

СОГЛАСОВАНЫ
Начальник управления культуры
администрации г. Лысьвы
_А.М. Братухина

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУК «Лысьвенская БС»
от 20.02.2018 № 26-оп

ПРАВИЛА
пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Лысьвенская библиотечная система»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками МБУК «Лысьвенская БС» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданского Кодекса РФ Ч.4, действующим законодательством Российской Федерации о культуре, Законом РФ «О библиотечном деле» №178-ФЗ, Законом РФ «О защите прав потребителя»; Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» №149-ФЗ, Законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом муниципального образования «Лысьвенский городской округ», Уставом МБУК «Лысьвенская БС».

1.2. Правила устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками, входящими в состав МБУК «Лысьвенская БС» в целях реализации права граждан на свободный доступ к информации и документам библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.3. Настоящие правила представляют собою свод положений, права и обязанности библиотек и их пользователей, обязательных для использования в работе библиотек города Лысьвы.

II. Права и обязанности муниципальных библиотек

2.1. МБУК «Лысьвенская БС» имеет право:

2.1.1. разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками, режим работы;

2.1.2. вводить виды и определять размеры компенсаций за нанесенный библиотекам материальный ущерб, в том числе, за утрату или повреждение документов из фонда библиотеки и фондов других библиотек, предоставивших издания по межбиблиотечному абонементу; за порчу оборудования;

2.1.3. устанавливать сроки пользования и порядок выдачи документов из фонда;

2.1.4. устанавливать меры ответственности за превышение сроков пользования документами фонда, выданными на дом, в том числе, лишать пользователя права получать документы на дом на срок, равный сроку задолженности; лишать права пользования библиотекой при повторных и особо серьезных нарушениях;

2.1.5. вводить перечни и тарифы платных услуг.

2.2. Библиотеки обязаны:

2.2.1. знакомить пользователей с Правилами пользования библиотеками;

2.2.2. создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации, ресурсам и услугам библиотек, особо оговаривая все ограничения в Правилах пользования и других нормативных и инструктивных документах библиотек;

2.2.3. обеспечивать безопасность персональных данных при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотек;

2.2.4. выявлять и учитывать в своей деятельности интересы, потребности и запросы пользователей;

2.2.5. повышать качество оказываемых услуг и улучшать комфортность библиотечной среды;

2.2.6. предоставлять пользователям информацию о деятельности библиотеки;

2.2.7. создавать условия для деятельности клубов, кружков и читательских объединений.

2.3. Сотрудники библиотек обязаны:

– при выдаче документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

– следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов;

– после истечения срока пользования документами извещать пользователя о необходимости их возврата в библиотеку.

III. Права и обязанности пользователей библиотек

3.1. Пользователи получают гарантированные библиотекой муниципальные услуги в соответствии с Положением «Об организации библиотечного обслуживания населения муниципального образования «Лысьвенский городской округ», Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», а также платные (возмездные) услуги, не относящиеся к гарантированным, условия предоставления которых, размер и их порядок оплаты устанавливаются положением о порядке предоставления платных услуг.

3.1.1. Пользователи имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;
- 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, консультации по использованию электронных и аудиовизуальных материалов;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из ее фондов в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, правилами пользования библиотекой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и других.

Инвалиды I, II категорий и участники Великой Отечественной войны имеют право на внеочередное обслуживание.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;

3.2.2. соблюдать Правила пользования библиотекой; нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке компенсируют ущерб в размере, устанавливаемом администрацией библиотеки, а также несут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ;

3.2.3. бережно относиться к имуществу библиотеки, оборудованию, документам библиотечного фонда;

3.2.4. просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

3.2.5. уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки, соблюдать правила общественного порядка; не появляться в библиотеке в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

3.2.6. не передавать свой читательский билет другим лицам и не пользоваться чужими документами;

3.2.7. не выносить из помещения библиотеки документы фонда без записи их в формуляр читателя;

3.2.8. при наличии гардероба не входить в помещение абонементов и читальных залов в верхней одежде с портфелями, сумками, рюкзаками размером свыше 35X25 см;

3.2.9. не делать пометки в документах библиотечного фонда.

3.2.10. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

– при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе и копиями утраченных документов).

Равноценными считаются документы, изданные в текущем и предыдущем годах и соответствующие утраченным или испорченным изданиям;

– за утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

IV. Порядок и условия записи в библиотеку

4.1. В соответствии со ст. 6 Закона Пермского края № 205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае» пользователем библиотеки может стать любой гражданин, постоянно проживающий или временно находящийся на данной территории независимо от пола, возраста, национальности и гражданства, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений. При отсутствии постоянной регистрации на данной территории пользователь обслуживается в читальном зале.

