

СОГЛАСОВАНО

Заведующая Отделом культуры, спорта,
молодежной политики, туризма
администрации Западнодвинского
района


В.А.Балясина

21 декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Межпоселенческая
центральная библиотека
Западнодвинского района»


Г.А.Филиппова

21 декабря 2018 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Муниципальным казенным учреждением «Межпоселенческая центральная библиотека Западнодвинского района»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека Западнодвинского района» — центральная библиотека Западнодвинского района, является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим библиотечным фондом (совокупностью документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения) информационными, справочными ресурсами и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам (далее — пользователи) (Федеральный закон «О библиотечном деле», ст.1.).

Основные функции Библиотеки определены Уставом.

1.2. Настоящие Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами: «О библиотечном деле» (№78-ФЗ), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (№ 149-ФЗ) «О персональных данных» (№152-ФЗ), законом Тверской области «О библиотеках в Тверской области» (№67), Системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Уставом библиотеки.

1.3. Настоящие правила регламентируют взаимоотношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечного обслуживания:

предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и карточек, другие формы библиотечного обслуживания, предоставляет информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов в читальном зале и на абонементе в соответствии с настоящими Правилами пользования Библиотекой;

доставляет книги на дом (отдел абонемента) читателям с ограничением жизнедеятельности;

продлевает срок пользования документами пользователям лично при посещении библиотеки, по телефону, электронной почте dvina.diz999@yandex.ru; доставляет по межбиблиотечному абонементу произведения печати и иные материалы из фондов других библиотек, в случаях их отсутствия в фондах библиотеки.

1.5. Правила Библиотеки могут изменяться и дополняться администрацией Библиотеки по мере необходимости по согласованию с Учредителем.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Библиотека предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле»).

2.2. Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность (паспорт установленного образца) с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания; несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет — документ, удостоверяющий личность их законных представителей; иностранные граждане — паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ); лица без гражданства — документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

2.2. При записи в библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами пользования библиотекой;
- сообщает сведения о себе, необходимые для обеспечения библиотечного обслуживания:
 - фамилию, имя, отчество;
 - год рождения;
 - паспортные данные;
 - о регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания;
 - сведения об образовании;
 - место учебы;
 - специальность;
 - телефон, e-mail.
- Даёт Библиотеке согласие на обработку персональных данных пользователя
 - Подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой лично подписью на читательском формуляре.

• 2.4. Персональные данные, сообщённые пользователем при записи в Библиотеку, являются конфиденциальной информацией, используются для процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передаются третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.5. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании договоров.

2.6. Пользователи, имеющие задолженность в любом отделе Библиотеки, могут быть перерегистрированы и получать библиотечные услуги во всех отделах Библиотеки после погашения задолженности.

2.7. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно.

При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении новых документов, удостоверяющих личность, пользователи обязаны сообщить об этом Библиотеке.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. При каждом посещении Библиотеки пользователь регистрируется в дневнике работы библиотеки.

3.2. Для получения издания на дом на абонементе при первом посещении оформляется формуляр читателя.

Правом на получение изданий на дом пользуются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в г. Западной Двине и Западнодвинском районе.

3.3. Ветераны и инвалиды обслуживаются вне очереди.

3.4. Пользователи, обучающиеся в г. Западной Двина, после окончания учебных заведений предоставляют обходной лист учебного заведения на подпись в Библиотеку. Пользователь обязан собрать отметки (штампы) отделов, подтверждающие возврат документов».

3.5. Для получения документов в читальном зале Библиотеки необходимо зарегистрироваться.

3.6. Для получения информации о документах, имеющихся в фонде библиотеки, при работе со справочно-библиографическим аппаратом и электронными базами данных пользователь может обратиться к библиотекарям отдела обслуживания.

3.7. Лица, которые ограничены в передвижении, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания. Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды детства, дети-инвалиды и старейшие читатели библиотеки могут сделать предварительный заказ на литературу по телефону 2-12-38. Услуга предоставляется бесплатно.

4. Права и обязанности пользователей

Пользователи библиотеки имеют право:

4.1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы информирования.

4.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.3. Получать документы из фондов библиотеки во временное пользование.

4.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в читальный зал Библиотеки в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры). Подключать для подзарядки или работы личные ноутбуки и карманные персональные компьютеры к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки.

4.6. Посещать культурно-массовые и информационные мероприятия Библиотеки.

4.7. Оказывать Библиотеке спонсорскую и благотворительную помощь.

4.8. Обращаться с заявлениями, просьбами, критическими замечаниями и отзывами о деятельности Библиотеки и её должностных лиц в письменной форме по адресу: ул.Кирова, д.10, г.Западная Двина, Тверской области, 172610.

Обращаться устно в Библиотеку. Вносить свои предложения, замечания по улучшению деятельности Библиотеки, участвовать в деятельности любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки.

4.9. Участвовать в оценке качества работы Библиотеки, путём заполнения анкеты.

Пользователи Библиотеки обязаны:

4.10. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

4.11. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным информационным носителям, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки.

4.12. При получении книг и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

4.13. При утрате документа из фондов библиотеки, либо нанесении невосполнимого вреда документу, заменить его равноценным (в том числе копией утраченного издания), а при невозможности замены, возместить его стоимость, определяемую в установленном порядке. Порядок возмещения стоимости испорченных или утраченных документов определяется особо в каждой конкретной ситуации библиотекарями отделов обслуживания и отдела по работе с фондами и предусматривает следующие варианты:

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);

- читатель заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);

- читатель возмещает стоимость восстановления документа путем ксерокопирования или другими способами копирования;

4.14. Соблюдать общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях Библиотеки; уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

Подчиняться требованиям работников Библиотеки, полицейской и пожарной служб при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.)

