

Муниципальное учреждение «Ельниковская центральная библиотека»

Утверждаю.
Директор МУ «Ельниковская ЦБ»
_____ О.В. Замотаева
Приказ № 42 от 29.12.2015г.

Правила пользования библиотекой

Муниципальное учреждение «Ельниковская центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования Муниципальным учреждением «Ельниковская центральная библиотека» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78, «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152, Законом Республики Мордовия от 06.05.1998г. №203 «О библиотечном деле в Республике Мордовия» (ред. От 01.12.2004г.), а также в соответствии с Уставом МУ «Ельниковская ЦБ».

1.2. Правила регулируют порядок предоставления библиотечной услуги населению Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

1.3. Правила являются публичным договором, определяющим взаимные права и обязанности пользователей Муниципального учреждения «Ельниковская центральная библиотека» (далее- Библиотека) и учреждением в процессе оказания библиотечной услуги. Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на читательском формуляре.

1.4. Данные Правила распространяются на пользователей услугами библиотечного обслуживания и сотрудников Библиотеки.

1.5. В состав МУ «Ельниковская ЦБ» на правах специализированного обособленного структурного подразделения, не имеющим права юридического лица, входит:

– районная детская библиотека

1.6. Учредителем МУ «Ельниковская ЦБ» является Ельниковский муниципальный район, функции Учредителя от имени Ельниковского муниципального района осуществляет администрация Ельниковского муниципального района.

1.7. Пользование библиотеками осуществляется на бесплатной основе. Все жители района имеют право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими интересами и потребностями.

1.8. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью. Порядок доступа к фондам устанавливается настоящими Правилами.

2. Порядок записи пользователей в Библиотеки

2.1. Право пользования библиотеками имеют:

2.1.1 все жители района, независимо от возраста. Граждане, не имеющие постоянной регистрации, вправе бесплатно пользоваться фондами библиотек в стенах библиотек

2.1.2 юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящиеся на территории района.

2.2. Граждане имеют право стать пользователем библиотеки при предъявлении паспорта (для военнослужащих – военного билета).

2.3. При записи в библиотеку граждане:

2.3.1 сообщают необходимые персональные данные для оформления формуляра пользователя;

2.3.2 знакомятся с Правилами пользования библиотеками;

2.3.3 детей до 14 лет записывают в библиотеку родители или иные законные представители.

2.4. Документы, заполняемые при записи в библиотеку:

2.4.1 читательский формуляр – учетный документ, удостоверяющий факт, перечень и дату выдачи документов пользователю, факт и дату возврата документа пользователем.

2.5. Ежегодно с 01 января, по мере обращения в Библиотеку пользователей, проводится перерегистрация пользователей Библиотеки, для которой необходимо наличие паспорта (военного билета).

3. Правила пользования абонементом

3.1. Документы на дом выдаются на абонементе. Одновременно выдается не более 5-ти документов на срок не более 30 дней. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Консультацию и помощь по поиску документа можно получить у библиотекарей отдела обслуживания.

3.2. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

3.3. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного документа в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку, расписка пользователя в его присутствии погашается подписью работника библиотеки.

Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с пятого класса. Дети дошкольного возраста и учащиеся первых-четвертых классов за полученные документы не расписываются.

3.4. При истечении срока пользования документами библиотекарь может напомнить письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

4. Правила пользования читальным залом

4.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, учебная и справочная литература, правовые документы, газеты, журналы, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.

4.2. Число документов, выдаваемых в читальных залах, не ограничено. Количество одновременно выдаваемых документов в часы присутствия большого числа пользователей не должно превышать 5 экземпляров.

4.3. Обслуживание пользователей осуществляется библиотекарем (библиографом).

4.4. В читальном зале за 10 минут до окончания работы библиотеки читатель сдает полученные документы.

5. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотек

5.1. Пользователи имеют право:

5.1.1 Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда Библиотеки через систему каталогов, картотек, баз данных и другие формы информирования.

5.1.2 Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

5.1.3 Бесплатно получать документы во временное пользование в режиме абонемента и читального зала.

5.1.4 В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых документов, пользоваться информацией о их наличии в фондах других библиотек, внутрисистемным книгообменом.

5.1.5 Получать доступ к внешним базам данных информационных ресурсов.

