

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК
«Межпоселенческий центр
библиотечного и культурно-
досугового обслуживания
населения»

Тамарова А.Е. А.Е. Тамарова

« 09 » *февраля* 2023г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

МБУК

«Межпоселенческий центр библиотечного и культурно- досугового обслуживания населения»

Богородицк, 2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центр библиотечного и культурно-досугового обслуживания населения» (далее МБУК «МЦБИКДОН»)) разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 N 77-ФЗ;
- Закон Тульской области от 10 июля 2002 г. N 319-ЗТО «Об обязательном экземпляре документов»
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ
- Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ
- Уставом МБУК «МЦБиКДОН».

1.2. Настоящие Правила определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного обслуживания, и вступают в силу с момента их утверждения директором МБУК «Межпоселенческий центр библиотечного и культурно-досугового обслуживания населения».

1.3. Библиотечное обслуживание - совокупность всех видов деятельности Библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

1.4. Библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удостоверяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

1.5. Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

1.6. Физическое лицо становится пользователем Библиотеки с момента заведения на него читательского формуляра. Личная подпись Пользователя в читательском билете является подтверждением его согласия выполнять установленные правила пользования и нести ответственность за их нарушение.

1.7. Юридическое лицо становится пользователем библиотеки с момента заключения договора на оказание библиотечно-информационных услуг в соответствии с установленной формой.

1.8. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды библиотечных услуг предоставляются за плату в соответствии с Положением о платных услугах и Перечнем платных услуг МБУК «Межпоселенческий центр библиотечного и культурно-досугового обслуживания населения».

II. Права пользователей Библиотеки Пользователи

Пользователи Библиотеки имеют право:

2.1. Бесплатно получать информацию о составе библиотечного фонда и о наличии конкретных документов в фонде Библиотеки посредством справочно-библиографического аппарата и других форм библиотечного информирования.

2.2. Бесплатно получать консультационную помощь по поиску и выбору источников информации.

2.3. Получать во временное пользование документы из библиотечного фонда. Пользование документами в читальных залах и на абонементе Библиотеки осуществляется бесплатно.

2.4. Получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из библиотек РФ.

2.5. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах.

2.6. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой; высказывать свое мнение о деятельности Библиотеки; вносить предложения по улучшению работы.

2.7. Оказывать Библиотеке спонсорскую и благотворительную помощь. 2.9. Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы во временное пользование на дом.

2.8. Пользователи библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы во временное пользование на дом.

III. Ответственность пользователей

3.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- при получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотечному работнику;
- ежегодно пройти перерегистрацию в начале года. При перерегистрации пользователь должен предъявить всю имеющуюся у него библиотечную литературу. Пользователи не прошедшие перерегистрацию библиотекой не обслуживаются;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, другими произведениями печати или иными документами, полученными по МБА, только в читальном зале Библиотеки;
- своевременно сообщать библиотечному работнику об изменениях фамилии, адреса места жительства, телефона.

3.2. Пользователям запрещено:

- входить в обслуживаемые отделы в верхней одежде;
- вносить в отделы портфели, сумки, непрозрачные папки. Верхняя одежда, портфели, сумки, папки сдаются в гардероб, либо оставляются на вешалках в соответствующих отделах. Библиотека не несет ответственность за сохранность оставленных в карманах одежды и сумках ценных предметов и денег;
- выносить из здания библиотечные материалы, если они не записаны в читальском формуляре, или выданные во временное пользование в читальном зале, самовольный вынос документов расценивается как хищение;
- вынимать карточки из каталогов и картотек, нарушать правила пользования персональными компьютерами;
- нарушать порядок расстановки фонда на полках открытого доступа;
- делать на книгах пометки, подчеркивать, калькировать рисунки и карты;
- загибать страницы, вкладывать толстые закладки, силой увеличивать разворот документа;
- вырывать или вырезать страницы из документа;
- принимать пищу в читальном зале Библиотеки, брать документы грязными или мокрыми руками;

- сквернословить, громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей, мешать самостоятельной работе других пользователей Библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания;

- спать, курить, находиться в здании в состоянии алкогольного опьянения, в пачкающей одежде;

- пользоваться в читальном зале Библиотеки средствами мобильной связи. Использование мобильных телефонов разрешается только в отведенных местах или за пределами здания.

