граждан, юридических лиц на свободный доступ и равный доступ к информации, создавая условия для их работы, удовлетворяет информационные потребности всех пользователей, способствует их самообразованию и самовоспитанию. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент и в режиме удаленного доступа, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей.

1.3. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Красноярского края от 17.05.1999 «О библиотечном деле в Красноярском крае», Уставом Библиотеки и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Адрес сайта Библиотеки: <http://shrlib24.ru/>.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователями библиотеки могут быть: Граждане любого государства, граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, имеющие паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; дети до 14 лет (запись на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства). Им предоставляется право бесплатного пользования фондами Библиотеки в отделах обслуживания.

2.2. Основанием для регистрации (перерегистрации) является личное обращение пользователя в Библиотеку.

2.3. Регистрация пользователя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. На основании предъявленного документа оформляется читательский формуляр. Читательский формуляр действителен в течении текущего года.

2.4. При регистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре. В случае несогласия с Правилами пользователей не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

2.5. Сведения, сообщенные посетителем о себе при регистрации читательского формуляра, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведения о пользователях в иных инстанциях, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.6. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить о них в библиотеку по месту жительства.

2.7. Перерегистрация осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность ежегодно с 1 января текущего года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно:

3.1.1. Получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;

3.1.2. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему традиционных и электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе посредством электронной почты;

3.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.4. Получать во временное пользование документы из фондов абонемента, читальных залов для работы в Библиотеке;

- 3.1.5. Пользоваться ресурсами и сервисами, предоставляемыми посредством сайта Библиотеки;
- 3.1.6. Пользоваться лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляет Библиотека в соответствии с лицензионными соглашениями;
- 3.1.7. Пользоваться техническими средствами Библиотеки(компьютеры, программное обеспечение и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил использования;
- 3.1.8. Пользоваться личными портативными компьютерами;
- 3.1.9. Участвовать в мероприятиях, организованных в Библиотеке;
- 3.1.10. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки и ее структуры;
- 3.1.11. Обжаловать в суде действия должностных лиц Библиотеки, ущемляющих их права;
- 3.1.12. Пользоваться платными услугами Библиотеки;
- 3.1.13. Вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности Библиотеки через Книгу отзывов и предложений.
- 3.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 3.2.1. Соблюдать настоящее Положение;
 - 3.2.2. При пользовании библиотечными фондами соблюдать требования законодательства РФ в области авторского права, не допускать несанкционированного копирования и фотографирования документов, без данных и прочих информационных ресурсов библиотеки;
 - 3.2.3. При получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственного за наличие дефектов в документе несет пользователь, пользовавшийся изделием последним;
 - 3.2.4. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки на всех типах носителей, не делать в них никаких заметок, не вырывать не загибать страницы, не царапать;
 - 3.2.5. Предоставлять письмо или иной документ из соответствующего учреждения с подтверждением темы исследования для получения разрешения на работу с документами, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим законодательством, или в связи с ветхим состоянием документа;
 - 3.2.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки;
 - 3.2.7. Снимать верхнюю одежду в помещении библиотеки;
 - 3.2.8. Оставлять не зоны обслуживания, сумки, портфели, свертки, пакеты размером свыше 30*25 см;
 - 3.2.9. Иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены;
 - 3.2.10. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки; проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам библиотеки.
- 3.3. Пользователям библиотеки запрещается:
 - 3.3.1. Выносить документы из помещения библиотеки, если они не оформлены в абонементное пользование;
 - 3.3.2. Нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - 3.3.3. Проносить в библиотеку технические устройства для сканирования и копирования документов, колющие и режущие предметы;
 - 3.3.4. Вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
 - 3.3.5. Принимать пищу в помещениях библиотеки;
 - 3.3.6. Курить в помещениях библиотеки;
 - 3.3.7. Приходить в библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные и наркотические средства в помещениях библиотеки;
 - 3.3.8. Входить в библиотеку с животными (исключение для инвалидов в сопровождении собаки-поводыря);
 - 3.3.9. Распространять рекламную продукцию, размещать любую информацию без разрешения администрации библиотеки;
 - 3.3.10. Заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью и попрошайничеством;
 - 3.3.11. Создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки;

3.3.12. Приносить в библиотеку крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легко воспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги.

3.4. За нарушение пользователями настоящих Правил устанавливается следующая ответственность:

3.4.1. При утери и порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены – возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

3.4.2. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны уплатить в размере 50 коп. за каждый день просрочки возврата каждого экземпляра издания.

4. ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;

4.1.2. Временно менять режим работы библиотеки или ее отделов, устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния по согласованию с учредителем;

4.1.3. В отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами, ограничивать выдачу наиболее ценных изданий;

4.1.4. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;

4.1.5. Напоминать пользователю устно (в т.ч. по телефону) либо письменно (в т.ч. с использованием электронных средств связи) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;

4.1.6. В соответствии с действующим законодательством обратиться с заявлением (иском) о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке;

4.1.7. Устанавливать штрафные санкции за нарушение настоящих Правил, лишать права пользования библиотекой в случае повторных и особо серьезных нарушений;

4.1.8. Вносить изменения в настоящие Правила.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей;

4.2.2. Создавать условия для осуществления права пользования на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

4.2.3. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;

4.2.4. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;

4.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек в традиционном и электронном видах;

4.2.6. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

4.2.7. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов на всех видах носителей в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование; документы, являющиеся книжными памятниками, учитываются, хранятся и используются в соответствии с требованиями законодательства РФ;

4.2.8. Осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

4.3. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выданном документе.

4.4. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

5. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Обслуживание пользователей осуществляется при наличии читательского формуляра.

5.2. При входе в библиотеку пользователь называет свой номер читательского формуляра или Фамилию и инициалы.

5.3. Пользователь оформляет заказ через абонемент, на сайте через виртуальную справочную службу или по телефону.

5.4. Правила пользования абонементом:

5.4.1. Пользователь может получать одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 15 календарных дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно;

5.4.2. Пользователь может продлить срок пользования документами посредством телефонной связи на 15 календарных дней, а затем лично на 30 календарных дней, если на них нет спроса со стороны других читателей;

5.4.3. 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.