

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК
«Бежецкая МЦРБ им. В.Я.Шишкова»
И.Е. Новикова
«21» сентября 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
муниципальным учреждением культуры
«Бежецкая межпоселенческая центральная районная библиотека им. В.Я.Шишкова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регулируют отношения Бежецкой межпоселенческой центральной районной библиотекой им. В.Я.Шишкова с ее пользователями.

Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом РФ “О библиотечном деле” (1994 г.), Федеральным законом от 3 июня 2009 г. N 119-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон “О библиотечном деле”, Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», областным Законом “О библиотеках в Тверской области” (1997 г.).

Бежецкая межпоселенческая центральная районная библиотека им. В.Я.Шишкова (далее – Библиотека) – является общедоступным информационным, образовательным, культурно-просветительным учреждением с библиотечным фондом и справочно-библиографическим аппаратом универсальной тематики. Созданы условия для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья. Основные функции Библиотеки определены Уставом.

1.1 Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечного обслуживания. Обязательные (бесплатные) услуги для инвалидов и их сопровождающих при предъявлении документов, дающих право на пользование льготой при предоставлении соответствующей государственной услуги:

- доставка книг читателям с абонементов библиотеки;
- выполнение справок на основе справочно-информационного фонда библиотеки;
- организация информационных и социокультурных мероприятий;
- оказание консультативной помощи в освоении технических средств;
- предоставление услуг по ксерокопированию и работе в сети Интернет.
- работа с правовой программой Консультант Плюс, Гарант.

1.2 Перечень дополнительных услуг и их стоимость устанавливаются Положением о платных услугах Библиотеки.

1.3 Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях Библиотеки.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1 Пользователями Библиотеки могут быть граждане с 14 лет, а также юридические лица, заинтересованные в ее услугах.

- Запись в Библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина в подразделения, регистрирующие новых пользователей (абонемент, читальный зал).

- Для записи в Библиотеку граждане предъявляют основной документ, удостоверяющий личность и имеющий сведения о прописке (регистрации): паспорт, удостоверение личности (военнослужащие), сообщают дополнительные сведения, необходимые для записи и оформления формуляра читателя.
- При записи в библиотеку пользователь обязан дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных:
 - ФИО
 - дата рождения
 - паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан)
 - сведения о месте регистрации и фактического проживания
 - сведения о занятости (школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер)
 - контактная информация (№ тел. сот., дом.)
 - родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.

2.2 Знакомятся с Правилами пользования Библиотекой и подтверждают обязательство об их выполнении, в том числе подписью на формуляре читателя.

2.3 Пользователь сообщает сведения об изменении места проживания, работы, учебы, фамилии.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1 Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов;
- соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей;
- продвигать библиотеку, ее фонды и услуги в Интернете (сайт, соцсети, АИС ЕИПСК);
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, развивая различные формы общения и объединений читателей по интересам и т. п.;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и других материалов, являющимися памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;
- запрашивать по межбиблиотечному абонементу произведения печати и иные материалы из других библиотек в случаях отсутствия их в фондах библиотеки;
- информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности библиотеки;
- повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей и условия для их работы в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов;

- рекламировать библиотеку и её услуги среди членов местного сообщества;
- обеспечивать 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 по желанию пользователя книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания;
- не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания.

3.2 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем свои Правила пользования, расписание работы, перечни и тарифы на дополнительные платные услуги;
- определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов и меру ответственности за его нарушение;
- просматривать документы, делая пометки о дефектах; при выдаче сообщать о них пользователю. В случае выявления новых повреждений при приеме документов требовать с пользователя полного возмещения убытков (ст. 15 ГК);
- устанавливать сроки пользования и систематически следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям;
- устанавливать размеры залоговых сумм;
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

3.3 Ответственность библиотеки

Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.

4 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИТЕРАТУРЫ:

- 4.1 Пользователи, постоянно проживающие в г. Бежецке, могут получить на дом произведения печати и иные материалы бесплатно во временное пользование на абонементе.
- 4.2 Пользователям, проживающим в Бежецком районе и временно проживающим в г. Бежецке, литература выдается на дом на абонементе под денежный залог. Залоговая стоимость определяется соответствующим Положением и составляет 100 рублей.
- 4.3 Пользователь Библиотеки может получить на дом, как правило, не более пяти изданий на срок до 15 дней.
- 4.4 Срок пользования изданиями можно продлить лично при посещении Библиотеки, по телефону, электронной почте или на сайте Библиотеки, но не более трех раз подряд и при

условии отсутствия спроса со стороны других читателей. Литература повышенного спроса выдается на один срок без права продления.