5.1.6 Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.1.7 Пользоваться личным ноутбуком в помещении библиотеки.

5.1.8 Лица, не имеющие возможности регулярно посещать библиотеку лично, могут оформить доверенность на получение библиотечных изданий доверенному лицу по установленной форме.

5.1.9 В случае отсутствия удостоверяющего документа, обязательного для записи в библиотеку, граждане, в том числе дети, могут воспользоваться услугой в стенах библиотеки без выдачи документа на дом.

5.1.10 Участвовать в управлении библиотекой в соответствии с действующим законодательством.

5.1.11 Высказывать письменно или устно свое мнение о работе библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию.

5.1.13 Обращаться в администрацию Библиотеки и в вышестоящие органы управления в случае получения некачественной услуги или конфликтных ситуаций.

5.2. Права особых групп пользователей библиотек:

5.2.1 Участники Великой Отечественной войны, инвалиды имеют право на внеочередное обслуживание.

5.3. **Пользователи обязаны:**

5.3.1 Соблюдать настоящие Правила.

5.3.2 Ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой при записи в Библиотеку.

5.3.3 Предоставить сотруднику библиотеки комплекс достоверных, документированных персональных данных, своевременно сообщать об их изменении.

5.3.4 Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фондов Библиотеки.

5.3.5 Тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет Пользователь.

5.3.6 В случае утраты или порчи изданий Пользователь обязан заменить испорченные (утраченные) такими же изданиями или иными, признанными Библиотекой равноценными.

5.3.7 При повреждении оборудования Библиотеки Пользователь обязан возместить нанесенный ущерб.

5.3.8 Возвращать издания и иные материалы, полученные из фондов Библиотеки.

5.3.9 Не выносить из помещений Библиотеки издания и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

5.3.10 Не нарушать расстановку фонда в Библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.3.11 Расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр взятого на дом издания (кроме детей дошкольного возраста и учащихся 1 – 4 классов).

5.3.12 Не посещать сайты порнографического и экстремистского содержания, а также не копировать подобную информацию с любых носителей.

5.3.11 Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину, отключать сотовые телефоны, уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

5.4. Ответственность пользователей:

5.4.1 Пользователи библиотек, нарушившие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством РФ. Не допускается передавать взятые документы другому лицу без переоформления на читательский формуляр.

5.4.2 Лица, находящиеся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, нарушающие санитарные нормы одежды и общественный порядок не имеют право на получение библиотечной услуги в момент обращения в данном состоянии.

5.4.3 Пользователи Библиотеки, причинившие ей ущерб – утерю или порчу фондового документа обязаны:

– заменить его документом, признанным Библиотекой равноценным, либо возместить реальную рыночную стоимость документа по цене, действующей в Республике Мордовия на день возмещения ущерба.

Равноценными считаются документы при условии соблюдения следующих критериев:

-стоимость документа, принимаемого взамен утерянного, должна быть не менее стоимости утерянного документа, с учетом переоценки стоимости библиотечных фондов;

– год издания документа – последние 1-3 года.

При оценке каждого документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

5.4.4 В случае причинения иного ущерба (порча библиотечного оборудования, технических средств и т.д.) – пользователь обязан возместить стоимость его восстановления, подтвержденную документально.

5.4.5 За причинение ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут родители или иные законные представители в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.4.6 В случае не возмещения пользователями причиненного Библиотеке ущерба, право данных лиц брать документы в режиме абонемента на дом приостанавливается до полного погашения стоимости ущерба. При этом пользователь может продолжить получать библиотечную услугу в стенах Библиотеки.

5.4.7. В случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы.

6. Обязанности, права, и ответственность Библиотек по обслуживанию пользователей.

6.1 Обязанности Библиотек:

6.1.1 Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к документам из фондов Библиотек и другим видам информации.

6.1.2 Осуществлять библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационную культуру пользователей.

6.1.3 Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования.

6.1.4 Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации.

6.1.5 Бесплатно предоставлять документы во временное пользование в режиме абонемента и читального зала.

6.1.6 Осуществлять постоянный контроль за своевременным возвратом в Библиотеку выданных пользователям фондовых документов.

6.1.7 Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей.

6.1.8 Формировать информационные фонды с учетом потребностей пользователей, осуществлять их сохранность, учет и рациональное использование.

