

Утверждаю:

Директор Центральной библиотеки
«07» февраля 2023г.

_____ Чорей С.Н.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

«Центральной библиотекой Октябрьского района».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила пользования «Центральной библиотекой Октябрьского района» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Федеральным законом «О Персональных данных» и иными правовыми актами Российской Федерации в области библиотечного дела.

1.2. Правила пользования регламентируют порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, права, обязанности, ответственность пользователей и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечного и информационно библиографического обслуживания.

1.3. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование всем гражданам, независимо от пола, возраста, национальности, места жительства, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Организация обслуживания пользователей.

-Граждане имеют право стать пользователем библиотеки по предъявлению паспорта, военнослужащие военного билета, несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - свидетельства о рождении. Запись в библиотеку осуществляется при личном обращении гражданина в библиотеку. Не совершеннолетние записываются в библиотеку с 11 лет.

- При записи в библиотеку пользователь обязан дать согласие на обработку своих персональных данных и сообщить информацию о своих персональных данных:

- ФИО

- дата рождения;
- паспортные данные (серия, №, когда, кем выдан);
- сведения о месте регистрации и фактического проживания;
- сведения о занятости (школьник, студент, работающий, неработающий, пенсионер);
- контактная информация (тел. сот., дом.).

-Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних. При изменении персональных данных пользователь сообщает об этом в библиотеку.

-Обслуживание пользователей осуществляют следующие структурные подразделения библиотеки:

- Абонемент.
- Отдел краеведения.
- Читальный зал.

- Право пользоваться абонементом имеют граждане, проживающие и имеющие постоянную регистрацию в п. Большой-Царын и в поселках Октябрьского района.

- Пользователь может получить одновременно на дом до 5 -ти документов на срок до 15 дней (количество документов и срок выдачи могут быть увеличены или уменьшены в зависимости от количества экземпляров и спроса на то или иное издание). Документы из фондов читальных залов на дом не выдаются.

- Пользователь может продлить срок пользования документами лично или по телефону и на сайте библиотеки, но не более 3-х раз, при условии отсутствия спроса на этот документ со стороны других пользователей.

- Абонемент - отдел библиотеки, осуществляющий выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях. Обслуживание пользователей осуществляется в условиях открытого доступа к фондам.

- В условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом Библиотеки, в случае затруднения обращается к библиотекарю.

- Сотрудник библиотеки заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки; каждому формуляру читателя библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году.

- Каждый выдаваемый пользователю документ сотрудник библиотеки записывает в формуляр читателя библиотеки; пользователь расписывается в получении.

- При возврате документов пользователем сотрудник библиотеки делает отметку в формуляре читателя библиотеки, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись.
- При получении документов и при их возврате пользователь и сотрудник библиотеки должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа сотрудник библиотеки либо делает отметку об этом (на документе или формуляре читателя библиотеки под свою подпись), либо изымает документ из обращения.
- Сотрудники библиотеки обязаны систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов.
- Пользователь обязан расписаться за каждый документ на книжном формуляре, подтверждая тем самым получение издания и принимая на себя ответственность за его сохранность. Формуляр читателя библиотеки является документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов.
- Читальный зал - отдел библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляющий во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.
- Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению документов, удостоверяющих их личность.
- Количество документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.
- Сотрудник библиотеки заполняет формуляр читателя библиотеки в соответствии с правилами заполнения формуляра читателя библиотеки; каждому формуляру читателя библиотеки присваивается регистрационный номер в текущем году.
- При получении документов и при их возврате пользователь и сотрудник библиотеки должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа сотрудник библиотеки либо делает отметку об этом (на документе под свою подпись), либо изымает документ из обращения.
- Пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы сотруднику библиотеки.
- Выносить документы из читального зала библиотеки не разрешается.
- Порядок обслуживания посетителей массовых мероприятий.
- Под массовым мероприятием понимается любое мероприятие библиотеки, проводимое для какого-то количества пользователей: конкурс, акция, вечер, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.
- Посетителем (пользователями) массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем библиотеки.

Права и обязанности пользователей.

