

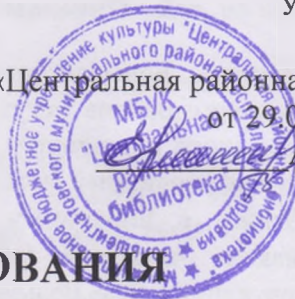
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации работников
культуры Большеигнатовского
муниципального района

Л.А. Звонцова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МБУК «Центральная районная библиотека»
от 29.09.2023 г. № 62
А.С. Ермушева



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА» БОЛЬШЕИГНАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования *центральной районной библиотекой* Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная районная библиотека» Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее – Библиотека) - регулируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, взаимные права, обязанности и ответственность пользователей и работников Библиотеки возникающие в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

1.2.1. Конституцией РФ,

1.2.2. Гражданским кодексом РФ,

1.2.3. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями),

1.2.4. Федеральным законом и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

1.2.5. Законом Республики Мордовия «О библиотечном деле в Республике Мордовия» № 20-3 от 06.05.1998 г. (в редакции Законов Республики Мордовия от 26.11.1998г. №46-3; от 20.02.2002 г. № 8-3; от 01.12.2004 г. № 94-3.

1.2.6. Постановлением Администрации Большеигнатовского муниципального района от 01.04.2011 г. №267«Об утверждении муниципальных стандартов качества предоставления услуг бюджетными учреждениями Большеигнатовского муниципального района».

1.2.7. Постановлением Администрации Большеигнатовского муниципального района от 31.12.2015 г. № 593 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан, комплектование и сохранность библиотечных фондов».

1.2.8. Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная районная библиотека» Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

1.3. Библиотека является информационным, культурно-просветительским, некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Каждый житель Большеигнатовского сельского поселения, а также Большеигнатовского муниципального района имеет право на библиотечное обслуживание в Библиотеке независимо от пола, национальности, социального положения, образования, политических убеждений и отношения к религии.

1.5. Правила пользования центральной районной библиотекой МБУК «Центральная районная библиотека», а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

1. Организация обслуживания пользователей.

1.1. Жители Большеигнатовского сельского поселения, а также Большеигнатовского муниципального района могут стать пользователями Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов их законных представителей (*или по поручительству родителей или опекунов*).

1.2. Запись в Библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина в отдел обслуживания читателей (абонемент, читальный зал, национально-краеведческий сектор), регистрирующий новых пользователей.

1.3. При записи в библиотеку пользователь обязан дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных:

1.3.1. ФИО.

1.3.2. Дата рождения.

1.3.3. Паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан).

1.3.4. Сведения о месте регистрации и фактического проживания.

1.3.5. Сведения о занятости (дошкольник, школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер).

1.3.6. Контактная информация (№ тел. сот., дом.).

1.3.7. Национальность.

1.3.8. Образование

1.4. 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.

1.5. Граждане, временно пребывающие на территории Большеигнатовского муниципального района обслуживаются в Библиотеке при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего, только в помещении Библиотеки.

1.6. После регистрации должностное лицо знакомит пользователя с правилами пользования библиотекой под роспись. Подпись заявителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с правилами и несет ответственность за их соблюдение. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

1.7. Юридические лица обслуживаются Библиотекой на основе договорных отношений.

1.8. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое находится при входе в здание. Библиотека закрыта для посещений в праздничные и санитарные дни (каждая последняя пятница месяца), а также в те дни, когда по техническим либо иным, не зависящим от Библиотеки причинам, обслуживание читателей невозможно.

1.9. Расписание работы Библиотеки устанавливается приказом директора по согласованию с администрацией Большеигнатовского муниципального района.

1.10. Пользователи публично извещаются об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

1.11. Справки о режиме работы структурных подразделений и услугах, предоставляемых пользователям, можно получить по телефону 2-10-38

1.12. Обслуживание пользователей осуществляют следующие функциональные отделы библиотеки:

- Абонемент;
- Читальный зал.
- Национально-краеведческий сектор.

2. Правила пользования читальным залом.

2.1. Читальный зал - структурное подразделение отдела обслуживания, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования в Библиотеке.

2.2. Запись в читальный зал производится с 14 лет. В формуляре пользователя сообщаются сведения о пользователе и выданных изданиях. Об изменении адреса или фамилии пользователь обязан своевременно сообщить работнику библиотеки.

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

- 2.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.
- 2.5. Прием требований на документы из фонда читального зала прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.
- 2.6. В читальном зале за 10 минут до окончания работы Библиотеки пользователь сдает полученные документы на кафедру выдачи. При выходе из Библиотеки, в том числе на короткий срок, все полученные читателем документы возвращаются на кафедру выдачи.

3. Правила пользования абонементом.

