



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МБУК «ПАРТИЗАНСКАЯ МЦБ»

с. Партизанское
2023

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Закона Красноярского края от 17.05.1999 №6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Партизанская межпоселенческая центральная библиотека».

1.2 Правила пользования МБУК «Партизанская МЦБ» устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Библиотека является общедоступным культурно-просветительным и информационным учреждением с библиотечным фондом и справочным аппаратом универсальной тематики, хранителем документов о селах, районе, крае, организатором досуга и духовного общения граждан.

1.4 Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечно-информационного обслуживания и оказывает в установленном порядке услуги на платной основе в соответствии с «Положением о платных услугах в МБУК «Партизанская МЦБ», «Перечнем платных услуг».

1.5 Режим работы библиотек определен Правилами внутреннего трудового распорядка в МБУК « Партизанская межпоселенческая центральная библиотека»:

1.5.1 Партизанская межпоселенческая центральная библиотека:

Ежедневно с 9.00 до 19.00; воскресенье, суббота с 10.00 до 16.00.

Выходной — понедельник.

Санитарный день — последняя пятница каждого месяца.

1.5.2 Режим работы центральной детской библиотеки:

Ежедневно с 9.00 до 18.00; воскресенье с 10.00 до 16.00.

Выходной — суббота.

Санитарный день — последняя пятница каждого месяца.

В летнее время (01.06 по 20.09) с 9.00 до 17.00; воскресенье с 10.00 до 15.00.

1.5.3. Режим работы сельских библиотек определяется с учетом требований населения.

1.6 Библиотека имеет право использовать сведения о пользователях в обезличенном виде (по категориям, группам и т.д.) только для организации библиотечного обслуживания.

1.7 Библиотека не предоставляет информацию об отдельном пользователе по запросу другого пользователя.

2. Порядок записи граждан в Библиотеку

2.1 Каждый гражданин независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений имеет право на библиотечное обслуживание (ФЗ, ст.5, п.1).

2.2 При записи в библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт;
- несовершеннолетние до 14 лет (дошкольники, уч-ся 1-9 классов) — на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.
- сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя.

2.3 Обработка персональных данных пользователя библиотеки осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Положением МБУК «Партизанская МЦБ» «Об обработке персональных данных пользователей».

2.4 Формуляр читателя – документ, удостоверяющий факт выдачи литературы читателю на дом и возврата ее в Библиотеку.

2.5 Пользователи детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание во всех библиотеках, а также в центральной детской библиотеке (ФЗ, ст. 8).

2.6 Лица, не прописанные на территории района, имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале (т.е. литература на дом им не выдается).

2.7 Запись и оформление читательского формуляра осуществляется только после ознакомления с Правилами пользования МЦБ. Обязательство соблюдать и не нарушать данные Правила подтверждаются личной подписью пользователя на читательском формуляре (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26, п.1, ст.28, п.1, 3, ст. 361-363, 367).

2.8 Перерегистрация пользователей проводится ежегодно по факту посещения библиотеки.

3. Права и обязанности пользователей Библиотеки

3.1. Все пользователи имеют право:

3.1.1 Пользоваться всеми структурными подразделениями библиотеки.

3.1.2 Посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

3.1.3 Бесплатно получать информацию о составе библиотечных фондов и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.1.4 Бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.5 Бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, за исключением документов из читального зала.

3.1.6 Получать документы по внутрисистемному книгообмену и межбиблиотечному абонементу из фондов библиотек РФ.

3.1.7 Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием, используя каталоги и картотеки, представленные в электронном или бумажном виде.

3.1.8 Участвовать во всех мероприятиях библиотеки, оказывать помощь в проведении мероприятий.

3.1.9 Входить в состав различных советов и клубов при библиотеке.

3.1.10 Пользоваться другими видами услуг, в том числе и платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах в МБУК «Партизанская МЦБ».

3.1.11 Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

3.1.12 Самостоятельно работать на компьютере.

3.1.13 Высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе библиотеки.

3.2. Пользователь Библиотеки обязан:

3.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотеками МБУК «Партизанская МЦБ».

3.2.2. Бережно относиться к документам из фонда библиотеки, возвращать их в установленный срок, не выносить без особого разрешения библиотекаря из читального зала.

3.2.3. Тщательно просматривать при получении библиотечные документы, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов немедленно сообщить библиотекарю. При невыполнении данного требования пользователь несет ответственность за обнаруженные библиотекарем дефекты в документах при сдаче.

- 3.2.4. Расписаться за каждый документ, записанный в формуляре. При возврате документов распись читателя погашается подписью библиотекаря.
- 3.2.5. Не нарушать расстановки фонда в отделе обслуживания с открытым доступом, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- 3.2.6. Доводить до сотрудников библиотеки сведения об изменениях в персональных данных при очередном обращении в библиотеку.
- 3.2.7. Поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки.
- 3.2.8. Быть вежливым, корректным в отношениях с сотрудниками и пользователями библиотеки.

