



Е.В. Белянкина

«21» ноября 2018 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ муниципального бюджетного учреждения культуры «Бакчарская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бакчарская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее — Библиотека) является общедоступным научно-информационным, образовательным, культурно-просветительным учреждением, в состав которого входит Центральная библиотека, имеющая статус межпоселенческой и 12 библиотек-филиалов, располагающим:

- библиотечным фондом (совокупностью документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения);
- информационными, справочными ресурсами и предоставляющим их в пользование физическим и юридическим лицам (далее — пользователи).

Основные функции библиотек определены Уставом.

1.2. Настоящие Правила пользования Библиотекой разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами: от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» от 09.10.1997 № 573, 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 библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей, в том числе через собственный официальный сайт в интернете (<http://www.bakcharlib.ru>) и систему внестационарного обслуживания.

1.5. Библиотека осуществляет бесплатно основные виды библиотечного обслуживания:

- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного информирования, в т. ч. электронные;
- предоставляет информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов в читальных залах и на абонеентах в соответствии с настоящими Правилами пользования Библиотекой;
- доставляет книги на дом (отдел абонеента) читателям с ограничением жизнедеятельности;
- продлевает срок пользования документами пользователям лично при посещении библиотеки, по телефону;
- оформляет книжные выставки с целью ознакомления пользователей с фондами библиотеки;
- организует массовые мероприятия (встречи, конференции, презентации и т. д.) для пользователей по плану библиотеки;
- предоставляет доступ в Интернет для пользователей;
- организует работу Центров общественных доступов.

1.6. Библиотека оказывает дополнительные библиотечные, библиографические, информационные и иные виды услуг за плату в соответствии с Положением о платных услугах, утверждённым приказом директора Библиотеки и Прейскурантом на платные услуги Библиотеки. Цены (тарифы) на платные услуги определяется Библиотекой самостоятельно. Льготы на платные услуги, оказываемые Библиотекой в Положении. С Положением о платных услугах, Прейскурантом на платные услуги библиотеки можно ознакомиться на сайте (<http://www.bakcharlib.ru>), информационном стенде Библиотеки.

1.7. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях библиотеки.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в её услугах. Дети в возрасте до 14 лет имеют право пользоваться читальными залами Библиотеки при предъявлении поручительств, заполненных взрослыми, несущими ответственность за соблюдение ими Правил пользования.

2.2. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется лично или при предъявлении поручительства, заполненного родителями, опекуном.

— Пользователи предъявляют основной документ, удостоверяющий личность:

- граждане Российской Федерации — паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания;
- иностранные граждане — документ, удостоверяющий личность, с визой или регистрацией по месту пребывания в РФ;
- лица без гражданства — документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

— Знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;

Персональные данные, сообщённые пользователем при заполнении формуляра, являются конфиденциальной информацией, используются для процесса обслуживания, подготовки статистических данных и не передаются третьему лицу за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ

2.3. Обслуживание юридических лиц осуществляется на основании договоров.

2.4. Ветераны и инвалиды обслуживаются вне очереди.

2.5. Запись в Библиотеку проводится через оформление формуляра читателя.

2.6. Для получения изданий на дом при первом посещении оформляется формуляр читателя.

2.7. При изменении персональных данных пользователю необходимо сообщить об этом в Библиотеку.

2.8. Ежегодно в течение января Библиотека проводит перерегистрацию пользователей при предъявлении документов, перечисленных в п. 2.2. настоящих Правил пользования Библиотекой.

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

3. Обязанности и права Библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

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

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

3.1.3. 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.

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

3.1.5. Запрашивать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу или посредством электронной доставки документов из других библиотек в случае отсутствия их в фондах Библиотеки.

3.1.6. Обеспечивать безопасность пользователей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

3.1.8. 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 муниципальных услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания.

3.2. Библиотека имеет право:

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

3.2.2. Определять порядок выдачи документов из библиотечных фондов.

3.2.3. Устанавливать сроки пользования и систематически следить за своевременным возвратом документов, выданных пользователям.

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

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

3.2.6. Разрабатывать и утверждать перечень платных услуг, предоставляемых Библиотекой.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Пользователи имеют право на условиях, указанных в пунктах 1.5. и 1.6. настоящих Правил пользования Библиотекой:

4.1.1. Пользоваться основными бесплатными услугами, дополнительными библиотечными, библиографическими, информационными и иными видами услуг за плату.

4.1.2. Получать во временное пользование документы из фонда библиотеки на дом и для работы в читальных залах.

4.1.3. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право обратиться в Библиотеку для оказания помощи в обеспечении беспрепятственного доступа ко всему спектру услуг Библиотеки.

4.1.4. Пользоваться ресурсами и сервисами Интернета, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован через IP-адреса Библиотеки, в соответствии с лицензионными соглашениями. •

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

4.1.6. Иметь полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и электронных баз данных Библиотеки, а также доступ к информационным ресурсам в режиме on-line.

4.1.7. Пользоваться техническими средствами Библиотеки (компьютерами, программным обеспечением базами данных и т. д.), специально

установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования. Время пользования компьютерами при наличии свободных мест не ограничивается (время непрерывной работы пользователей до 18 лет не должна превышать одного часа и ограничено 2 часами в течение одного рабочего дня). При возникновении очереди время работы с электронными ресурсами может быть ограничено. Работа за компьютером прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.

