

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»


Н.В. Бараханова
Начальник МКУ «Управление культуры и искусства Нерюнгринского района»
« _____ » августа 2023 г.


Т.А. Шевченко
Директор МБУК Нерюнгринская централизованная библиотечная система
« _____ » августа 2023 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой (далее Правила) устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.2. Правила - правовой акт, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система и их пользователей, возникающие в процессе оказания муниципальной услуги МО «Нерюнгринский район» по организации библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечного фонда библиотек.

1.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее НЦБС) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «О защите детей от вредной информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и иными законодательными актами, Положением «Об организации библиотечного обслуживания населения в МО Нерюнгринский район», Уставом НЦБС и другими локальными нормативными актами МБУК НЦБС.

1.4. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором НЦБС по согласованию с Учредителем (Муниципальное образование «Нерюнгринский район»). Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.5. Сотрудники библиотек и пользователи несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотечное обслуживание населения МО «Нерюнгринский район» осуществляют районная библиотека и 7 библиотек поселений – отделений НЦБС.

2.2. Библиотека является культурно-просветительским, информационным, некоммерческим учреждением культуры, располагающим организованным фондом документов, информационными ресурсами, справочно-библиографическим аппаратом.

Библиотеки НЦБС представляют документы и информационные ресурсы во временное пользование физическим и юридическим лицам – пользователям библиотек НЦБС.

2.3. Библиотеки НЦБС общедоступны: предоставляют возможность пользования фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии.

Пользователи (читатели, абоненты, посетители) библиотек – физические или юридические лица, получающие услуги библиотек.

2.4. Посещение библиотек требует обязательной регистрации. Зарегистрированные пользователи, могут получать документы на дом согласно Правилам пользования библиотекой.

2.5. Незарегистрированные пользователи могут быть участниками мероприятий библиотек.

2.6. Режим работы библиотек устанавливается приказом директора НЦБС на зимний и летний период.

2.7. Изменения в режим работы библиотек могут быть внесены приказом директора.

2.8. Санитарное обслуживание помещений библиотек проводятся в последний день месяца. В санитарный день обслуживание пользователей не производится.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Права пользователей.

3.1.1. Стать пользователем библиотек НЦБС имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

3.1.2. Дети и подростки до 14 лет имеют право на библиотечное обслуживание в библиотеках, имеющих фонды детской литературы после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.1.3. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в МО «Нерюнгринский район», обслуживаются на основе договорных отношений.

3.1.4. Граждане имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.1.5. Пользователи могут бесплатно – в рамках предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения в МО «Нерюнгринский район» – через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования получать:

- информацию о составе фондов библиотеки и наличии конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- консультационную помощь в пользовании электронным и иным оборудованием;
- любой документ во временное пользование из фондов библиотек в соответствии с настоящими Правилами.

3.1.6. Пользователям предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотеками НЦБС;
- оказывать содействие и участвовать в деятельности любительских объединений, клубов по интересам;

- принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений;
- принимать участие в социологических исследованиях, анкетировании, опросах, которые проводятся сотрудниками НЦБС;
- осуществлять добровольные взносы, дары;
- получать общую информацию о деятельности библиотек и информационных ресурсов через интернет-представительство;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе библиотек, вносить предложения по совершенствованию их деятельности;
- излагать претензии руководителю библиотеки, администрации НЦБС, Учредителю НЦБС, а также обжаловать в суде действия сотрудников библиотек в случае нарушения их прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

3.2. Обязанности пользователей

3.2.1. Пользователям обязаны соблюдать настоящие Правила:

- при записи в библиотеку ознакомиться с Правилами, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, и соблюдать их;
- при записи в библиотеку детей до 14 лет в формуляре расписываются их родители, усыновители или опекуны;
- при записи в библиотеку и ежегодной перерегистрации предъявлять паспорт и сообщать персональные данные, необходимые для заполнения читательского формуляра;
- при перемене места жительства, фамилии, документа, удостоверяющего личность, места работы, учебы своевременно оповещать библиотеку об этом;
- бережно относиться к имуществу НЦБС, документам из библиотечных фондов, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- возвращать документы в установленные сроки;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;
- сообщать сотруднику библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно.

3.2.2. При наличии гардероба следует сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п.

3.2.3. Пользователи обязаны соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

3.2.4. Воспрещается:

- выносить документы за пределы библиотеки без соответствующего оформления;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при использовании оргтехники:

менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение;

перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;

- употреблять продукты питания (в том числе напитки), в т.ч. во время работы за компьютером – во избежание порчи оргтехники;
- посещать библиотеки в нетрезвом виде, антисанитарном состоянии, пачкающей одежде;
- громко разговаривать в залах библиотеки, в том числе по мобильному телефону;
- пользоваться в стенах библиотеки жевательной резинкой;
- курить в помещении библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных;
- распространять без разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания.