4.5 Работник библиотеки, обслуживающий читателя:

- проверяет правильность заполнения читательских документов и соответствие росписи пользователя в читательском формуляре (при выдаче на дом);
- делает пометку о количестве выданных изданий Тетради ежедневной статистики;
- вкладывает книжные формуляры в читательский формуляр.

Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

4.6 Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

4.7 Число документов, выдаваемых в читальном зале в течение дня, как правило, не ограничивается.

4.8 Документы из читального зала могут быть выданы на дом на ночь или на выходной день, в соответствии с «Положением о ночном абонементе», исключение составляют редкие и ценные издания.

4.9 Перед выходом из Библиотеки пользователь сдает издания, полученные для чтения в читальном зале.

4.10 Документы из фонда читального зала могут выдаваться пользователям на ночь под денежный залог на основе соответствующего Положения.

4.11 Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения библиотеки:

- абонемент
- читальный зал
- электронный читальный зал
- деловой информационный центр

4.12 Правила оказания услуг копирования и сканирования документов:

- предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату;
- данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права;
- копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.);
- пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях;
- пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.

4.13 В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- рукописные памятники, уникальные издания, выпущенные до 1917 года, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре,
- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см,
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.),
- поврежденные документы,
- издания с глухим корешком,
- книги, в которых тетради книжного блока скреплены бесшвейно-клеевым способом,
- экземпляры особо большого формата,
- документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях Библиотеки и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1 Пользователи имеют право:

- получать во временное пользование книги, другие произведения печати и материалы из фондов Библиотеки;
- иметь полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- участвовать в общественном управлении Библиотекой;
- получать дополнительные услуги, установленные в Перечне платных услуг Библиотеки, за соответствующую плату;
- вносить и использовать технические устройства: ноутбуки, электронные записные книжки, личные счетные устройства на автономном питании без звуковых сигналов;
- высказывать письменно и устно своё мнение и суждение о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры, в том числе в вышестоящие органы;
- пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы на дом через службы социальной защиты, либо получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания.
- Сотрудники Библиотеки приравниваются к пользователям и имеют все их права.

5.2 Пользователи обязаны:

- Сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки размером более 20х30 см, непрозрачные пакеты. За утерянные вещи, не сданные в гардероб, Библиотека ответственности не несет.
- При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами и строго соблюдать их.

- Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда Библиотеки, и возвращать их в установленные сроки, не выносить из помещения Библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.
- Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.
- Сообщать о дефектах на документах библиотекарю при обнаружении таковых; заявлять в случае утраты читательского билета в сектор регистрации или иное подразделение, регистрирующее новых пользователей.
- Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.
- Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.
- Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).
- В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть все числящиеся за ними документы.

5.3. Пользователю воспрещается:

- При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.
- Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения работников Библиотеки.
- Развешивать в здании Библиотеки объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.
- Вносить любые печатные документы, а также портфели, сумки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20х20х5, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свертки, фотоаппараты, входить в зоны обслуживания Библиотеки в верхней одежде.
- Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы.
- Употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники.
- Находиться в помещениях Библиотеки в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества Библиотеки и одежды других посетителей.
- Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.
- Приводить или приносить домашних животных (исключение – пользователи в сопровождении собаки-поводыря).
- Курить в помещениях Библиотеки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЯ “ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ”

- Пользователи Библиотекой несут ответственность за нарушения настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.

- Пользователи, утратившие издания из фондов Библиотеки, либо причинившие им вред, обязаны заменить их такими же изданиями (либо копиями) или признанными Библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.
- При невозможности замены пользователи возмещают убытки, размер которых Библиотека определяет по ценам, отраженным в учетных документах, используя коэффициент переоценки основных фондов. В спорных случаях оценку утерянных изданий проводит комиссия Библиотеки по работе с фондами.
- За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.
- Пользователи, не возвратившие издания с установленные сроки, являются задолжниками Библиотеки и лишаются права пользования ее фондами до полной ликвидации долга.
- За неправомерные действия в Библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и читателям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок до 6 месяцев.
- Факт нарушения Правил пользования Библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками Библиотеки, решение о мере ответственности принимает администрация, руководитель отдела.
- За неоднократное нарушение Правил, а также за кражу и порчу библиотечного фонда и оборудования пользователи могут быть исключены из Библиотеки без права восстановления.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, за исключением понедельника и общегосударственных праздничных дней.

Последний четверг каждого месяца – санитарный день. Библиотека не обслуживает пользователей.

Часы работы: с 10 до 18 час.

Летний период (июнь–август) – с 10 до 16 час.

Обслуживание пользователей прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.