6.1.9 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.1.10 Осуществлять рекламу библиотечной деятельности.

6.1.11 Проводить творческую, образовательную и досуговую деятельность, развивая различные формы общения и объединения читателей по интересам.

6.1.12 Соблюдать законодательство РФ при осуществлении своей деятельности в соответствии с гл.70 (об авторском праве) раздела VII, части 4 ГК РФ.

6.1.13 Не допускать разглашения персональных данных о читателе и его чтении в любых случаях, кроме случаев, оговоренных действующим законодательством РФ.

6.1.14 Соблюдать режим работы библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей.

6.1.15 Соблюдать профессиональную этику.

6.2. Библиотеки имеют право:

6.2.1 Определять содержание и конкретные формы своей работы, указанные в Уставе

6.2.2 Разрабатывать и утверждать, по согласованию с Учредителем, Правила пользования библиотекой, режим работы, перечень и тарифы на платные услуги.

6.2.3 Заключать договоры с юридическими и физическими лицами на предоставление библиотечных услуг.

6.2.4 Изымать и реализовывать документы из своих фондов по согласованию с Учредителем.

6.2.5 Осуществлять платные услуги в соответствии с Уставом, положениями, преискурантом

и приказами директора. Средства, полученные от платных услуг и неустойки, использовать на нужды учреждения.

6.2.6 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.3. Ответственность библиотек:

6.3.1. За нарушение настоящих Правил Библиотеки несут ответственность в соответствии с законодательством.

Правила пользования

Районной детской библиотекой

1. Общие положения

1.1 Районная детская библиотека (далее – библиотека) МУ «Ельниковская центральная библиотека» (в дальнейшем: МУ «Ельниковская ЦБ») является специализированным информационным, культурным, досуговым, располагающим организованным фондом тиражированных документов на традиционных и электронных носителях и предоставляющим их во временное пользование детям до 15 лет, руководителям детского чтения (родителям детей, записанных в библиотеку, учителям, воспитателям, сотрудникам учреждений, профессионально занимающихся вопросами детского чтения и детской литературы).

1.2 Основная цель библиотеки - удовлетворение потребностей детей в самопознании и самообразовании, приобщение детей к чтению, к мировой национальной культуре; популяризации ценности чтения и книги, интеграции детей в социокультурную среду общества через чтение.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонемента, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей.

1.3 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами пользования библиотекой в соответствии с Уставом МУ «Ельниковская ЦБ».

1.4 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле (1994г)»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Законом Республики Мордовия от 06.05.1998г. №203 «О библиотечном деле в Республике Мордовия» (ред. От 01.12.2004г.), а также в соответствии с Уставом МУ «Ельниковская ЦБ».

и регулируют отношения между библиотекой и её пользователями.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1 Запись в библиотеку детей до 15 лет осуществляется по предъявлению паспорта одного из родителей или иных законных представителей под их поручительство и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- источником персональных данных служит читательский формуляр читателя, заполняемый при оформлении в библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью законного представителя или читателя-ребёнка
- персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и для улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ ст. 24, ФЗ -152, ст.12 п.1)
- при записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (начиная с 5 класса)
- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, отчества, пользователь или его законный представитель должны сообщить об этом в библиотеку.

2.2 Запись в библиотеку детей с 15 лет осуществляется по предъявлению паспорта читателя-ребёнка и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- источником персональных данных служит формуляр читателя, заполняемый при оформлении в библиотеку и удостоверяемый собственноручной подписью читателя-ребёнка;
- персональные данные читателей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и для улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ ст. 24, ФЗ -152, ст.12 п.1)
- при записи в библиотеку пользователи (в возрасте с 15 лет.) должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- при перемене места жительства, изменении фамилии, имени, отчества, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

3. Права пользователей библиотеки

3.1 Права читателей-детей приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

3.2 Основные пользователи библиотеки (дошкольники и учащиеся до 15 лет) имеют право на бесплатное пользование фондами библиотеки на абонементе при наличии постоянной прописки и постоянного места проживания в Ельниковском районе.

