



Заведующий МБУК «Библиотека семейного чтения»

«УТВЕРЖДАЮ»

Погребняк Т.И.

20 » 04 2018 г.

Правила пользования МБУК «Библиотека семейного чтения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. МБУК «Библиотека семейного чтения» является информационным и культурно-просветительским бюджетным учреждением культуры, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, регламентирующий общий порядок организации обслуживания читателей, доступа к фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления, а также права и ответственность пользователей библиотеки и библиотечного персонала в процессе библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом «О защите персональных данных»;
- Законом Иркутской области «О библиотечном деле»;
- Законом Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области»;
- Уставом Учреждения;

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. Порядок доступа к фондам библиотек и условия предоставления основных бесплатных (безвозмездных) услуг устанавливаются настоящими Правилами.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин, проживающий на территории поселка Белореченский по предъявлению паспорта, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – по поручительству родителей или законных представителей.

2.2. Лица, не имеющие постоянной регистрации на территории поселка Белореченский, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале.

2.3. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.4. Все пользователи Библиотеки имеют право:

- бесплатно получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретных документов по телефонному обращению, через систему печатных каталогов в течение всего рабочего дня библиотеки;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечного фонда на необходимый срок, но не более 15 дней;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, приобретении навыков и умений самостоятельно пользоваться книгой, информацией, библиотекой;
- получать исчерпывающие ответы сотрудников библиотеки на все вопросы, связанные с работой библиотеки;
- участвовать в мероприятиях библиотеки;
- пользоваться личными портативными компьютерами в помещениях библиотеки (библиотека должна обеспечить возможность подзарядки портативных компьютеров посетителей);
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки, библиотечного персонала, вносить предложения по улучшению работы библиотек.

2.5. Особыми правами на внеочередное обслуживание пользуются: инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны труда.

2.6. Ожидание в очереди с целью получения консультационной помощи в поиске информации, получения помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получения запрашиваемых книг и документов не должно превышать 30 минут.

2.7. Пользователь может обжаловать действия библиотекарей. За малолетних лиц обжаловать действия библиотекарей могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать действия библиотекарей при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители).

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При записи в библиотеку детей до 14 лет родители или законные представители заполняют Поручительство;

- бережно относиться к книгам, произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их и продлевать срок пользования в установленные сроки;

- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения;

- не пользоваться сотовым телефоном в зоне обслуживания читателей;

- бережно относиться к документам из фонда библиотеки, не делать в печатных документах никаких заметок, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки документов в фондах открытого доступа, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не выносить из помещения библиотеки документы в том случае, если они не записаны в читательском формуляре;

- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;

3.2. При оказании библиотечной услуги пользователь не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей.

3.3. Пользователю воспрещается:

- употреблять продукты питания, напитки во избежание порчи имущества;

- курить;

- входить в служебные помещения;

- приводить или приносить домашних животных.

3.4. При утрате и порче документа библиотечного фонда пользователь обязан заменить его на равноценный или идентичный по содержанию экземпляр.

3.5. Пользователи, нарушившие правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют ущерб в порядке, определенном Законом «Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области» (№ 122-оз от 10 декабря 2007 г.).

3.6. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ:

Библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения.

4.2. Получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра.

4.3. Напоминать пользователю о возврате документов, используя данные предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта).

4.4. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящим Правилам.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

Библиотека обязана:

5.1. Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки.

5.2. Вновь записавшихся читателей знакомить с Правилами пользования библиотекой.

5.3. Информировать население о всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

5.4. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку.

5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков и других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок и других мероприятий.

5.6. Обеспечивать учет, сохранность и рациональное использование библиотечного фонда.

5.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

5.8. При выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки в листках возврата или специальных вкладышах.

5.9. Проводить ежегодную перерегистрацию пользователей.

5.10. По желанию пользователей предоставлять книгу отзывов и предложений в целях приема мнения пользователей по улучшению обслуживания.

5.11. Правила пользования библиотекой разместить в свободном доступе в помещении библиотеки.

5.12. Обеспечить в свободном доступе для посетителей информацию о новых поступлениях.

5.13. Обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования, в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

5.14. Не передавать сведений о пользователях третьим лицам, не допускать использования персональных данных и данных о читательских

интересах в иных целях, кроме улучшения библиотечного обслуживания и в случаях, определенных действующим законодательством 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 Поручительства родителей или законных представителей.

6.2. При записи в библиотеку пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой;

- подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) подтвердить обязательство об их выполнении.

6.3. Последующие посещения библиотеки лицами младше 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей).

Пользователи – дети расписываются на формулярах, начиная с третьего класса.

6.4. На каждого пользователя заполняется формуляр читателя, который считается документом, дающим право пользования библиотекой и удостоверяющий дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. При записи в библиотеку читатель сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра .

6.5. Перечень персональных данных вносимых в формуляр пользователя:

- Фамилия, имя и отчество читателя
- Год рождения
- Паспортные данные (серия, номер)
- Сведения о регистрации по месту жительства
- Телефон
- Сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.)
- Место работы/учебы, должность

6.6. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей.

6.7. Пользователь обязан сообщить в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона.

6.8. Срок действия формуляра читателя не может быть менее трех лет.

6.9. При записи (перерегистрации) читателя, желающие пользоваться библиотекой по семейному формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям.

Основной читатель оформляет поручительство на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром чтения. В поручительстве на каждого члена семьи приводится образец его личной подписи, удостоверенный основным читателем.

Семейный формуляр чтения предназначен для учета читателей членов одной семьи, учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

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

7.2. Пользователь библиотеки может получить одновременно на дом не более **5** экземпляров на срок **не более 15** дней (дети – не более 10 дней). Пользователь может продлить срок пользования документом, если на них нет спроса со стороны других пользователей, но не более 2 раз, позвонив по телефону или при посещении библиотеки.

7.3. Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр полученного издания. Дети 1-2 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.4. Библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов через 15 дней (детям – через 10 дней).

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:

8.1 Читальный зал – структурное подразделение библиотеки, предназначенное для пользования фондом в помещении библиотеки.

8.2 Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих, независимо от места регистрации.

8.3 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и ценных изданий.

8.4 Документы на дом из читального зала не выдаются.

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:

9.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в Правила пользования Библиотекой не чаще одного раза в год.