4.1.8. Вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры).

4.1.9. Подключать для подзарядки или работы личные ноутбуки и карманные персональные компьютеры к электрической сети Библиотеки, используя специально выделенные розетки.

4.1.10. Посещать культурно-массовые и информационные мероприятия Библиотеки.

4.1.11. Оказывать Библиотеке спонсорскую и благотворительную помощь.

4.1.12. Обращаться с заявлениями, просьбами, критическими замечаниями и отзывами о деятельности Библиотеки и её должностных лиц в письменной форме по адресу: 636200, Томская область, с. Бакчар, ул. Ленина, 52; в форме электронного документа — на электронный адрес: bak-cbs@yandex.ru. Обращаться устно в Библиотеку к директору. Вносить в адрес Библиотеки предложения по улучшению её деятельности через Книгу отзывов и предложений.

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

4.2 Пользователи обязаны:

4.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Бережно относиться к документам из фондов Библиотеки, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки, в том числе:

- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя;
- не делать на документах пометки, подчеркивания; не загибать, не вырывать и не вырезать страницы;
- не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек;
- не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа;

- не употреблять в читальных залах продукты питания и напитки.

4.2.3. Просмотреть при получении документы, проверить наличие страниц и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря. В противном случае ответственность за порчу документов несёт последний пользователь, работавший с ними.

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

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

4.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности, не курить в Библиотеке.

4.2.7. Оставлять на вешалке верхнюю одежду, портфели, сумки, непрозрачные пакеты размером более 20x30 см и другие предметы, затрудняющие контроль сохранности фонда и обеспечение безопасности. За утерянные вещи, оставленные без присмотра, Библиотека ответственности не несёт.

4.2.8. Закончить работу и сдать документы за 15 минут до окончания работы конкретного структурного подразделения, услугами которого пользовались.

4.3. Пользователи не имеют права:

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

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

- посещать Библиотеку, имея некорректный внешний вид; лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

5. Порядок выдачи литературы

5.1. Выдача документов во временное пользование на дом:

5.1.1. Право получения документов во временное пользование на дом имеют пользователи Библиотеки, зарегистрированные по месту жительства в Бакчарском районе. Пользователям, зарегистрированным в Бакчарском районе по месту пребывания, в соответствии с законодательством РФ, литература выдается в читальных залах.

5.1.2. При первичном посещении отделов с функциями абонента, библиотекарем оформляется на пользователя читательский формуляр.

5.1.3. При оформлении выдачи литературы пользователь предъявляет: подобранные в открытом доступе издания.

5.1.4. Оформление документов для получения во временное пользование на дом производится путём записи сведений о выдаче издания в традиционном формуляре читателя.

5.1.5. Пользователь несёт полную ответственность за своевременный возврат документов и их сохранность.

5.1.6. Пользователь Библиотеки может получить во временное пользование на дом не более пяти изданий на срок до 10 дней.

5.1.7. Срок пользования изданием можно продлить лично при посещении Библиотеки, но не более трёх раз подряд и при условии отсутствия спроса со стороны других читателей. Литература повышенного спроса выдаётся на один срок без права продления.

5.2. Выдача документов во временное пользование в читальных залах

5.2.1. Библиотекарь оформляет выдачу документов в читальном зале путём записи сведений о выдаче в читательский формуляр.

5.2.2. Число документов, выдаваемых пользователю в течение дня для работы в читальных залах, не ограничивается.

5.2.3. Документы, выданные в читальном зале из книгохранения, могут быть забронированы пользователями на срок до трёх дней.

5.2.4. Пользователь, покидающий зону обслуживания (даже временно), сдаёт библиотечные документы библиотекарю.

5.2.5. Выносить документы из читального зала за пределы Библиотеки не разрешается.

5.2.6. Документы из фонда читального зала могут выдаваться пользователям на ночь, как дополнительная (платная) услуга, кроме энциклопедий.

6. Ответственность пользователей за нарушение «Правил пользования Библиотекой»

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила пользования Библиотекой и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную,

материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан, по согласованию с библиотекарем, возместить утраченный документ:

- идентичным (или его копией), либо оплатить стоимость реставрации документа;
- равноценным по содержанию, стоимости документом;
- при невозможности замены, возместить его рыночную стоимость.

В спорных случаях вопрос о замене документа решает библиотекарь.

6.3. В случае болезни и других непредвиденных обстоятельств, препятствующих возврату изданий в срок, пользователь должен представить документы, подтверждающие данные обстоятельства.

6.4. Пользователи, не возвратившие издания в установленные сроки и не оплатившие неустойку, являются задолжниками Библиотеки и лишаются права пользования её фондами и услугами до полной ликвидации долга.

6.5. В случае порчи инвентаря и оборудования Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.) пользователь обязан возместить его стоимость или оплатить ремонт.

6.6. За неправомерные действия в Библиотеке (грубость, неуважительное отношение к сотрудникам и другим пользователям, отказ выполнить любой из пунктов Правил) пользователь может быть лишён права пользования Библиотекой на срок, определённый администрацией.

6.7. Факт нарушения Правил пользования Библиотекой может быть зафиксирован сотрудниками Библиотеки, решение о мере ответственности принимает администрация.

7. Режим работы Библиотеки

7.1. Библиотека обслуживает пользователей согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.2. Последний рабочий день каждого месяца — санитарный день. Библиотека не обслуживает пользователей.