

Утверждаю

Директор МБУК Ленский ЦРК «Встреча»

_____ О.Г. Курбонова

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой действуют на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского Кодекса РФ, Закона РФ «О библиотечном деле», Закона РФ «О персональных данных», Закона РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава МБУК Ленский ЦРК «Встреча» и других нормативных документов.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Ленский ЦРК «Встреча», структурное подразделение «Библиотека Ленского сельского поселения» (далее Библиотека) является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

1.3. Библиотека общедоступна, так как предоставляет возможность пользования документными фондами и услугами всем гражданам без ограничения по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношению к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.4. Документные фонды Библиотеки являются собственностью муниципального образования Ленское сельское поселение. В связи с этим граждане, не имеющие регистрации (прописки), вправе пользоваться фондами Библиотеки в читальных залах.

1.5. Библиотека работает в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Согласно закону, к услугам пользователей предоставляется фонд печатных и периодических изданий на традиционных и электронных носителях, каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей. В детской библиотеке литература для лиц старше 18 лет (литература для руководителей детского чтения), выделена на максимально большее расстояние от литературы для детей и находится под постоянным визуальным контролем со стороны библиотекаря.

1.6. Настоящие Правила регулируют правовые отношения между структурными подразделениями Библиотеки и пользователями, устанавливают права и обязанности сторон, их ответственность, условия пользования документными фондами и вступают в силу с момента их утверждения.

1.7. Настоящие Правила представляют собой договор, который принимается пользователем не иначе как путём присоединения к предложенному договору в целом.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта гражданина РФ или документа, его заменяющего (удостоверение личности) с отметкой о постоянной или временной регистрации на территории Ленского сельского поселения. Дети дошкольного возраста записываются в библиотеку в присутствии родителей или их законных представителей, на основании паспорта (или документа, его заменяющего), и их письменного согласия.

Самостоятельно дети в возрасте до 14 лет могут быть записаны в библиотеку при сообщении ими минимальных персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес, № школы, № класса.

2.2. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с настоящими Правилами пользования библиотекой, подтверждает обязательство о соблюдении данных Правил и согласие нести ответственность за их нарушения своей подписью на читательском формуляре (ст.494, п.2, ст. 498 ГК РФ). Заявляет согласие на обработку персональных данных и подтверждает его подписью.

2.3. Читательский формуляр является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приёма их библиотекарем. На руки читателю не выдаётся (ст. 7 ФЗ «О библиотечном деле»; ст. 26, п.1; ст. 28, п.1; ст. 361–363, 367 ГК РФ).

2.4. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи в библиотеку конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам. Персональные данные пользователя могут быть сообщены в случае необходимости только органам внутренних дел и федеральной службы безопасности по соответствующему официальному запросу.

2.5. При перемене места жительства, адреса, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

2.6. Ежегодно с января в библиотеке проводится перерегистрация пользователей, которые при этом должны предъявить документы согласно п. 2.1. настоящих Правил.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- §получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений Библиотеки;

- §получать документы из фондов Библиотеки для пользования в читальных залах Библиотеки;
- §получать документы или копии фрагментов документов, полученных по внутрисистемному книгообмену и по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- §получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки на условиях договора электронной доставки документов в соответствии с законодательством РФ;
- §пользоваться виртуальной справочной службой Библиотеки;
- §пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе в соответствии с Перечнем платных услуг, утвержденных приказом директора Библиотеки;
- §получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- §получать полную информацию о составе документного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки;
- §осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой пользователям;
- §пользоваться компьютерами, специально установленными в Библиотеке для пользователей;
- §посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
- §вносить в Библиотеку и пользоваться личными документами;
- §высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя

3.2. Обязанности пользователей Библиотек

Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в Библиотеку;
- соблюдать Правила;
- §пользоваться документами, полученными из фондов читальных залов Библиотеки, только в специально предназначенных для этого помещениях Библиотеки на оборудованных читательских местах;
- §бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и возвращать их в установленные Библиотекой сроки;
- §при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
- §бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу Библиотеки;
- §соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
- §соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в помещениях;
- §в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

3.3. Ответственность пользователей Библиотек

Пользователю не разрешается:

- выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;

- заходить в служебные помещения Библиотеки;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
- приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных.

3.4. В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами по содержанию и стоимости. При невозможности произвести равноценную замену, Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный Библиотеке, в размере рыночной стоимости утраченных документов.

3.5. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

3.6. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.7. За утрату и порчу документов, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК, ст.26,28).

4. Права и обязанности библиотеки

4.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- вносить изменения в настоящие Правила;
- требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

4.2 Библиотека обязана:

- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
- обеспечивать доступ детей к документному фонду в соответствии с возрастными категориями пользователей;
- обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой;
- по желанию пользователя в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по внутрисистемному книгообмену и по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования в читальных залах;
- предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений в помещениях и на сайте Библиотеки;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;
- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку документов, выданных пользователям;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений в помещениях и на сайте Библиотеки.

5. Правила пользования абонементом Библиотеки

5.1. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов во временное пользование вне помещений библиотеки.

5.2. Пользователь вправе запросить документ у библиотекаря либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

5.3. Прием требований на документ и прием документов прекращается за 15 минут до завершения работы библиотеки

5.4. Пользователь может получить на абонементе одновременно на дом не более 5 экземпляров книг на срок до 30 дней и 5 экземпляров журналов на срок до 10 календарных дней. Срок пользования дорогостоящими изданиями и изданиями повышенного спроса устанавливается библиотекарем. В детских библиотеках выдается не более 5 документов на 10 дней. В присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача литературы, предназначенная для возрастной категории 12+.

5.5. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится путем записи в формуляре пользователя, где тот расписывается за каждый выданный ему документ. Дошкольники и учащиеся 1–4 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей на читательском формуляре.

5.7. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока. Продление осуществляется на 1 месяц.

5.8. Продление пользования документом может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону или интернету.

5.9. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Если документы не возвращены, Библиотека может применить штрафные санкции и лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ГК, ст. 12 библиотека сама выбирает санкции, которые считает нужными).

6. Порядок пользования читальным залом

6.1. Читальный зал — структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения, предоставляющее возможность читателям пользоваться документами в помещении библиотеки.

6.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих вне зависимости от места жительства и прописки по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа читатель имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению администрации (библиотекаря).

6.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, единственные экземпляры выдаются для работы только в читальном зале.

6.4. За особо ценные издания пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

6.5. Количество документов, которыми можно пользоваться в читальном зале, не ограничено, однако одновременно может быть выдано не более 2-х документов, считающихся особо редкими и ценными.

6.6. Пользоваться в читальном зале личными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими материалами разрешается только по согласованию с сотрудниками читального зала библиотеки.

8. Условия пользования электронными ресурсами библиотеки

8.1. Пользователь обязан проходить предварительный инструктаж у работников библиотек для работы с электронными ресурсами.

8.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением просмотра фильмов и работы в социальных сетях.

8.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe.

8.4. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

8.5. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

8.6. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

8.7. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

8.8. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Перечнем платных услуг.

8.9. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

8.10. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

8.11. Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма, экстремизма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;
- за нарушение или не соблюдение раздела 8 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

8.12. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представляемую пользователям в Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК.