

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры
администрации
муниципального образования
Каневской район

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная
библиотека муниципального
образования Каневской район»

_____ В.Д. Харченко
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ С.В. Пархоменко
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека муниципального
образования Каневской район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Каневской район» (далее МБУК «МЦБ Каневского района») объединяет межпоселенческую центральную библиотеку и центральную детскую библиотеку в единую систему. МБУК «МЦБ Каневского района» представляет собой структурное целостное учреждение, функционирующее на основе общего фонда и штата сотрудников и является общедоступным информационным и культурно-просветительским учреждением, основные функции которого определены Уставом.

1.2. Учредителем МБУК «МЦБ Каневского района» является муниципальное образование Каневской район в лице администрации муниципального образования Каневской район.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года №28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом МБУК «МЦБ Каневского района».

1.4. Настоящие Правила регулируют отношения библиотек МБУК «МЦБ Каневского района» и их пользователей, возникающие в процессе организации библиотечного обслуживания.

1.5. Своей деятельностью библиотеки МБУК «МЦБ Каневского района» обеспечивают конституционное право граждан, в том числе детей, на свободный и равный доступ к информации, способствуют удовлетворению потребностей жителей района и организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности в библиотечных, библиографических, информационных,

культурно-просветительских и досуговых услугах, создают условия для творческого самовыражения и духовного общения.

1.6. Библиотеки общедоступны и бесплатно осуществляют основные виды библиотечного обслуживания.

1.7. Межпоселенческая центральная библиотека обслуживает пользователей 6 дней в неделю согласно расписанию, кроме выходного дня (понедельник), праздничных и санитарных дней (первая пятница месяца). Центральная детская библиотека обслуживает пользователей 6 дней в неделю согласно расписанию, кроме выходного дня (суббота), праздничных и санитарных дней (первая пятница месяца). Обслуживание в библиотеках МБУК «МЦБ Каневского района» осуществляется с использованием современных информационных технологий.

1.8. Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях, филиалах и могут дополняться технологическими инструкциями о порядке пользования структурными подразделениями Учреждения.

1.9. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи библиотек МБУК «МЦБ Каневского района» имеют право:

2.1.1. На конфиденциальность информации о персональных данных, которые они предоставляют в библиотеки при заполнении читательского формуляра (см. Положение об обработке персональных данных МБУК «МЦБ Каневского района»). Пользователем библиотек может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории ст. Каневской по предъявлению документа, удостоверяющего его личность (ФЗ ст. 5 п.1).

2.1.2. Иногородние, иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале или под залог на абонементе (см. Положение о взимании разового денежного залога).

2.1.3. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов и оказываемых библиотеками услугах.

2.1.4. Получать любое издание из фондов библиотек во временное пользование для работы в читальных залах; получать на дом документы в соответствии с п. 5. настоящих Правил.

2.1.5. Бесплатно получать основные библиотечные услуги:

✓ получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

✓ получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации.

2.1.6. Получать дополнительные платные услуги, перечень которых регламентируется Уставом и Положение о платных услугах в МБУК «МЦБ Каневского района».

2.1.7. Принимать участие в культурно-просветительских, досуговых мероприятиях, акциях и конкурсах, проводимых библиотеками МБУК «МЦБ Каневского района».

2.1.8. Совместно с библиотеками создавать клубы, любительские объединения, кружки по интересам и участвовать в работе общественных, культурных и любительских объединений, ведущих свою деятельность на базе библиотек МБУК «МЦБ Каневского района».

2.1.9. Организовывать по согласованию с библиотеками художественные экспозиции и выставки в помещениях библиотек.

2.1.10. Знакомиться с планами и отчетами о деятельности библиотек, высказывать свое мнение о деятельности библиотек.

2.1.11. Участники Великой Отечественной войны и люди с ограниченными возможностями I и II групп имеют право на внеочередное обслуживание, обслуживание на дому, льготы на платные услуги (см. Прейскурант на дополнительные платные услуги, оказываемые МБУК «МЦБ Каневского района»).

2.2. Пользователи библиотек обязаны:

2.2.1. Строго соблюдать Правила пользования библиотеками МБУК «МЦБ Каневского района».

2.2.2. Не заходить в фонд в верхней одежде и с сумками, оставлять верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п. в гардеробе или в специально отведенных для этого местах.

2.2.3. Бережно относиться к документам из фондов библиотек.

2.2.4. Возвращать документы из фонда библиотеки в установленные сроки.

2.2.5. Не выносить документы из помещения библиотеки (отдела), если они не записаны в читательском формуляре.

2.2.6. Не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

2.2.7. Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

2.2.8. Не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек.

2.2.9. При получении документов тщательно их просмотреть, ознакомиться с пометками о дефектах, в случае обнаружения дополнительных дефектов сообщить об этом библиотекарю.

2.2.10. Бережно относиться к имуществу библиотеки.

2.2.11. Уважать права других пользователей и сотрудников библиотек, соблюдать правила поведения в общественных местах.

2.2.12. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией библиотеки.

2.2.13. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотеки обязаны:

3.1.1. Создавать условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек.

3.1.2. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

3.1.3. Выявлять и учитывать в своей деятельности интересы, потребности и запросы всех категорий пользователей.

3.1.4. Обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях и их читательских запросах.

3.1.5. Повышать комфортность библиотечной среды, расширять сферу библиотечных услуг, в том числе в электронном виде. Обеспечивать высокую культуру обслуживания.

3.1.6. Предоставлять свои фонды во временное пользование через систему абонементов и читальных залов.

3.1.7. Выполнять заказы на электронную доставку документов по МБА по запросам пользователей.

3.1.8. Знакомить пользователей с применяемыми в работе библиотек современными информационными технологиями:

✓ консультировать по работе с электронным оборудованием и информационной системой;

✓ оказывать содействие в поиске информации по электронному каталогу и базам данных пользователям, не владеющим основами компьютерной грамотности.

3.1.9. Предоставлять читательским и общественным объединениям возможность осуществлять свою деятельность в помещениях библиотек.

3.1.10. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности.

3.1.11. Осуществлять учет, хранение, использование и сохранность библиотечного фонда в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. МБУК «МЦБ Каневского района» имеет право:

3.2.1. Утверждать Правила пользования библиотеками, согласовывая их с Учредителем.

3.2.2. Требовать соблюдения настоящих Правил пользователями библиотек.

3.2.3. Определять сроки пользования выдаваемых на дом документов, систематически следить за своевременным их возвратом в библиотеку.

3.2.4. В случае нарушения сроков возврата напоминать пользователю (письменно, или по телефону, или по электронной почте) о необходимости их возврата.

3.2.5. Применять установленные настоящими Правилами меры к пользователям, нарушающим сроки возврата взятых во временное пользование документов (см. п. 6).

3.2.6. Определять порядок выдачи документов из фондов библиотек под денежный залог (см. Положение о залоге в библиотеках МБУК «МЦБ Каневского района»).

3.2.7. Устанавливать ограничения на репродуцирование, экспонирование и выдачу документов из фондов библиотек.

3.2.8. Вводить виды компенсаций за нанесенный библиотекам материальный ущерб (см. п. 6).

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователем библиотек МБУК «МЦБ Каневского района» может стать любой гражданин Российской Федерации и зарубежных стран, проживающий на территории Каневского района постоянно или временно.

4.2. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

4.3. Граждане, проживающие в станице Каневской временно, получают издания из библиотечного фонда в режиме читального зала на общих основаниях, на дом - под денежный залог (см. Положение о залоге в библиотеках МБУК «МЦБ Каневского района»).

4.4. Запись в библиотеки МБУК «МЦБ Каневского района» производится:

4.4.1. Жителей ст. Каневской - по паспорту (или по документу его заменяющему) с отметкой о постоянной регистрации в ст. Каневской.

4.4.2. Жителей Российской Федерации и зарубежных стран - по паспорту при наличии свидетельства о временной регистрации в ст. Каневской.

4.4.3. Детей в возрасте до 14 лет - в присутствии их родителей или законных представителей при наличии паспорта (или документа с отметкой о постоянной регистрации в ст. Каневской или при наличии свидетельства о временной регистрации в ст. Каневской. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

4.5. При записи в библиотеку читатель может получить платный читательский билет. При утере читательского билета выдается дубликат.

4.6. Читательский билет дает право на обслуживание в любом структурном подразделении библиотеки.

4.7. При записи в библиотеки МБУК «МЦБ Каневского района» граждане:

4.7.1. Знакомятся с Правилами пользования библиотеками МБУК «МЦБ Каневского района».

4.7.2. Знакомятся с Положением об обработке персональных данных в библиотеках МБУК «МЦБ Каневского района».

4.7.3. Оформляют заявление о согласии на обработку персональных данных.

Примечание: Заявление о согласии предоставления персональных данных для обслуживания пользователя в возрасте до 14 лет оформляется его родителями или законными представителями при предъявлении соответствующего документа, которые ставят свою подпись в читательском формуляре, поручительстве. (ФЗ №152 «О персональных данных»).

