

«Согласовано»

«Утверждаю»

Глава Островского района

Директор МБУК «Островская ЦРБ»

Д.М.Быстров

Т.П.Андреева

«10» августа 2020г.

"10" августа 2020г.

Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Островская центральная районная библиотека» муниципального образования
«Островский район»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район» (далее – Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками Островского района в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", п. 2.5 Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека».

1.2. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения работников библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека» муниципального образования «Островский район» (далее МБУК «Островская ЦРБ» или Библиотека) и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание. Пользование Библиотекой бесплатно. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и об их интересах в иных целях.

1.3. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «О персональных данных», «Об информации, информатизации и защите информации», Законом Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов», Стандартом качества оказания муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей МБУК «Островская ЦРБ», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги Библиотечное, библиографическое и справочное обслуживание населения», «Уставом МБУК «Островская ЦРБ» и другими

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК «Островская ЦРБ» по согласованию с Учредителем (Администрация муниципального образования «Островский район»). Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения

1.5. Работники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пользования Библиотеками

2.1. Библиотечное обслуживание населения осуществляют Центральная районная библиотека и 18 сельских библиотек - структурных подразделений МБУК «Островская ЦРБ».

2.2. Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

2.3. Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) Библиотеки: физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в Библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

2.4. Режим работы библиотек МБУК «Островская ЦРБ» определен «Правилами внутреннего трудового распорядка».

2.5. Островская центральная районная библиотека (далее «Островская ЦРБ») работает 6 дней в неделю без перерывов на обед. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится в последнюю пятницу месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

Режим работы Островской ЦРБ с 10.00 час. до 18.00 час., без перерыва, выходной день - понедельник.

Летний период с 1 июня по 31 августа с 10.00 час. до 18.00 час., без перерыва, выходной день - суббота, понедельник.

3. Права, обязанности и ответственность Пользователя Библиотеки

3.1. Права Пользователя Библиотеки.

3.1.1. Стать Пользователем Библиотеки имеет право гражданин по предъявлению паспорта гражданина РФ или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию); дети и подростки до 14 лет – после оформления поручительства и предъявления копии документов, удостоверяющих личность их законных представителей. Граждане, не имеющие регистрации в г. Острове и Островском районе имеют право на обслуживание в читальных залах или на абонеентах, оформив предварительно Договор о пользовании залоговым абонементом МБУК «Островская ЦРБ», иностранные граждане предъявляют паспорт зарубежной страны и документ о временной регистрации в муниципальном образовании «Островский район».

3.1.2. Пользователь может получать в Библиотеке бесплатно в рамках оказания муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки:

- информацию о наличии документов в библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- документы из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования.

3.1.3. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Положением по оказанию платных услуг МБУК «Островская центральная районная библиотека» МО «Островский район», Тарифами на платные услуги, оказываемые МБУК «Островская ЦРБ», установленными Решением Собрания депутатов Островского района.

3.1.4. Пользователь, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из библиотечного фонда вне стационара или удаленно через сеть Интернет.

3.1.5. Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- самостоятельно пользоваться всеми электронными ресурсами Библиотеки и сети Интернет; Пользователи до 14 лет осуществляют поиск информации в сети Интернет с помощью консультантов;
- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или Учредителем;
- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-представительство Библиотеки;
- высказывать свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности устно или письменно в журнале (тетради) отзывов, предложений, жалоб или на сайте МБУК «Островская ЦРБ»;
- излагать претензии руководителю Библиотеки, Учредителю МБУК «Островская ЦРБ», а также обжаловать в суде действия работников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

3.2.. Права особых групп пользователей Библиотеки:

3.2.1. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке по межбиблиотечному абонементу государственных библиотек.

3.2.2. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации по межбиблиотечному абонементу.

3.2.3. При наличии технической возможности пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеют право получать документы из фондов Библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания.

3.3. Обязанности Пользователя Библиотеки.

3.3.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с настоящими Правилами пользования и соблюдать их;
- соблюдать требования законодательства РФ об авторском праве;
- при первом посещении Библиотеки оформить читательский формуляр,
- при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- возвращать документы в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте, на сайте МБУК «Островская ЦРБ», в социальной сети ВКонтакте в группе «Островская центральная районная библиотека»;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом работнику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;
- сообщать работнику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не устранять неисправности самостоятельно;
- в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и иных) выполнять требования работников Библиотеки, органов внутренних дел, органов и подразделений Главного управления МЧС России по Псковской области;

3.3.2. Пользователь не имеет права передавать свой читательский формуляр другому лицу, пользоваться чужим читательским формуляром и чужими документами.

3.3.3. При посещении Библиотеки Пользователь обязан сдавать в гардероб верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели, рюкзаки. Библиотека не несет ответственности за кражу личного имущества Пользователя (сумок, мобильных телефонов и т.д.), в т.ч. верхней одежды, если она не была сдана в гардероб.

3.3.4. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и работников Библиотеки.

3.3.5. Воспрещается:

- выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;
- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, громко вести разговоры по мобильному телефону в помещениях Библиотеки;
- находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить;
- использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- входить в служебные помещения без сопровождения работника Библиотеки;
- парковать велосипеды в помещении Библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных;
- производить фотосъемку особо ценных библиотечных документов без разрешения библиотекаря.