3.3 При пользовании Библиотекой не допускается:

- 3.3.1 Входить в зону обслуживания в верхней одежде.
- 3.3.2 Вносить в зону обслуживания портфели, сумки, любых размеров, свертки.
- 3.3.3 Делать какие бы то ни было пометки на страницах печатных изданий, вырезать, вырывать листы и иллюстрации и т.п.
- 3.3.4 Посещать библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распивать алкогольные напитки.
- 3.3.5 Принимать пищу, распивать напитки, курить в помещении библиотеки.
- 3.3.6 Передавать взятую книгу в библиотеке другим лицам.

4. Ответственность пользователей Библиотеки.

- 4.1. Пользователи библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Пользователи библиотеки, предприятия, учреждения, организации, утратившие документы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред (порча, вырванные страницы и т.п.) обязаны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными. В противном случае возместить стоимость испорченных документов.
- 4.3. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением переоценочных коэффициентов или рыночных цен, действующих на территории края.
- 4.4. За нарушение сроков возврата литературы пользователи-задолжники платят штраф в установленном порядке согласно ФЗ «О библиотечном деле».
- 4.5. За утрату документов из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители.
- 4.6. За нарушение настоящих Правил и нетактичное поведение пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на определенные сроки, устанавливаемые в отношении каждого конкретного случая приказом руководителя библиотеки (месяц, три месяца, год, без права восстановления), либо подвергнуты штрафу.
- 4.7. Пользователи, допустившие, умышленную порчу, кражу библиотечных документов и оборудования, автоматически лишаются права пользования библиотекой приказом директора библиотеки.
- 4.8. Материалы о нарушении настоящих Правил отдельными пользователями могут передаваться на рассмотрение по месту работы, учебы.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1 Библиотека имеет право:

- 5.1.1 Создавать все условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотек.

- 5.1.2. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускать использования сведений о читателе и его интересах в иных целях, кроме научных и для организации библиотечного обслуживания.
- 5.1.3. Соблюдать нейтралитет в отношении политических партий и общественных движений, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма.
- 5.1.4 Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению в библиотеки новых пользователей.
- 5.1.5 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.
- 5.1.6 Временно (на летний период) менять режим работы по согласованию с учредителем.
- 5.1.7 Определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- 5.1.8 Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности.
- 5.1.9 Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 5.1.10 Устанавливать ограничения на копирование редких и ценных документов, газетного фонда, а также других документов, особенности копирования которых, в силу конструктивных особенностей, могут привести к повреждению документов.
- 5.1.11 Приостановить выдачу пользователю документов на дом, если у него имеется задолженность по возврату полученных ранее документов в установленные сроки.
- 5.1.12 Отказывать в обслуживании лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
- 5.1.13 Оказывать платные услуги согласно Уставу МБУК «Партизанская МЦБ», Положению о предоставлении платных услуг в МБУК «Партизанская МЦБ».

5.2 Библиотека обязана:

- 5.2.1 Обеспечивать пользователям возможность доступа к фондам библиотеки.
- 5.2.2 Предоставлять информационно-библиотечные услуги и информировать о них пользователей библиотеки.
- 5.2.3 Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей.
- 5.2.4 Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей.
- 5.2.5 Обеспечивать консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации.
- 5.2.6 Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- 5.2.7 Вести устную и наглядную массово-информационную работу.
- 5.2.8 Запрашивать издания в других библиотеках-филиалах или по межбиблиотечному абонементу из других библиотек РФ в случае их отсутствия в фонде необходимых читателям изданий.
- 5.2.9 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства МБУК «Партизанская МЦБ».
- 5.2.10 При выдаче и возврате документов пользователям тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или возвращаемом от пользователя документе.
- 5.2.11 При записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.

5.2.12 Систематически следить за возвращением в библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами сообщать пользователям о необходимости их возврата в библиотеку.

Сотрудники несут ответственность за разглашение персональных данных пользователей в соответствии с законодательством и Положением МБУК «Партизанская МЦБ» «О персональных данных пользователей».

6. Правила пользования абонементом библиотеки

6.1. Пользоваться абонементом библиотеки могут граждане, имеющие постоянную или временную регистрацию в Партизанском районе.

6.2 Пользователи могут получать на дом не более 5-10 изданий сроком на 30 дней, читатели до 14 лет – сроком до 15 дней. Из многотомных изданий одновременно по одному читательскому формуляру выдается не более 2-х томов.