3.3. Ответственность пользователей

3.3.1. При причинении ущерба имуществу НЦБС, нарушении Правил, пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

3.3.2. Пользователи несут полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов.

3.3.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователи обязаны в течение двух недель по согласованию с сотрудником библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается сотрудником библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается стоимость документа или оплачивается стоимость его реставрации.

3.3.4. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) пользователи обязаны восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ).

3.3.5. Невозвращение документа в библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба библиотеке, и к пользователям применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

3.3.6. В случае порчи оборудования и оргтехники библиотеки пользователи обязаны возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

3.3.7. Пользователи, нарушившие Правила, могут быть переведены на обслуживание в режиме читального зала или лишены права пользования библиотекой на срок до одного года; в отдельных случаях пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой без права восстановления.

3.3.8. Пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы библиотеки без соответствующего оформления;

- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу библиотеки;

- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников библиотеки или других пользователей.

3.3.9. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности пользователей за нарушение настоящих Правил пользования определяются директором НЦБС или (по поручению) другим сотрудником библиотеки.

3.3.10. Ответственность за ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или законные представители.

3.3.11. Отметки о лишении права пользования библиотекой делаются в читательском формуляре пользователя. Лишение права пользования на определенный срок, либо полного лишения права пользования библиотеками не освобождает пользователя от обязанности возмещения причиненного ущерба.

4. Права и обязанности библиотек и ее сотрудников

4.1. Библиотеки обязаны:

- обеспечивать реализацию права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НЦБС, настоящими Правилами;

- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

- иметь персональные данные пользователей, собираемые и обрабатываемые библиотеками, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);

- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия пользователей;

- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;

- предоставлять информацию о режиме работы библиотек НЦБС;

- осуществлять формирование библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами пользователей, технологическими требованиями и функциями библиотек НЦБС;

- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями пользователей, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;

- содействовать формированию у пользователей информационной культуры и воспитанию культуры чтения;

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;

- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды и безопасность пребывания пользователей в библиотеке;

- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотеками;

- осуществлять меры по созданию среди населения положительного образа библиотек НЦБС.

4.2. Сотрудники библиотек обязаны:

соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей;

соблюдать «Положение по учету, хранению и уничтожению персональных данных пользователей МБУК НЦБС»;

своевременно знакомить пользователей с Правилами пользования библиотекой; Положением по учету, хранению и уничтожению персональных данных пользователей МБУК НЦБС;

соблюдать Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять пользователям документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ пользователей к интернет - ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;

принимать меры по выдаче информационной продукции в соответствии с положениями Федерального закона № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также отражению знака информационной продукции в справочно-библиографическом аппарате НЦБС;

обеспечивать маркировку объявлений, афиш, информационных материалов о зрелищных, культурно-массовых мероприятиях, проводимых библиотеками;

оформлять читательские документы пользователей, выдачу документов из библиотечного фонда НЦБС в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами и технологическими инструкциями;

просматривать документы при выдаче и возврате их пользователям;

в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами;

осуществлять контроль, за своевременным возвращением в библиотеку документов из библиотечного фонда;

принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов пользователями; контролировать соблюдение пользователями настоящих Правил;

обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотек, оказывать им помощь в выборе необходимой информации и документов путем предоставления электронных ресурсов, справочно-библиографического аппарата библиотеки, устных консультаций, а также организации выставок и других мероприятий, поддерживать помещения библиотеки в состоянии, соответствующем санитарным и противопожарным нормам и правилам.

4.3. Библиотеки имеют право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе НЦБС;

устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотекой, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, обусловленные необходимостью совершенствования работы с пользователями, сохранности фонда, а также в связи с изменениями технологии библиотечных процессов;

самостоятельно определять источники комплектования фондов НЦБС;

изымать из фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;

самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователями;

определять перечень, расценки и порядок оплаты на платные услуги;

самостоятельно определять перечень, расценки и порядок оплаты за платные услуги;
определять для компенсации ущерба стоимость утраченного, испорченного документа (исходя из действующих цен);
при нарушении настоящих Правил лишать пользователей права пользования библиотеками НЦБС или отделами на определенный срок или постоянно;
получать персональные данные пользователей, необходимые для оформления формуляра читателя;
при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора;
определять технологию записи в библиотеки НЦБС.

4.3.1. Более полно права библиотек определяются Уставом НЦБС.

5. Порядок записи в библиотеки

5.1. Для записи в библиотеки:

граждане России предъявляют паспорт установленного образца;

иностранцы – паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство).

