

**муниципального учреждения культуры
«Арцевская районная центральная библиотека»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования библиотеками муниципальной библиотеки «Арцевская районная центральная библиотека» (далее МБЛК «АРЦБ») разработаны в соответствии с Федеральным законом «О библиотеках» (далее ФЗ), Гражданским кодексом РФ (далее ГК РФ), Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, законом РФ «Основы законодательства РФ о культуре» № 3612-1 от 9 октября 1992 г., Уставом МБЛК «АРЦБ».

1.2. Правила пользования библиотеками МБЛК «АРЦБ» устанавливаются единичный порядок пользования 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.

1.3. МБЛК «АРЦБ» независимо от территориального расположения входящих в его состав библиотек-филиалов представляет собой – структурно - целостное учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда, штата работников, централизации библиотечных процессов.

1.4. Цель деятельности МБЛК «АРЦБ» - обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов, предоставление общедоступного библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей, реализации их прав на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения информационных, культурно-просветительских, образовательных, и духовных потребностей пользователей, приближение к ценностям отечественной и мировой культуры.

1.5. Для достижения этих целей МБЛК «АРЦБ» предоставляет во временное безвозмездное пользование свои фонды через систему читальных залов, абонементов и других отделов (секторов), межбиблиотечный абонемент, внутрисистемный обмен, осуществляет справочно-библиографическое и информационное обеспечение потребностей пользователей, организует доступ населения, внедряет новые информационные технологии.

1.6. Фонды библиотек являются муниципальной собственностью и находятся под охраной органов местного самоуправления.

1.7. Режим работы библиотек МКУ «ЯРЦБ» устанавливается администрацией в

соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка».

1.8. Использование библиотечными МКУ «ЯРЦБ» бесплатное.

1.9. Перечень услуг, приносящих доход, относящихся к основным и иным

видам деятельности, размер их оплаты определяется в установленном порядке,

утверждается руководителем, согласовывается с вышестоящей организацией и

прилагается к настоящему Правилу. Перечень платных услуг может быть расширен

или уменьшен в зависимости от возможностей библиотеки. В связи с увеличением

или уменьшением затрат на предоставление услуг может быть изменена и их

стоимость.

1.10. Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют во всех

библиотечках системы. По мере надобности в них могут вноситься изменения и

дополнения.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МКУ «ЯРЦБ»

2.1. Пользователем библиотек МКУ «ЯРЦБ» может стать каждый житель

Арчевского городского поселения или сельского поселения независимо от социального

положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности,

вероисповедания, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а

несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет документов, удостоверяющих

личность их законных представителей.

2.2. Все пользователи имеют право свободного доступа в библиотеки МКУ

«ЯРЦБ» по месту прописки и право свободного выбора библиотек в соответствии со

своими потребностями и интересами.

2.3. Лица, которые не могут посетить библиотеку в силу преклонного

возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из

фонда библиотеки через

внестанционные формы обслуживания на безвозмездной основе.

2.4. Иностранцы граждане, а также лица без гражданства, имеют право

обслуживаться в читальных залах библиотек МКУ «ЯРЦБ»

2.5. Пользователи библиотек имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечным фондом, включающим в себя: печатные,

электронные документы, аудиовизуальные материалы;

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного

фонда через справочно-поисковый аппарат, базы данных библиотек, другие формы

библиотечного информирования;

- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе

источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование документы из

библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотечными

МКУ «ЯРЦБ»;

- бесплатно получать любой документ из библиотечных фондов во

временное пользование в том числе в структурных подразделениях библиотек

(абонемент, читальный зал и др.) согласно правилам их пользования;

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечен

которых предусмотрен Уставом МКУ «ЯРЦБ»;

- получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений,

правоммерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических

изданиях, коротких отрывков (не более 15% от объема произведения) из правоммерно

опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без

миллионстраций), охраняемые авторским правом, в единичном экземпляре
исключительно для использования в научных и учебных целях;
- получать любые виды копий произведений, не являющиеся объектами
авторского права или срок действия исключительного права, на которые истек;
- получать документы по внутреннему и межбиблиотечному
абонементу из других библиотек;
- участвовать во всех мероприятиях библиотек;
- входить в состав различных советов при библиотеках; высказывать
свои мнения и суждения о деятельности библиотек и отдельных работников
руководителю, вносить предложения по улучшению работы библиотек и их
структуры;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотек, ущемляющие
их права, в вышестоящую инстанцию.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи библиотек МБЛК «ЯРЦБ» обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотеками МБЛК «ЯРЦБ»;
- соблюдать распорядок работы библиотек, завершать работу и сдавать документы
за 15 минут до окончания работы библиотек;
- проявлять корректность по отношению к другим пользователям и сотрудникам
библиотек и не нарушать правил общественного поведения, соблюдать
тишину, ограничить пользование готовыми телефонами.
- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотек, проявлять
постоянную заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в
них каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотек;
- возвращать документы в установленный срок;
- не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний, помарок, не вырывать и
не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фонда, не изымать карточки из каталогов и картотек.
Пользователям запрещается:
- выносить из помещения библиотек документы, если они не зафиксированы
в читальском формуляре или других учетных документах;
- входить в библиотек с домашними животными;
- передавать взятые издания другому лицу без соответствующей записи в его
читальский формуляр;
- распространять на территории библиотек листовки, афиши, объявления и
другие материалы политического или рекламного характера;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами;
- подключать к электрической сети ноутбуки и т.п. без разрешения
работника библиотек;

- производить видеосъемку в помещении библиотек без разрешения
библиотекарей;
- использовать различные сканирующие и копирующие технические устройства
при воспроизведении баз данных или их существенных частей, репродуцировании
книг (полностью) и нотных текстов, видеозаписи аудиовизуального произведения
при его полном исполнении (ст. 1273 ГК РФ);
- сканировать самостоятельно документы из фонда библиотек любыми
техническими средствами (ст. 1275 ГК РФ);

- вести съемку документов из фондов библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами (ст. 1275 ГК РФ);

- копировать самостоятельно на электронные носители документы из электронных баз данных МБЛК «ЯРЦБ» (ст. 1334 ГК РФ).

- посещать библиотеки в нерабочее время;

- курить в помещениях библиотек и на ее территории;

- входить в библиотеки с домашними животными.

3.2. В случае обнаружения вышеуказанных проступков сотрудник библиотеки оставляет за собой право принять соответствующие меры по привлечению нарушителя к административной, либо с учетом тяжести проступка уголовной ответственности.

3.3. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками МБЛК «ЯРЦБ» и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответствующим образом или признать равными. При невозможности замены - возместить их индексируемую стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК РФ, ст. 12, 15).

- При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить неустойку (штраф, пени) в соответствии с «Положением об экономических санкциях (неустойках, штрафах, пени) за нарушение правил пользования библиотеками МБЛК «ЯРЦБ» (ФЗ, ст. 13, ГК РФ, ст. 330-333);

- За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершенными читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или

лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (ГК РФ, ст. 26, 28).

3.4. В иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ (ГК РФ, УК РФ).

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом РФ (ч. 1, ч. 4), Уставом МБЛК «ЯРЦБ».

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ, ст. 12);

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Не допускается использование сведений о пользователях и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации библиотечно-информационного обслуживания («Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, ст. 12, п. 1, ФЗ-152 «О персональных данных»);

- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, привлечению населения к чтению и пользованию библиотечкой;

- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справоочно-поискового аппарата библиотеки;

- в случае отсутствия в фонде библиотечки необходимых документов запрашивать их по внутрисистемному обмену и межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фонде библиотеки документов, в соответствии с установленными правилами, обеспечивая ими их сохранность и рациональное использование, а документов, являющихся памятниками истории и культуры, с соблюдением требований законодательства РФ;

- контролировать своевременность возврата в библиотеку выданных документов, регулярно осуществлять работу по устранению читательской задолженности;

- соблюдать режим работы, в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей;

- при расчете с пользователями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя первоначальные коэффициенты, определенные Правительством РФ.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства (ТК РФ, ст. 361 - 363, 367).

6.2. Согласно пользователю на предоставление персональных данных подается личная подпись. (ФЗ № 152 «О персональных данных»). При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить новые данные.

6.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. При ежегодной перерегистрации пользователи вновь предъявляют документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

7.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок.