6.3 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя при его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

6.4 Пользователям разрешается продлевать срок пользования библиотечными документами непосредственно в библиотеке, либо позвонив по телефону библиотеки в дни ее работы, а также в режиме удаленного доступа до 2-х раз. Таким образом, минимальный срок бесплатного пользования абонементом – до 30 дней, максимальный – до 90 дней, если срок пользования продлевается.

6.5. Пользователь абонемента может стать на очередь на необходимые ему книги, которые в данный момент находятся у других читателей.

7. Правила пользования читальным залом библиотеки

7.1 Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

7.2 Число книг, произведений печати и иных документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено.

7.3 Документы из читального зала на дом могут выдаваться постоянным читателям библиотеки. Число печатных документов, выдаваемых из читального зала (кроме ценных книг) ограничено – не более 3 (трех) экземпляров книг, CD и DVD дисков; 5 (пяти) экземпляров периодических изданий сроком на 7 дней. Библиотекарь читального зала оставляет за собой право ограничить количество выданных документов, а также сроки возврата выданных изданий.

7.4. Литература, взятая во временное пользование из других учреждений (в том числе по МБА), выдается только для работы в читальном зале.

7.5 Пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя при его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются.

7.6 Не разрешается входить в читальные залы в верхней одежде и пользоваться мобильными телефонами.

7.7 Ценные книги, словари, энциклопедические издания, подшивки газет на дом не выдаются.

8. Порядок участия в мероприятиях

- 8.1** Участие в мероприятиях, проводимых библиотеками МБУК «Партизанская МЦБ», осуществляется на бесплатной и платной основах.
- 8.2** Посетителем мероприятий массового характера (творческие встречи, книжные выставки, круглые столы, читательские конференции, заседания клубов по интересам и др.) может стать любой желающий. Информация о проведении мероприятий размещается на информационных стендах, на сайте МБУК «Партизанская МЦБ» partizlib.ru, группе ВКонтакте МБУК «Партизанская МЦБ», распространяется с помощью печатных форм (фишки, буклеты, приглашения и др.), публикуется в СМИ.
- 8.3** Участие в отдельных мероприятиях (конкурсах, викторинах) может быть ограничено условиями их проведения (возраст участников, порядок отбора участников, ограниченное количество участников и др.).
- 8.4** Для организованных групп предусмотрена предварительная запись на мероприятия по телефону той библиотеки, в которой проводится мероприятие.

9. Правила предоставления компьютерного места в библиотеке

- 9.1** Доступ к Электронному каталогу Библиотеки предоставляется пользователям бесплатно.
- 9.2** Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям на бесплатной основе.
- 9.3** Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.
- 9.4** Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.
- 9.5** Пользователям предоставляется возможность самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах Библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.
- 9.6** Копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.
- 9.7** Выбранную пользователем информацию в электронных ресурсах, и соответствующую требованиям законодательства РФ, сотрудник библиотеки может записать на внешние носители (флеш) или распечатать на принтере платно в соответствии с «Положением о платных услугах».
- 9.8** Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, установка или удаление программ, установка или удаление операционной системы, изменение ее конфигурации, любые ремонтные работы производятся только сотрудниками Библиотеки.
- 9.9** В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

9.10. Пользователям не разрешается:

- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- устанавливать программное обеспечение (Например, ICQ, игры и т.п.);
- самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;

- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- пользоваться своими сменными носителями без проверки на вирусы;
- распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео - и аудиофайлы большого объема, фильмы, игровые программы;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям.

9.11 Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, предоставленную в сети Интернет;
- за последствия ошибочных действий пользователей;
- за качество личных носителей информации.

10. Основания для отказа в предоставлении библиотечных услуг

10.1 Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.2 данных Правил;

10.2 Нарушение или непринятие Правил пользования библиотекой;

10.3 Запрашиваемый пользователем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

11. Порядок компенсации ущерба в случае порчи (утери) изданий библиотечного фонда, а также порчи имущества библиотеки

11.1 При утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равносценными.

Равносценными считаются документы, изданные за последние три года и соответствующие утраченным или испорченным изданиям.

При невозможности замены – возместить его стоимость в 5-кратном размере среднюю рыночную стоимость документа. Стоимость утерянных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.

11.2 Замена оформляется в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» в присутствии пользователя и подтверждается его личной подписью.

11.3 Стоимость утраченных документов определяется Комиссией по сохранности фондов МБУК «Партизанская МЦБ» согласно действующему законодательству.

11.4 За утрату документов и иных материалов из фонда библиотеки, причинения материального ущерба библиотеке несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители или иные законные представители в соответствии с действующим законодательством.

11.5 Согласно пункту 1 статьи 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации ущерб, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред.

12. Дополнения и изменения, вносимые в «Правила пользования библиотекой»

12.1. В «Правила пользования библиотекой» допускается внесение изменений.

12.2. Изменение и дополнения в Правила пользования библиотекой утверждаются директором библиотеки