3.5 Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и через другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.6 Пользователи библиотеки могут:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав клубных объединений для читателей-детей, различных советов при библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структур;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

4. Права библиотеки

4.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- самостоятельно разрабатывать, согласовывать с директором МУ «Ельниковская ЦБ» Правила пользования, режим работы библиотеки;

- самостоятельно определять виды компенсации за нанесённый библиотеке материальный ущерб, размеры залоговых сумм (с учётом рыночной стоимости документа);
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документа по причине ветхости, устаревшего по содержанию
- лишить читателей права пользования библиотекой на определённый срок, установленный должностным лицом библиотеки при нарушении срока возврата документов, взятых во временное пользование из фонда библиотеки; утери или повреждения документов и другой собственности библиотеки; несоблюдение правил поведения в общественных местах;
- самостоятельно формировать фонд, учитывая читательские интересы и запросы;
- самостоятельно вести отбор литературы на списание литературы по причине ветхости, устаревших по содержанию, взамен утерянных в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5. Ответственность пользователей

- 5.1 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 5.2 При записи и перерегистрации пользователь или его законный представитель должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении в читательском формуляре подписью.
- 5.3 При получении документов тщательно их осмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов (пометок, загнутых и надорванных страниц, отсутствия листов и т.п.) сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующую запись.
- 5.4 Бережно относиться к документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких пометок; не вырывать и не загибать страниц; не выносить из помещения библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре; возвращать их в установленные сроки.
- 5.5 Бережно относиться к имуществу библиотеки.
- 5.6 При нахождении в библиотеке соблюдать правила поведения в общественных местах.
- 5.7 Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан возвратить такой же документ или заменить его равноценным (по стоимости и содержанию, последнему году издания);

- при невозможности замены пользователь обязан возместить индексированную стоимость утраченного документа, при чём стоимость утраченных, испорченных документов определяется по рыночным ценам.

5.8 При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, к пользователю могут быть применены следующие санкции:

- перевод читателя на обслуживание только в читальном зале;

- лишение права пользования абонементом.

5.9 При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК, УК).

5.10 **За пропажу ценных вещей библиотека ответственности не несёт.**

6. Обязанности библиотеки

6.1 Создавать необходимые условия для свободного доступа и пользования информационными ресурсами библиотеки на основе принципа общедоступности в соответствии с Уставом МУ «Ельниковская ЦБ» и Правилами пользования библиотекой.

6.2 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

6.3 Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей.

6.4 Принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку.

6.5 Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обеспечение пользователей.

6.6 Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых документов путём устных консультаций, предоставление в их пользование каталогов и картотек.

6.7 Осуществлять учёт, хранение, и рациональное использование находящихся в фонде документов.

6.8 При выдаче документов пользователю сотрудник библиотеки обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

6.9 Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов.

6.10 Информировать пользователей о всех видах, предоставляемых библиотекой услуг.

6.11 Не допускается использование сведений о пользователях библиотеки, их читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для исследовательских целей, для изучения читательского спроса и улучшения организации библиотечного обслуживания.

6.12 Книги, журналы и прочая печатная, мультимедийная продукция имеющая классификацию по возрасту должна соответствовать по тематике, содержанию и художественному оформлению, физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

6.12 Книги и журналы, находящиеся в свободном доступе, должны быть расставлены в соответствии с возрастными категориями: для дошкольников, для детей 7-10 лет, для детей 11-12 лет, для детей 13-15 лет., для руководителей детского чтения.

6.13 Территория открытого доступа должна быть оформлена в соответствии с возрастными категориями.

6.14 При выдаче источников библиотекарь должен следить за их соответствием возрасту ребёнка (в рамках Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 436- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).

7. Правила пользования абонементом

7.1 Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющая выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок, и на определённых условиях.

7.2 Пользователь может получить одновременно не более пяти экземпляров на срок 15 дней.

7.3 Документы повышенного спроса выдаются на срок до 7 дней и не продлеваются.

7.4 Пользователь может продлить срок пользования документов (но не более 2-х раз) лично или по телефону, если на этот документ нет повышенного спроса со стороны других пользователей.

7.5 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает читателю (письменно или по телефону) о необходимости возврата.

7.6 Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый документ, при возвращении документы должны быть вычеркнуты из формуляра библиотекарем. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за взятые документы в читательских формулярах не расписываются.

7.7 При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