5.2. При записи в библиотеку граждане:

знакомятся с Правилами пользования библиотекой, Положением по учету, хранению и уничтожению персональных данных пользователей МБУК НЦБС;

сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя; подтверждают свое согласие с условиями оказания библиотечных услуг, изложенных в Правилах пользования библиотекой, и согласие на обработку персональных данных своей подписью.

5.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк поручительства. Запись лиц моложе 14 лет без паспорта законного представителя возможна, но библиотекарь несет полную ответственность за взятые таким читателем документы.

5.4. Дети до 14 лет записываются в библиотеки, имеющие специализированные структурные подразделения или фонды.

5.5. Пользователи получают право пользоваться услугами библиотеки в полном объеме после оформления читательского формуляра.

5.6. Ежегодно в установленные сроки библиотеки проводят перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявить документ, удостоверяющий личность. Пользователи сообщают об изменении сведений, указанных при записи в библиотеку. О начале перерегистрации пользователи библиотек предупреждаются за 2 месяца.

5.7. Пользователи-задолжники не перерегистрируются и не обслуживаются на абонементе и в читальном зале библиотеки до полного погашения задолженности.

5.8. Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых норм, находящиеся в МО «Нерюнгринский район», могут пользоваться услугами библиотек на основании настоящих Правил и договоров на библиотечное обслуживание.

6. Порядок выдачи документов пользователям библиотек

6.1. Выдача документов во временное пользование производится тремя способами: в режиме читального зала, в режиме абонемента, в удаленном режиме.

6.2. Пользователи вправе осуществлять поиск документов самостоятельно в фонде открытого доступа либо воспользоваться услугами библиотекаря.

6.3. Редкие, ценные, дорогостоящие документы, а также справочные и энциклопедические издания на дом не выдаются.

6.4. Выдача документов пользователям до 18 лет производится согласно возрастной маркировки библиотечного фонда:

0+ информационная продукция для детей, не достигших шести лет;

6+ информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;

12 + информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;

16 + информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет; знаком

18+ маркируется литература, запрещенная для детей.

Выдача несовершеннолетнему читателю литературы, промаркированной знаком для более старшего возраста допустима только в присутствии или с их письменного согласия одного из родителей (попечителей).

6.5. Пользователи оформившие формуляр читателя, имеющие постоянную регистрацию в МО «Нерюнгринский район», получают право на выдачу документов во временное пользование на дом.

6.6. Иногородние, иностранные граждане, граждане, имеющие временную прописку, имеют право пользоваться документами только в стенах библиотеки или на условиях залогового абонемента.

6.7. Абонемент – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее индивидуальное обслуживание и выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.7.1. Пользоваться абонементом имеют право граждане, оформившие формуляр читателя и имеющие постоянную регистрацию в МО «Нерюнгринский район».

6.7.2. Библиотека выдает документы на дом только тем пользователям, которые не являются задолжниками.

6.7.3. Пользователь может получить на абонементе одновременно не более 5-ти экземпляров документов на срок до 14-ти календарных дней с возможностью 2 раза продлить срок пользования книгами.

6.7.4. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.7.5. Библиотекарь имеет право ограничить срок пользования документами, если на данные издания имеется повышенный спрос со стороны других пользователей.

6.7.6. Документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов из фондов библиотеки и приема их библиотекарем, являются формуляр читателя и книжный формуляр.

6.7.7. При оформлении выдачи литературы библиотекарь должен:

просмотреть формуляр читателя и убедиться, что он не задолжник;

просмотреть отобранные документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на них;

записать документы в формуляр читателя и отметить в книжном формуляре (листке возврата);

дать расписаться читателю за каждый полученный документ.

6.7.8. При получении библиотечных документов пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку, расписки пользователя в его присутствии погашаются библиотечным работником.

6.7.9. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются.

6.7.10. Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону, электронной почтой, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более двух раз. Дальнейшее продление возможно после предъявления взятых на дом изданий, если на них не поступила заявка от другого пользователя.

6.7.11. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

6.7.12. Если книга не продлена через 14 дней или не сдана в библиотеку, читатель считается должником.

6.7.13. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов, напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

6.7.14. Если пользователь не возвращает документ, библиотекарь имеет право лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

6.8. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и форма обслуживания пользователей документами в помещении библиотеки.

6.8.1. Читальный зал обслуживает всех желающих после оформления формуляра читателя.

6.8.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

6.8.3. Библиотекарь предупреждает о закрытии читального зала за 15 минут до окончания ее работы. Пользователь обязан вернуть взятые документы библиотекарю не позднее, чем за 10 минут до окончания работы библиотеки.