4.7.4. В формуляр читателя вносятся необходимые данные о читателе и удостоверяются собственноручной подписью читателя.

Примечание: Формуляр читателя в возрасте до 14 лет заполняется его родителями или законными представителями при предъявлении соответствующего документа.

4.7.5. Подтверждают обязательства о соблюдении Правил пользования библиотеками МБУК «МЦБ Каневского района» своей подписью на читательском билете и на читательском формуляре.

4.8. Юридические лица обслуживаются на основе договора, который заключается с МБУК «МЦБ Каневского района» в лице директора.

4.9. Ежегодно со 2 января в библиотеках МБУК «МЦБ Каневского района» проводится перерегистрация пользователей при предъявлении документов, указанных в п. 4.4. настоящих Правил. Обязательным условием перерегистрации является отсутствие у пользователя читательской задолженности в библиотеках МБУК «МЦБ Каневского района».

4.10. При замене паспорта, перемене места жительства, регистрации, изменении фамилии и других персональных данных пользователь должен сообщить об этом библиотекарю при личном присутствии и внести соответствующие изменения в формуляр читателя.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Абонемент - форма индивидуального обслуживания и (или) структурное подразделение библиотеки, осуществляющие выдачу материалов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.1. Порядок выдачи документов в режиме абонемента:

5.1.1. Пользователь может получить во временное пользование на дом, как правило, не более 5 изданий; студенты и учащиеся - до 5 учебных изданий; пользователи по семейному формуляру-до 10 изданий.

5.1.2. Пользователь обязан расписаться за каждый взятый во временное пользование документ в читательском формуляре. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей дату и факт выдачи читателю документов и прием их библиотекарем.

5.1.3. При оформлении выдачи документов пользователю выдается листок срока возврата. Срок пользования документами до 20 дней.

5.1.4. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 2-х раз) при личном посещении библиотеки или по телефону.

5.1.5. Библиотекам МБУК «МЦБ Каневского района» предоставляется право брать с пользователей денежный залог за выдаваемые на дом документы, если:

- ✓ пользователь не имеет постоянной регистрации в ст. Каневской;
- ✓ пользователь не имеет на момент записи необходимых документов, и его обслуживание производится по читательскому формуляру разового посещения;
- ✓ выдаваемые документы имеются в библиотеке в единственном экземпляре, пользуются у читателей библиотеки повышенным спросом (см. Положение о залоге в библиотеках МБУК «МЦБ Каневского района»);
- ✓ читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные п.п. 6.2, 6.4. настоящих Правил.

5.2. Порядок выдачи документов в режиме читального зала:

Читальный зал - структурное подразделение библиотеки. Выдача в режиме читального зала - форма индивидуального обслуживания, предоставляющая читателям право пользования материалами из фондов библиотеки для работы только в помещении библиотеки.

5.2.1. Выдача документов в читальных залах осуществляется при наличии у

пользователя читательского формуляра.

5.2.2. Число документов, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

5.2.3. Для работы в читальном зале могут выдаваться документы из любого структурного подразделения библиотеки.

5.2.4. Документы и периодические издания из фондов читальных залов (кроме экземпляров текущего года) могут быть выданы пользователю на дом на сутки под денежный залог (см. Положение о залоге в библиотеках МБУК «МЦБ Каневского района»). В этом случае пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

6.1. Пользователи библиотек МБУК «МЦБ Каневского района» несут ответственность за несоблюдение или нарушение положений настоящих Правил.

6.2. Пользователи, утратившие документы из фондов библиотек или допустившие порчу документа, обязаны заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотеками равноценными по содержанию и стоимости.

Примечание: Пользователь несет ответственность за обнаруженные при возврате документов дефектов, если он не сообщил об их наличии при оформлении выдачи документа на дом (см. п. 2.2.9 настоящих Правил).

6.3. За нарушения, указанные в п. 6.2, совершенные пользователями в возрасте до 14 лет, ответственность несут их родители или законные представители.

6.4. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, через 30 дней с момента выдачи с пользователей взимается пени за пользование изданиями свыше установленного срока (за каждое издание и за каждый день). Размер пени определяется правовым актом администрации Учреждения (ФЗ ст. 13, ГК ст. 12,15,330; см. Положение о взимании пени). С пользователей в возрасте до 14 лет данная плата не взимается.

6.5. За нарушения, предусмотренные п. 6.2. настоящих Правил, пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении до 1 года.

В случае кражи или порчи имущества библиотек или нанесения вреда персоналу библиотек пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).