В читальном зале Пользователь обязан отключить звуковой сигнал мобильного телефона.

3.3. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены Пользователи должны возместить реальную рыночную стоимость издания или иного документа. Стоимость утраченных, испорченных книг или иных документов определяется заведующим отделом.

3.4. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах предусмотренных действующим законодательством, Уставом Библиотеки и Правилами пользования Библиотеки.

IV. Обязанности и права Библиотеки по обслуживанию пользователей

4.1. Библиотека обязана:

- соблюдать конфиденциальность личных сведений, сообщенных пользователем при оформлении читательского формуляра. Использование личных сведений допускается только в научных целях для анализа контингента пользователей библиотеки без указания персональных данных (фамилии, имени, отчества, домашнего адреса).

- предоставлять пользователям информацию о составе и содержании библиотечных фондов посредством организации СБА, других форм информирования пользователей;

- изучать потребности пользователей, использовать полученные данные для пополнения библиотечных фондов;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых источников информации путем консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, баз данных, рекомендательных списков литературы и др. справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и др. мероприятий;

- в случае отсутствия в фондах необходимых документов запрашивать документы по МБА; - информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе о платных, о ценах на них.

- обеспечивать пользователям благоприятные условия для работы в библиотеке и участия в массовых мероприятиях;

- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами;

- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку документов, выданных во временное пользование, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов;

- производить очередную выдачу документов во временное пользование на дом только после получения от пользователя ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

4.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МБУК «МЦБиКДОН»;

- утверждать по согласованию с учредителями Правила пользования МБУК «МЦБиКДОН», вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;

- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договоров;
- самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов;
- в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей, производить оформление документов в соответствии с установленным порядком; быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

V. Порядок записи пользователей в Библиотеку

5.1. Пользователями Библиотеки имеют право стать граждане РФ по предъявлению общегражданского паспорта РФ или документа, его заменяющего, а также иностранные граждане, зарегистрированные на территории РФ, по предъявлению заграничного паспорта.

5.2. При записи пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При записи пользователя в Библиотеке оформляется читательский формуляр.

5.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и выдачу читателю печатных и др. источников информации и их возвращения в библиотеку. Он имеет юридическую силу для предъявления претензий о не возврате документов в библиотеку.

5.4. При перемене места жительства, фамилии и др. изменениях пользователь должен сообщить в библиотеку.

VI. Правила пользования абонементом

6.1. Право получения документов во временное пользование на дом имеют те пользователи, у которых постоянная регистрация по месту жительства город Богородицк. Жители других поселений муниципального образования Богородицкий район и иностранным гражданам документы выдаются под денежный залог. Сумма залога определяется Библиотекой самостоятельно.

6.2. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 30 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой. При получении документов пользователь обязан проверить их состояние и предупредить библиотекаря об обнаруженных дефектах, т. к. несет ответственность за сохранность и целостность возвращаемой литературы.

6.3. Пользователь может продлить срок пользования документа лично или по телефону, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Для продления по телефону пользователь сообщает свою фамилию, № читательского формуляра, последний срок возврата. Библиотекарь в читательском формуляре ставит дату обращения, делает отметку о продлении по телефону и срок возврата и сообщает его пользователю.

6.4. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить штрафные санкции:

- перевести читателя, имеющего право на бесплатное обслуживание на абонементе, на

обслуживание под залог;

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок.

6.5. Пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр издания и несёт полную ответственность за их своевременный возврат и сохранность. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

6.6. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

VII. Правила пользования читальным залом

7.1. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия такого документа пользователь имеет право на единовременное пользование читальным залом по разрешению библиотекаря.

7.2. При входе в читальный зал пользователь сообщает библиотекарю о наличии у него личных книг или изданий из других библиотек или отделов и оставляет их на кафедре выдачи. Запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем.

7.3. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, а также издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

7.4. Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено по решению библиотекаря.

7.5. При получении документа в читальном зале, пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ.

7.6. Пользователь несет ответственность за сохранность и ценность возвращаемых документов.

7.7. Возврат документов в читальный зал Библиотеки производится за 15 минут до закрытия.