

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕКОЙ

Клетская
2015 г.

• **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

- **документ** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;
- **пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- **требование на документ** - бланк установленного образца, содержащий необходимые сведения о запрашиваемом документе и пользователе, используется для поиска документа в фондах Библиотеки и выдачи его пользователю;
- **запись (регистрация) в библиотеку** - оформление права пользования библиотекой включает: ознакомление Пользователя с Правилами; подписание двустороннего «Договора обслуживания»; заполнение регистрационной анкеты в электронной базе данных пользователей библиотеки, оформление и выдачу Пользователю читательского билета;
- **перерегистрация пользователей** - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету, «Договор Обслуживания», читательский билет.

• **Порядок записи пользователей в библиотеку**

2.1. Записаться в библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку в присутствии законного представителя и предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя.

2.2. Запись пользователей в библиотеку осуществляется на абонементе и в читальном зале, в МКУК «ЦБ имени В. М. Шукшина».

2.3. Для записи в библиотеку предъявляется:

- **гражданами России** - паспорт установленного образца;
- **иностранцами гражданами** - паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство);
- **лицами, проходящими срочную службу по призыву** – военный билет.

2.4. На основании предоставленных документов:

- гражданам, имеющим постоянную регистрацию в станице Клетской, выдается читательский формуляр для пользования абонементом и читальным залом библиотеки;
- гражданам России, имеющим временную регистрацию по месту пребывания в станице Клетской, оформляется формуляр, дающий право пользования абонементом, если временная регистрация заканчивается не ранее чем через три месяца на момент записи в библиотеку. За месяц до окончания временной регистрации выдача изданий на дом прекращается, и документы выдаются только в читальных залах библиотеки;
- гражданам России, не имеющим регистрации в станице Клетской, иностранным гражданам, имеющим разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство), и лицам без гражданства оформляется формуляр, дающий право пользоваться только читальным залом библиотеки.

2.5. При записи в библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами пользования библиотекой;
- подтверждает свое согласие с Правилами;
- фамилию, имя, отчество;
- год рождения;
- паспортные данные;
- регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;
- телефон;
- образование;
- место учебы;
- специальность.

2.6. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан сообщить в отдел обслуживания библиотеки.

2.8. Читательский формуляр дает право личного пользования библиотечными фондами и услугами библиотеки и не может быть передан другому лицу.

2.9. В случае утраты читательского формуляра выдается новый читательский формуляр.

2.10. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно. Пользователи предупреждаются соответствующим объявлением, размещенным в помещениях библиотеки, за 2 месяца до начала перерегистрации.

2.11. Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить документы, указанные в пункте 2.3. Правил.

• Права пользователей библиотеки

3.1. Пользователь библиотеки имеет право:

- получать документы из фондов библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений библиотеки;
- получать документы из фондов библиотеки для пользования в читальном зале библиотеки;
- получать документы или копии фрагментов документов, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в читальном зале библиотеки в соответствии с законодательством РФ;

- пользоваться виртуальной справочной службой библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов библиотеки;
- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой для пользователей;
- вносить в библиотеку и пользоваться личными документами;
- высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

- **Обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

4.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в библиотеку;
- соблюдать Правила;
 - пользоваться документами, полученными из фонда читального зала библиотеки, только в читальном зале;
 - бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, и возвращать их в установленные библиотекой сроки;
 - при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки;
 - бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу библиотеки;
 - соблюдать общественный порядок в помещениях библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
 - соблюдать режим работы библиотеки, порядок и тишину в помещениях;
 - оставлять в специально отведенном месте верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20х30 см., непрозрачные полиэтиленовые пакеты;
 - в случае отказа от услуг библиотеки пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы.

4.2. Пользователю не разрешается:

- выносить из библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие библиотеке;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов библиотеки;
- создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
- приносить в библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);

- без разрешения заведующего отделом (где предполагается использование техники) использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото-, видео- и киносъемку;
- заходить в служебные помещения библиотеки;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки;
- пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
- распространять без разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- проводить в библиотеке без согласования с руководителем библиотеки экскурсии, занятия, лекции;
- посещать библиотеку в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях библиотеки;
- приносить в помещения библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- вносить в библиотеку велосипеды, а также приводить животных.

4.3. В случае утери или порчи документов, принадлежащих библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный библиотеке, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

4.4. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

4.5. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

• **Права библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователем за несвоевременный возврат документов (изданий);
- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;
- вносить изменения в настоящие Правила;
- требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного библиотеке пользователем.

6. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»;

- обеспечивать реализацию прав пользователей библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;
- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых библиотекой;
- по желанию пользователя в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования в читальных залах;
- предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- информировать об изменениях в режиме работы библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте библиотеки и в помещениях библиотеки;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях библиотеки;
- обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте библиотеки и в помещениях библиотеки.

7. Правила пользования абонементом библиотеки

7.1. Абонемент – отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов во временное пользование вне помещений библиотеки.

7.2. Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ дежурному библиотекаря либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

7.3. Пользователь может получить на абонементе одновременно на дом не более 4 экземпляров книг и 4 экземпляров журналов на срок 15 календарных дней. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается главным библиотекарем.

7.4. Прием требований на документ прекращается за 30 минут до завершения работы библиотеки.

7.5. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока. Продление осуществляется на 15 дней.

Продление может производиться при приходе пользователя в библиотеку, а также по телефону или интернету.

7.6. Время обслуживания одного пользователя на абонементе составляет 30 минут.

7.7. Отметка о нарушении Правил заносится в читательский формуляр пользователя библиотеки.

7.8. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату, а также факт выдачи и возврата документов.

8. Правила пользования читальным залом библиотеки

8.1. Читальный зал – отдел библиотеки, который осуществляет обслуживание пользователей документами из фонда библиотеки для пользования в специально оборудованном зале.

8.2. Пользователь вправе предъявлять требование на документ дежурному библиотекарю.

8.3. Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

8.4. Документы редких и ценных изданий выдаются только для пользования в читальном зале библиотеки.

8.5. Документы редких и ценных изданий не подлежат ксерокопированию и сканированию.

8.6. Время обслуживания одного пользователя в читальном зале составляет 30 минут.

8.7. Прием заявок на выдачу документов из фонда читального зала прекращается за 30 минут до завершения работы читального зала.

8.9. Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы читального зала.

8.10. Выносить документы из фонда читального зала за пределы помещений библиотеки запрещено.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу в соответствии со ст. 428 ГК. РФ

Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная библиотека имени В. М. Шукшина»

(МКУК «Центральная библиотека имени В. М. Шукшина»)

403562, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Ленина 67.

тел.: (84466) 4-15-70

Электронный адрес: 403562@list.ru