7.2. Все граждане, имеющие постоянную прописку в Ярековском районе, имеют право пользоваться абонементом библиотеки, расположенной по месту прописки, записавшись по правилам записи в ЦБС (См. п.6 настоящих правил). Пользование абонементом бесплатное.

7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок до 30 дней, за исключением документов повышенного спроса, срок пользования которыми составляет 10 дней.

7.4. Для абонента детского отдела библиотеки и абонента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Пользователь детского абонемента может получить одновременно на дом не более 5 документов на срок 15 календарных дней, за исключением новых документов повышенного спроса, которые выдаются на срок до 10 календарных дней.

9.1. Информационно-библиотечский отдел - структурное подразделение районной центральной библиотеки с помещением или выделенным местом для информационно-библиотечского, справочного обслуживания пользователей.

9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ, ЦЕНТРАМИ ПРАВОЙ ИНФОРМАЦИИ

8.8. Использование личных книг и периодических изданий возможно после разрешения (оповещения) сотрудников читального зала.

8.7. Выносить литературу из читального зала запрещено.

8.6. Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за получение в читальном зале документов не расписываются.

8.5. Пользователь обязан расписаться в читальском формуляре за каждый полученный в читальном зале документ. При возврате документа расписка пользователя подшивается подписью библиотечкаря.

8.4. Для пользования в читальном зале выдаются редкие, ценные, энциклопедические и единственные экземпляры изданий, газеты, мелкая литература, краеведческие издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

8.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничено.

8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех пользователей без предъявления документов.

8.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения, предоставления во временное пользование документов из фонда библиотеки для работы в читальном зале.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

7.9. Формуляр читателя и книжный формуляр библиотеки являются обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей дату и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотечкарем.

7.8. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотеками пользователи могут быть переведены на заловое обслуживание (ТК РФ, ст. 334-336).

7.7. Библиотечкарь по истечении 30-ти дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- выскать неустойку (штраф, пени) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ТК РФ, ст. 12, 15, 330);

- лишить права пользования услугами библиотеки постоянно или на конкретный срок (ФЗ, ст. 13).

7.6. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.5. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ. При возвращении документа расписка пользователя подшивается подписью библиотечкаря.

Дошкольники и учащиеся 1-3 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Парантом является подпись родителей и других законных представителей на бланке «Получателя».

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7.3. Библиотечкарь по истечении 30-ти дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:

- выскать неустойку (штраф, пени) за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ТК РФ, ст. 12, 15, 330);

9.2. Центр правовой информации в библиотеках - выделенное место или зона с компьютером для библиотечно-информационного, библиотрафического обслуживания пользователей.

9.3. Информационно-библиотрафический отдел, центр социально значимой информации обслуживает пользователей без предъявления документов, удостоверяющего личность, предоставляет пользователям свободный бесплатный доступ к электронным ресурсам учреждения.

9.4. Доступ к электронным ресурсам в сети Интернет предоставляется на платной основе согласно Устава учреждения, Прейскуранта цен на услуги от предоставляющих их организаций.

9.5. Запись в ЦПИ производится в соответствии с настоящими Правилами. Пользователи имеют право:

- получать информацию по электронным каталогам и карточкам, а также пользоваться ресурсами Интернет;

- получать помощь работников отдела, в том числе по вопросам несправности техники или операционной системы.

9.7. Пользование автоматизированным рабочим местом.

9.7.1. Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) - это выделенное место, оборудованное персональным компьютером и предназначенное для работы пользователя с электронными ресурсами библиотек: полнотекстовые электронные издания из фондов мультимедиа, электронный каталог, локальные (внутренние) электронные базы данных (в т.ч. справочные правовые системы).

9.7.2. Использование АРМ для иных целей является формой доплатного сервисного обслуживания и осуществляется в соответствии «Прейскурантом платных услуг».

9.7.3. Доступ к АРМ осуществляется только по согласованию с библиотечкарем. Пользование АРМом прекращается за 10 минут до закрытия библиотeki.

9.7.5. Пользователям запрещается:

- самостоятельно включать и выключать компьютер; изменять настройки операционных и прикладных программ, делать их перезагрузку, а также совершать любые действия, которые могут привести к повреждению оборудования и программное обеспечение; устанавливать самостоятельно дополнителное программное обеспечение; самостоятельно распечатывать документы на принтере.