

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

РМБУ Белореченская МЦБ

Нестерова С.В.

«18»

января

2021 года



ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

**Районного муниципального бюджетного учреждения
Белореченская Межпоселенческая центральная библиотека
(РМБУ «Белореченская МЦБ»)**

Белореченск 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками Белореченской Межпоселенческой Центральной библиотекой (далее – Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона и Закона Краснодарского края «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

1.2. Библиотеки МЦБ обеспечивают реализацию прав пользователей, предусмотренных законами «О библиотечном деле», и осуществляют их обслуживание в соответствии с Уставом МЦБ, Положениями о библиотеках и настоящими Правилами.

1.3. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек и их читательских запросах.

II. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕК

2.1. Библиотека обязана:

- Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотек;
- Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотек в поиске и выборе источников информации;
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотек.
- В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.
- Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотек изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование.
- Не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания.
- По требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.
- Отчитываться перед Учредителем и органами статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Соблюдать государственные стандарты, правила и нормы в области библиотечного дела.

2.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

- Быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

- При выдаче и приёме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.
- При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.
- Ежегодно проводить перерегистрацию пользователей.
- Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.
- После истечения срока пользования документами и его двукратного продления, дважды (через 7 дней) посылать пользователю по почте напоминание или сообщать по телефону о необходимости их возврата в библиотеку в недельный срок.
- При обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с Положением о защите персональных данных пользователей.

2.3. Библиотеки имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.
- Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг пользователям библиотек и социально-творческого развития библиотек, при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности.
- Участвовать на конкурсной и иной основе в реализации федеральных, краевых и местных программ развития библиотечного дела.
- Определять порядок внесения и сумму залога при предоставлении пользователям изданий из фондов читальных залов, а также в других случаях, определённых Правилами пользования.
- Определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотек.
- Осуществлять дифференцированное информационное обслуживание пользователей и определять условия использования своих фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- Исключать из своих фондов документы в соответствии с действующими нормативными актами. Списанию не подлежат документы, отнесённые к памятникам истории и культуры.
- Реализовывать исключённые из библиотечного фонда документы.
- Требовать возмещения утраченных или испорченных документов, других убытков, нанесённых пользователями библиотеки.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Право пользования библиотеками имеют:

- Жители Белореченского городского поселения и сельских поселений независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии – по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт с постоянной регистрацией). Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

- Граждане, не имеющие постоянной регистрации в г. Белореченске, вправе пользоваться фондами МЦБ в читальных залах или на абонементе «под залог».

- Юридические лица, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящиеся в г. Белореченске и сельских поселениях. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяются настоящими правилами и договорами на библиотечное обслуживание.

3.2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом МЦБ, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ, а также Федеральным законом "«О защите прав потребителей"»

3.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- Свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.
- Беспрепятственно посещать библиотеки согласно режиму их работы.
- Бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале.
- Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в установленном порядке.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Вносить предложения по улучшению работы библиотек, совершенствованию их структуры.

3.4. Права особых групп пользователей библиотек:

- Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.
- Пользователи библиотек с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы из фондов абонементов путём индивидуального обслуживания на дому за счёт средств библиотеки (ФЗ ст. 8 п.3).
- Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, Детской и Юношеской библиотеках.

3.5. Пользователь обязан:

- Ознакомиться с «Правилами пользования», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников или детей до 14 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители или опекуны.
- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотек.
- Просматривать полученные документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся ими последним.
- Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб.
- Ежегодно проходить перерегистрацию читателей.
- Сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении мест жительства, места работы, учёбы, а также о перемене фамилии и номера телефона.
- Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок.
- Не наносить ущерба выданным изданиям подчёркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц.
- Не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотек, если они не записаны в читательском формуляре.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила пользования библиотекой, и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его в размере установленном Правилами пользования:

- при утрате или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны – заменить издания соответственно такими же, или признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного документа, а при невозможности замены – возместить нанесённый ущерб по ценам, действующим в современных условиях – от трёх до десятикратного размера (в зависимости от ценности экземпляра, окончательный размер ущерба устанавливает зав. отделом обслуживания или зав. библиотекой).

4.2. За ущерб, причиненный фондам библиотек несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители.

4.3. За грубые нарушения «Правил пользования»:

- За преднамеренную порчу документов или имущества библиотеки, хищения, вынос документов из читального зала пользователи лишаются права пользования библиотекой с возмещением ущерба.
- При несоблюдении сроков возврата документов (свыше 15 дней на абонементе взрослыми читателями и 10 дней читателями-детьми; по срокам «Абонемента выходного дня» и «Ночного абонемента» в читальном зале) библиотекарь может лишить пользователя права доступа к библиотечному фонду сроком на 2 месяца, а при неоднократном нарушении сроков возврата пользователь лишается права доступа на 6 месяцев.

V. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Бесплатная запись в библиотеки осуществляется на основании, предъявленного документа, удостоверяющего личность (паспорт с постоянной регистрацией, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов удостоверяющих личность их законных представителей).

5.2. Граждане, не имеющие постоянной регистрации в городе записываются в читальные залы библиотеки и под залог.

5.3. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

VI. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

- 6.1.** Издания выдаются пользователям в количестве не более 5, сроком: взрослым читателям до 15 дней, читателям-детям на 10 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов.
- 6.2.** Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своём читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса. Дошкольники и учащиеся первых-вторых классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приёма их библиотечным работником.

- 6.3. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд. Пользователь может продлить срок пользования изданиями при посещении библиотеки либо позвонив по телефону. Продление срока пользования на новые журналы и книги повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем. Пользователь может воспользоваться правом продления срока пользования библиотечными изданиями свыше установленного Правилами на основании перечня оказания дополнительных платных услуг.
- 6.4. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования пользователи могут быть переведены с бесплатного обслуживания на абонемент, на обслуживание под залог, а также лишены права пользования абонементом на срок от трёх до шести месяцев. Пользователь также компенсирует библиотеке почтовые расходы, связанные с отправлением почтовых уведомлений с напоминанием необходимости возврата полученных изданий.
- 6.5. Порядок обслуживания пользователей под залог определяется Положением о залоговом обслуживании.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

Читальный зал – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделения библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования их в его пределах.

- 7.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные и единственные экземпляры изданий, газеты, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу.
- 7.2. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.
- 7.3. Постоянным пользователям читального зала предоставляется пользование «Ночным абонементом». «Абонементом выходного дня». «Ночной абонемент» – дополнительная форма обслуживания, при которой некоторые документы из фонда читального зала за плату выдаются пользователю на ночь (с 18.00. до 10.00 следующих суток в летнее время с 17.00. до 9.00. следующих суток в зимнее время).
- 7.4. При несоблюдении сроков возврата документов на «Абонементе выходного дня» и «Ночном абонементе» читального зала библиотекарь может лишить пользователя права доступа к библиотечному фонду сроком на 2 месяца, а при неоднократном нарушении сроков возврата пользователь лишается права доступа на 6 месяцев.
- 7.5. Редкие, дорогостоящие и ценные документы (энциклопедии, словари, справочники и др.) на дом не выдаются, ими пользуются только в читальном зале.