

Утверждаю

Директор МБУК «Важинское КО»

Т.И. Саватьева

Приказ от «30» декабря 2017 года № 160



Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Библиотека - информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ст.1.).

1.2. Настоящие Правила пользования Важинской библиотекой (далее Правила пользования библиотекой) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом РФ «О персональных данных», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Важинское клубное объединение» (далее МБУК «Важинское КО»).

1.3. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МБУК «Важинское КО».

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, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных залов, абонементов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента; ЦОД (центра общественного доступа); осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии.

2. Права пользователей библиотеки.

2.1 Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории Подпорожского района, по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей согласно Правилам пользования.

2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

2.2.1. Право на внеочередное обслуживание имеют: инвалиды; ветераны труда; участники ВОВ.

2.3. Иногородние граждане обслуживаются в библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале).

2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования.

2.5. Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, директору учреждения, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;
- получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;

2.6. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой;

3.2. Оставлять сумки, пакеты (за исключением дамских сумочек) в установленном месте;

3.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекаря;
- обязаны возвращать документы в установленный срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читальском формуляре или других учётных документах;
- не делать в документах никаких пометок, подчёркиваний и т.п.
- не вырывать и не загибать страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- отключать средства связи, мешающие сотруднику и другим пользователям.

3.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб 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.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.ст. 26,28)

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

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

4. Права библиотеки

Права библиотеки определяются в соответствии с ФЗ РФ «О библиотечном деле» (ст. 13), Гражданским кодексом РФ (ч.1.гл. 4), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ст.20), Уставом МБУК «Важинское КО».

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

-создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;

-изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении;

-содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;

-осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

-обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;

-осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

-систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;

-при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения, каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.

6. Порядок записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.3. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию читателей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

6.4. Персональные данные читателей обрабатываются библиотекой на основании ст.5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с их **письменного согласия**, подтверждаемого собственноручной подписью, либо его законного представителя в формуляре читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять».

6.5. Персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, неподлежащей разглашению. Разглашение персональных данных читателя или их части допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия читателя.

6.6. В **формуляр** пользователя вносятся следующие данные читателя:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата записи (перерегистрации)
- Подпись читателя

6.7. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также об иных неправомерных действиях.

7. Правила пользования абонементом библиотеки

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в районе, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6. Правил).

Для абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться по согласованию с администрацией библиотеки.

7.3. Издания из фонда абонемента выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком:

- во взрослом отделении - до 30 дней,
- в детском отделении - до 10 дней;

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

7.5. Библиотекарь, по истечении указанного срока напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей;

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

8. Правила пользования читальным залом.

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку.

8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих, в том числе и граждан, не имеющих постоянную прописку в районе;

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