- Пользователи имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации.
- В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- Посещать культурно-просветительские мероприятия.
- Вносить и использовать технические устройства: ноутбуки, электронные записные книжки, личные счетные устройства на автономном питании без звуковых сигналов.
- Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определен «Положением о платных услугах».
- Обжаловать действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих его права, посредством устного замечания сотруднику библиотеки, письменной жалобой директору библиотеки, письменной жалобой Министру культуры. В случае ущемления прав несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.
- Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право получать документы на дом, заказав услугу «Книга с доставкой» на отделе абонемента и в отделе краеведения.
- Пользователи обязаны:
- При записи в библиотеку ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении подписью на формуляре читателя.
- Предоставлять достоверную информацию о своих персональных данных: ежегодно с 1 января текущего года проходить перерегистрацию, своевременно сообщать в библиотеку об изменениях фамилии, адреса, места работы или учёбы.
- Бережно относиться ко всем документам, полученным из фонда библиотеки, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не калькировать рисунки, карты и чертежи.
- Возвращать документы в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки документы, не записанные в читательский формуляр.
- Не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не делать на карточках никаких пометок.
- Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

- Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину и чистоту в помещениях библиотеки, проявлять корректность и уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.
- Пользователю запрещается:
- Передавать право пользования своим читательским билетом другому лицу.
- При использовании оргтехники, в том числе компьютера, менять настройки, устанавливать программное обеспечение, перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и др.) в отсутствие сотрудника библиотеки, использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами.
- Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников библиотеки.
- Распространять в здании библиотеки литературу специфического характера (религиозного и др.), приклеивать без разрешения администрации на двери или стекла объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях библиотеки.
- Вносить портфели, сумки, рюкзаки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20х20х5, непрозрачные пакеты, свертки, входить в зоны обслуживания библиотеки в верхней одежде.
- Нарушать тишину, нецензурно выражаться, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильной связью в читальных залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей, принимать пищу в неотведенных для этого местах.
- Посещать библиотеку, имея некорректный внешний вид (босиком, с голым торсом и пр.), проходить в зоны обслуживания в верхней или пачкающей одежде. Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в читальных залах не обслуживаются.
- Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях библиотеки, оскорблять пользователей и сотрудников при исполнении служебных обязанностей, курить в помещениях библиотеки, посещать библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, просматривать онлайн-ресурсы порнографического содержания.
- Проносить в библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, посетителей библиотеки, а также хранящимся материальным и культурным ценностям.

Ответственность пользователей

- Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.
- Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано предупреждение /замечание, предложено покинуть здание библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения. Устные требования сотрудников библиотеки являются обязательными для пользователей.
- При утере или порче документа из фонда библиотеки пользователь обязан заменить его равноценным (копия или идентичный экземпляр) по содержанию и стоимости; либо любым другим изданием (изданиями) по согласованию с сотрудником библиотеки.
При невозможности замены возместить рыночную стоимость документа в спорных вопросах вопрос о замене документа решает комиссия по сохранности фондов.
- За нарушение правил пользования библиотекой пользователю выносится предупреждение или он лишается права доступа в библиотеку на срок, устанавливаемый администрацией библиотеки.
- Ответственность за ущерб, причинённый Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители, опекуны, попечители, воспитательные или иные учреждения, под надзором которых они состоят.
- При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода в каждом конкретном случае.

Права и обязанности библиотеки.

- Библиотека имеет право:
- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе.
- Самостоятельно разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования, расписание работы, перечни и тарифы на дополнительные платные услуги.
- Определять в соответствии с законодательством РФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке.

- Определять стоимость утраченных или испорченных документов. При возникновении разногласий вопрос рассматривается Комиссией по комплектованию.
- Устанавливать ограничения на копирование, сканирование, экспонирование и выдачу книжных памятников, редких и особо ценных изданий.
- Библиотека обязана:
- Создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации, изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы.
- Обеспечивать меры для защиты персональных данных пользователей
- Совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание.
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.
- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Повышать комфортность библиотечной среды и культуру обслуживания пользователей.

Порядок действия Правил пользования библиотеками.

- Правила пользования библиотеками утверждаются приказом директора Центральной библиотеки Октябрьского района.
- В процессе деятельности библиотек, в связи с вновь принимаемыми решениями, в правила пользования библиотеками в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.
- Настоящие Правила пользования библиотеками вступают в силу с момента их утверждения.