- 3.1. Абонемент - функциональный отдел Библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для пользования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.
- 3.2. Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в Большеигнатовском муниципальном районе.
- 3.3. В целях сохранности фондов, граждане не проживающие на территории района имеют право пользоваться фондом абонемента только под денежный залог.
- 3.4. Пользователь может получить одновременно на дом не более 10-ти документов на срок до 30 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 7 дней.
- 3.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.
- 3.6. Особо ценные, часто спрашиваемые издания и малоэкземплярная литература выдаются под разовый денежный залог в соответствии с «Положением о взимании разового денежного залога с пользователей».
- 3.7. Библиотекарь через 30 дней напоминает пользователю о необходимости возврата документов: по телефону. Пользователь, не возвративший документы в установленные сроки, является задолжником Библиотеки и лишается права пользования фондами Библиотеки до полной ликвидации долга.
- 3.8. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.
- 3.9. 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. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов.

- 4.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату.
- 4.2. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права.
- 4.3. 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.).
- 4.4. 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.
- 4.5. Пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.
- 4.6. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:
 - 4.6.1. Рукописные памятники, уникальные издания, выпущенные до 1917 года, имеющие высокую культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре.
 - 4.6.2. Издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см.
 - 4.6.3. Издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате

- копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- 4.6.4. Поврежденные документы.
 - 4.6.5. Издания с глухим корешком.
 - 4.6.6. Книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом.
 - 4.6.7. Экземпляры особо большого формата.
- 5.7. 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 бесплатно:
- 5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - 5.1.2. Получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации; получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов (до 10 изданий одновременно) на срок до 30 дней (срок может быть продлён или ограничен в зависимости от экзemplарности и спроса на то или иное издание).
 - 5.1.3. В случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
 - 5.1.4. Пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными для читателей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования; посещать культурно-просветительские мероприятия, связанные с проведением досуга и другие массовые мероприятия.
 - 5.1.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о дополнительных платных услугах» и Прейскурантом на услуги, оказываемые Библиотекой.
- 5.2. Пользователи имеют право:
- 5.2.1. 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.
 - 5.2.2. Обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобы директору Библиотеки, письменной жалобы начальнику отдела культуры, спорту и делам молодежи администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.
- 5.3. 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, либо через своего представителя по доверенности.
- 5.4. Сотрудники Библиотеки приравниваются к пользователям и имеют все их права.
- 5.5. Пользователи обязаны:
- 5.5.1. При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.
 - 5.5.2. Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в Библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы.
 - 6.5.3. 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.
 - 6.5.4. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.
 - 6.5.5. Сообщать о дефектах на документах библиотекарю при обнаружении таковых;
 - 6.5.6. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Библиотеки.
 - 6.5.7. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в

помещениях Библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки.

6.5.8. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

6.5.9. В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть все числящиеся за ними документы.

5.6. Пользователю воспрещается:

5.6.1. 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.

5.6.2. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения работников Библиотеки.

5.6.3. 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.

5.6.4. 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.

5.6.5. Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы.

5.6.6. Употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества, документов, оргтехники.

5.6.7. 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.

5.6.8. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.

5.6.9. Приводить или приносить домашних животных (исключение - пользователи в сопровождении собаки-поводыря).

5.6.10. Курить в помещениях Библиотеки.

6. Ответственность пользователей

6.1. За нарушение сроков возврата документов, взятых из фонда, пользователь должен заплатить пеню в размере, устанавливаемом Библиотекой (в случае неоднократных нарушений пользователь лишается права брать книги на дом навсегда или на срок, устанавливаемый администрацией Библиотеки).

6.2. При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным (копию или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости, либо любым другим изданием (или несколькими изданиями) по профилю Библиотеки, по согласованию с сотрудником Библиотеки.

6.3. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях, на основе имеющихся данных (стоимость приобретения, стоимость равноценного документа в книжных магазинах и интернет-магазинах, торгующих книжной продукцией). При этом Библиотека производит переоценку утраченных, испорченных документов, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ.

6.4. За нарушение правил пользования Библиотекой (отказ выполнить требования сотрудников Библиотеки, грубость по отношению к сотрудникам Библиотеки и др.) пользователю выносится предупреждение или он лишается права пользования Библиотекой на 3 месяца.

6.5. За нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения, драка и т.п.) пользователь лишается права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца.

6.6. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные и иные учреждения, под надзором которых они состоят).

6.7. При иных случаях нанесения вреда имуществу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.8. Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами, применяется к пользователям

на основании приказа директора Библиотеки.

- 6.9. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

7. Обязанности и права Библиотеки

7.1. Библиотека обязана:

- 7.1.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов.
- 7.1.2. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, отражая сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- 7.1.3. Организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание пользователей.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. 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.
- 7.1.6. Информировать население обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.
- 7.1.7. Предоставлять по требованию пользователей информацию о деятельности Библиотеки.
- 7.1.8. Повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей и условия для их работы в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов.
- 7.1.9. Рекламирывать Библиотеку и её услуги среди членов местного сообщества;
- 7.1.10. 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;
- 7.1.11. Предоставлять по желанию пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания;
- 7.1.12. Не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания.

8.2. Библиотека имеет право:

- 8.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- 8.2.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем свои Правила пользования, расписание работы, перечни и тарифы на дополнительные платные услуги;
- 8.2.3. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеке, материальный ущерб и нарушение порядка пользования фондом;
- 8.2.4. Устанавливать размеры залоговых сумм;
- 8.2.5. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

8. Ответственность Библиотеки

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