Соблюдать правила пожарной безопасности, не курить в библиотеке.

4.15. При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы.

4.16. Бережно относиться к имуществу библиотеки, мебели и оборудованию.

Пользователи не имеют права:

4.17.Использовать для записи в библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо.

4.17.Выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

4.18. Наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

4.19. Наносить ущерб мебели, оборудованию и другому имуществу Библиотеки.

4.20.Проводить в Библиотеке без согласования с администрацией экскурсии, занятия, лекции, фото-видео-кино съемку; размещать объявления, афиши и иные материалы рекламного характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.

4.21. Использовать собственные различные сканирующие и копировальные технические устройства; вести съёмку документов из фондов Библиотеки, в том числе цифровыми аппаратами и мобильными телефонами.

4.22.Входить в отделы библиотеки в грязной одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.23.Приносить в помещение библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы, а также приводить животных.

Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования Библиотекой»

4.24. Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.25. За неправомерные действия в Библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть лишен правом пользования Библиотекой на срок, определенный администрацией.

5. Обязанности и права Библиотеки

Библиотека обязана:

5.1. Совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.

5.2. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учёт и использование в соответствии с Уставом Библиотеки; обеспечивать их сохранность и безопасность.

5.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг; изменениях в режиме работы и порядке обслуживания; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и пользователей.

5.4. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт.

5.5. Запрашивать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу или посредством электронной доставки документов из областной библиотеки им. Горького в случае отсутствия их в фондах Библиотеки.

5.6. Обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.7. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении в соответствии с законодательством о персональных данных.

5.8. Оказывать помощь пользователям с ограниченными возможностями здоровья при оформлении и получении услуг, при перемещении по помещениям Библиотеки с целью доступа к библиотечному фонду, справочным ресурсам и услугам, а также оказания им необходимой помощи в получении государственных услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания.

Библиотека имеет право:

5.9. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными законодательством о библиотечном деле и Уставом Библиотеки.

5.10. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов. Устанавливать сроки пользования и систематически следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям.

5.11. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователями.

5.12. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.

5.13. Изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.

Библиотека несет ответственность:

5.14. За сохранность, своевременный учет и использование имущества и фонда документов Библиотеки как части государственной собственности.

5.15. За соблюдение этических норм поведения в обслуживании пользователей.

5.16. За обеспечение пользователям равных условий доступа к информации.

6. Порядок обслуживания пользователей на абонементе

6.1. Абонемент — форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

6.2. Все граждане, имеющие постоянную регистрацию в г. Западная Двина и Западнодвинского района достигшие возраста 14 лет, имеет право пользования абонементом, записавшись по Правилам записи Библиотеки. Пользование абонементом - бесплатное.

Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Западная Двина и Западнодвинском районе имеют право пользоваться абонементом записавшись под денежный залог, залоговая стоимость определяется соответствующим Положением, утвержденным директором Библиотеки.

6.3. Пользователь может получить на абонементе одновременно на дом не более 3 экземпляров книг на срок 15 календарных дней, Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается библиотекарем отдела обслуживания.

6.4. Литература выдается пользователю под расписку в формуляре читателя.

6.5. Пользователь расписывается за каждое выданное издание в читательском формуляре.

6.6. Пользователь может заказать литературу на текущий день или предварительно на 3 последующих дня.

6.7. В исключительных случаях (разово) пользователь может получить литературу через доверенное лицо при предъявлении паспорта и заверенной по месту работы или месту жительства доверенности.

6.8. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится не более двух раз, после истечения основного срока, при личном присутствии пользователя.

6.9. Пользователь обязан своевременно возвращать в библиотеку выданные документы. Перед уходом в отпуск, отъездом в командировку или других случаях выезда из города на длительный срок пользователь обязан сдать в библиотеку всю числящуюся за ним литературу.

6.10. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

6.11. При возврате документов расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователь должен убедиться, что взаиморасчеты с ним произведены полностью.

6.12. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

6.13. Выдача литературы производится при условии расчета с библиотекой за ранее выданную литературу, срок пользования которой истек.

7. Порядок обслуживания пользователей библиотеки в читальном зале

7.1. Читальный зал — структурное подразделение библиотеки с помещением /или выделенным местом/ для чтения и/или форма обслуживания читателей - предоставление возможности пользоваться документами в помещении библиотеки.

7.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих по предъявлению документа, удостоверяющего личность, на основании которого оформляется читательский формуляр.

7.3. Библиотекарь оформляет выдачу документов в читальные залы путем записи сведений о выдаче в формуляры читателя.

7.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ.

7.5. Число документов, выдаваемых в читальных залах неограниченно.

7.6. Пользователь, покидающий зону обслуживания (даже временно), сдает библиотечные документы библиотекарю. В формуляре проставляется отметка о сдаче документов.

7.7. Выносить документы из читальных залов за пределы библиотеки не разрешается.

7.8. Пользователи читальных залов имеют право сделать предварительный заказ на литературу по телефону 2-12-38.

8. Порядок обслуживания пользователей других отделов

8.1. Пользователи отделов: Бизнес-центр, Детской библиотеки (отдела) обслуживаются на основании Устава, Правил пользования МКУ «Межпоселенческая центральная библиотека Западнодвинского района».

9. Срок действия правил

9.1. Правила действительны до замены новыми.

9.2. Изменения в правила вносятся приказом директора МКУ «МЦБ Западнодвинского района».