3.4. Ответственность Пользователя:

3.4.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, «Положением о штрафах за ущерб, причиненный изданиям из фондов МУК «Островская ЦРБ».

3.4.2. Пользователь несет полную материальную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов. Пользователь, нарушивший сроки возврата документов из фонда библиотеки, обязан компенсировать ущерб, нанесенный Библиотеке и другим пользователям, в виде денежного штрафа в размере, установленном «Положением о штрафах за ущерб, причиненный изданиям из фондов МУК «Островская ЦРБ».

3.4.3. При утере или порче документов Пользователь обязан в течение одной недели возместить утраченный документ идентичным либо заменить другим документом, который признается работником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости, изданным за последние два года. При невозможности замены возмещается стоимость документа из расчета его рыночной стоимости.

3.4.4. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан восполнить утраченное (сделать копию, вернуть и подклеить) или оплатить компенсацию за один испорченный лист в

размере от 10% до 20% стоимости издания в зависимости от его ценности. При невозможности возполнить частичный ущерб – заплатить штраф от 20% до 50% стоимости издания в зависимости от его ценности.

3.4.5. Невозвращение документа в Библиотеку более 46 дней с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования – взимание пени в размере 1 руб. за каждый просроченный день; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

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

3.4.7. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок от трех месяцев до одного года; в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

3.4.8. 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;
- передачу в другие руки или использование читательского формуляра другого лица;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;
- за нарушение этических норм поведения, оскорбление персонала Библиотеки или других Пользователей.

3.4.9. Во всех случаях степень ущерба (невозполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим работником Библиотеки.

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

4. Права и обязанности Библиотеки и ее работников

4.1. Библиотека обязана:

- ознакомить Пользователя с настоящими Правилами пользования;
- обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Стандартом качества оказания муниципальных услуг библиотеками МБУК

«Островская ЦРБ» по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки, Уставом МБУК «Островская ЦРБ», Правилами пользования;

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;
- для обеспечения сохранности документного фонда запрашивать персональные данные Пользователя в определенном и фиксированном объеме;
- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки;
- осуществлять формирование библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя информационно-коммуникационные технологии;
- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и культуры чтения;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;
- производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.1.1. Работники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;
- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями;
- просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователем; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
- соблюдать требования Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в

Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;

- соблюдать требования Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» при организации открытого доступа к документному фонду и выдаче информационной продукции;

- контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;

- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.);

- соблюдать «Положение об обработке персональных данных пользователей МУК «Островская ЦРБ» МО «Островский район»;

4.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МБУК «Островская ЦРБ»;

- устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками МБУК «Островская ЦРБ», вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;

- изымать из библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежного штрафа за несвоевременный возврат документов;

- оказывать платные услуги, определять по Решению Собрании депутатов Островского района их перечень и стоимость;

- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;

- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя, регистрационной карточки, в том числе электронной;

- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;

- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

5. Порядок записи в Библиотеку

5.1. Запись в Библиотеку производится библиотечным специалистом в структурных подразделениях библиотеки.

5.2. Для записи в Библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие – удостоверение личности);

- сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя, электронной или рукописной регистрационной карточки;

- знакомятся с настоящими Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных читателей МУК «Островская ЦРБ» и подтверждают обязательство их выполнения и согласие на обработку персональных данных своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя.

5.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк поручительства.

5.4. Пользователь оформляет читательский формуляр. С момента его оформления и ознакомления с Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных читателя гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя (регистрационной карточке) является фактом вступления Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь».

5.5. Ежегодно с 01 января в целях ведения Библиотекой государственной статистической отчетности производится перерегистрация Пользователей Библиотеки по предъявлению паспорта (для военнослужащих – удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

6. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки

6.1. Выдача документов на дом или для использования в стенах Библиотеки производится во всех структурных подразделениях Библиотеки, осуществляющих обслуживание. Редкие и справочные издания, альбомы, которые представлены в фонде в одном экземпляре, на дом не выдаются.

6.1.1. За каждый выданный документ для пользования в стенах библиотеки, Пользователь расписывается в формуляре читателя. Число выдаваемых документов в течение дня не ограничено.

6.1.2. Пользователь получает документы на дом; оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя либо в электронный формуляр читателя; за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря.

6.2. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю документов и приема их работником Библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

6.3. Сроки возврата документов при выдаче на дом: 1 документ – 15/30 дней.

6.4. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте, на сайте МБУК «Островская ЦРБ», в социальной сети ВКонтакте в группе «Островская центральная районная библиотека» не более 3-х раз.

6.6. Документы на дом не выдаются: при наличии задолженности; по читательскому формуляру, который не был перерегистрирован.

6.7. Порядок выдачи документов в точках нестационарного обслуживания населения производится в соответствии с «Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Островская центральная районная библиотека»».

6.8. Пользователь, не имеющий постоянной регистрации в городе Острове и Островском районе может получить документы на дом только под залог или пользоваться документами в стенах библиотеки. Выдача документов под залог производится в соответствии с «Положением о залоговом абонементе МУК «Островская центральная районная библиотека»».