4.2. Организации, учреждения и предприятия (юридические лица) обслуживаются библиотекой на основании гражданско-правовых договоров.

4.3. Запись в библиотеку производится при наличии документа, удостоверяющего личность пользователя. Запись в библиотеку детей до 14 лет, в случае выдачи документов на дом, осуществляется по представлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и поручительства представителей об ответственности за исполнение ребенком правил пользования библиотекой.

4.4. На основании представленных документов пользователь получает читательский билет, который обязан предъявлять при всех последующих посещениях библиотеки.

4.5. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии Законом РФ «О персональных данных» №152-ФЗ и иными нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами, утвержденными в установленном порядке.

4.6. При записи пользователь:

– расписывается в читательском формуляре, в котором дает письменное согласие на обработку своих персональных данных;

– знакомится с Правилами пользования библиотекой;

– подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой своей подписью на заполненном документе.

4.7.В соответствии с п. 3 ст.7 Закона «О библиотечном деле в Пермском крае» лица с ограниченными физическими возможностями имеют право получать документы из фондов библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов.

4.8.При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом в библиотеку в течение 30 дней.

V. Правила пользования абонементом библиотеки

5.1.Абонемент – форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2.Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров книг сроком на 30 дней. Пользователь в возрасте до 14 лет - не более 5 экземпляров книг сроком на 10 дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой. Количество изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.3.Пользователь может продлить срок пользования документом дважды, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.4.Библиотека обязана систематически следить за своевременным возвращением выданных документов. Если документы не возвращены без уважительной причины, то библиотека может применить административные меры.

5.5.Пользователь обязан расписаться за каждый документ в читательском формуляре. За пользователей дошкольного возраста расписываются законные представители.

VI. Правила пользования читальным залом библиотеки

6.1.Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет в пользование литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

6.2.В читальном зале выдаются ценные и единственные экземпляры изданий, газет, журналов.

6.3.Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

6.4.Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ на книжном формуляре. За пользователей до 14 лет, посетивших

мероприятие в составе организованных групп, расписывается представителем учебного заведения с указанием количества человек в группе, классе.

VII. Условия пользования электронными ресурсами

7.1. Пользователь обязан:

7.1.1. проходить предварительную консультацию у работников библиотеки для работы с электронными ресурсами библиотеки;

7.1.2. использовать доступ в Интернет в целях образования, культурного развития, профессиональной деятельности и в иных целях, не противоречащих действующему законодательству РФ;

7.1.3. бережно обращаться с электронным оборудованием, с электронными документами на материальных носителях, программным обеспечением, техническими средствами библиотеки;

7.1.4. пользоваться электронными документами только на специально оборудованных читательских местах с возможностью копирования данных документов согласно требованиям законодательства РФ об авторском и смежных правах;

7.2. Пользователь имеет право:

7.2.1. получать доступ к электронным ресурсам на условиях, оговоренных библиотекой в ее Правилах и других нормативных документах;

7.3. Библиотека обязана:

7.3.1. знакомить пользователей с применяемыми в библиотеке информационными технологиями, с Правилами пользования электронным оборудованием и программным обеспечением, предупреждать о санкциях в случае повреждения последних;

7.3.2. предоставлять доступ к электронным ресурсам библиотек;

7.3.3. поддерживать оборудование, предназначенное для пользования электронными ресурсами библиотеки, в состоянии, соответствующем санитарным нормам, правилам охраны труда и пожарной безопасности.

7.4. Библиотека имеет право:

7.4.1. разрабатывать и утверждать специальные правила, определяющие условия пользования информационными и коммуникационными технологиями, электронными ресурсами и оборудованием библиотеки.

VIII. Лишение права пользования библиотекой

Права пользования библиотекой на конкретный или постоянный срок лишаются в следующих случаях (Федеральный закон № 178-ФЗ - ст. 13; Гражданский кодекс - ст. 12, 15, ст. 330, 331, ст. 334-360) при:

– систематическом нарушении установленных библиотекой Правил и сроков возврата, выдаваемых носителей информации без уважительной причины;

- преднамеренном повреждении имущества библиотеки;
- отказе пользователя возместить материальный ущерб;
- неэтичном поведении пользователя в библиотеке, мешающем деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.