



Согласовано

МКУ «Департамент культуры и спорта»
МР «Верхневилуйский улус (район)»
Приказ директора МКУ ВВМЦБС
от 4 февраля 2015 г. № 6

**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕВИЛУЙСКАЯ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения «Верхневилуйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками Верхневилуйского улуса (района) в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее пользователями.

1.2. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек Муниципального казенного учреждения «Верхневилуйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее МКУ «ВВМЦБС» или Библиотека) и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» по библиотечному обслуживанию населения.

1.3. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Законом республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле в Республике Саха (Якутия)», Стандартом качества оказания муниципальной услуги муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» по библиотечному обслуживанию населения, Уставом Муниципального казенного учреждения «Верхневилуйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» и другими локальными нормативными документами МКУ «ВВМЦБС».

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МКУ «ВВМЦБС» по согласованию с Учредителем. Начало действия Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.5. Сотрудники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пользования Библиотекой

2.1. Библиотечное обслуживание населения осуществляют Центральная районная библиотека, ее детское отделение и 21 муниципальных библиотек – филиалов МКУ «ВВМЦБС» в наслегах Верхневилуйского улуса.

2.2. Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее распределенным библиотечным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам через систему абонементов, читальных залов, внастационарные формы обслуживания или электронные информационные сети и т.д.

2.3. Библиотека общедоступна: предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии.

2.4. Пользователь (читатель, абонент, посетитель) Библиотеки – физическое или юридическое лицо, получающее услуги Библиотеки.

2.5. Режим работы библиотек МКУ «ВВМЦБС» устанавливается приказом директора МКУ «ВВМЦБС» не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период. Библиотеки открыты для читателей: с 9.00 до 18.00 часов; в субботу: с 9.00 до 17.00 часов; Центральная районная библиотека (ул. Октябрьская, 17) - с 9.00 до 18.00 часов, суббота: с 10.00 до 17.00 часов.

Выходной день - воскресенье.

2.6. Изменения в режим работы библиотек могут быть внесены приказом директора.

2.7. Библиотека работает с перерывом на обед. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится в последний рабочий день месяца. В санитарный день обслуживание Пользователей не производится.

3. Права, обязанности и ответственность Пользователя Библиотеки

3.1. Права Пользователя Библиотеки

3.1.1. Стать Пользователем Библиотеки имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию); дети и подростки до 14 лет – после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

3.1.2. Пользователь может получать в Библиотеке бесплатно – в рамках предоставления муниципальной услуги муниципального района «Верхневеликий уезд (район)» по библиотечному обслуживанию населения следующие услуги:

- информацию о наличии документов в распределенном библиотечном фонде через систему каталогов и карточек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;
- документы из распределенного библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с настоящими Правилами пользования;
- информацию о составе распределенного библиотечного фонда, в том числе о новых поступлениях через книжно-иллюстрированные выставки разных форм, в том числе виртуальные.

3.1.3. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Перечнем (номенклатурой) платных услуг, Тарифами на платные услуги, согласованными с Учредителем и приказом директора МКУ «ВВМЦБС».

3.1.4. Право на льготы – скидки в размере 50% от определенной тарифами стоимости на предоставление платных услуг могут получать следующие категории пользователей: дети дошкольного возраста, инвалиды, в том числе слабовидящие, _____ (при предъявлении документа, подтверждающего право на льготу).

3.1.5. Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы из распределенного библиотечного фонда через виртуальные и внестанционные формы обслуживания.

3.1.6. Пользователю предоставляется также право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- принимать участие в деятельности читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с руководителем Библиотеки или Учредителем;
- получать общую информацию о деятельности Библиотеки и информационных ресурсах через интернет-сайт Библиотеки;
- высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;
- излагать претензии руководителю Библиотеки, администрации МКУ «ВВМЦБС», Учредителю МКУ «ВВМЦБС», а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

3.2. Обязанности Пользователя Библиотеки

3.2.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования;
- при первом посещении Библиотеки оформить читательский формуляр. Пользователь возмещает затраты на изготовление бланочной продукции для читательского формуляра для организации библиотечного информационного обслуживания;
- при перемене места жительства, изменении фамилии сообщить об этом в Библиотеку;

- бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из фондов Библиотеки, не делать на них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;

- возвращать документы в установленные сроки;

- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте или на сайте МКУ «ВВМЦБС»;

- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который сделает соответствующие пометки в книжном формуляре;

- сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно.

3.2.2. При посещении Библиотеки Пользователь обязан оставлять в гардеробе верхнюю одежду, крупногабаритные сумки, портфели, рюкзаки. Библиотека не несет ответственности за кражу личного имущества Пользователя (сумок, мобильных телефонов и т.д.), в т.ч. верхней одежды, если она не была сдача в гардероб.

3.2.3. Пользователь обязан соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки.

3.2.4. Воспрещается:

- выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;

- вынимать карточки из каталогов и картотек;

- при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами; употреблять продукты питания (в том числе напитки) во время работы за компьютером – во избежание порчи оргтехники;

- шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в помещении абонемента, читальных, отраслевых и электронных залов;

- находиться в помещениях Библиотеки в верхней, грязной одежде; в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить;

- осуществлять в помещениях Библиотеки зарядку батарей мобильного телефона, ноутбука и др. цифровой техники;

- использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;

- входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки;

- парковать велосипеды в помещениях Библиотеки без согласования с сотрудниками Библиотеки;

- приводить или приносить домашних животных;

- производить фотосъемку особо ценных библиотечных документов без разрешения библиотекаря.

3.3. Ответственность Пользователя:

3.3.1. При причинении ущерба имуществу Библиотеки, нарушении Правил пользования Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами, «Положением об экономических санкциях за нарушение правил пользования библиотекой МКУ «ВВМЦБС»

3.3.2. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных документов. Пользователь, нарушивший сроки возврата документов из фонда библиотеки, обязан компенсировать ущерб, нанесенный Библиотеке и другим пользователям, в виде денежного штрафа в размере, установленном «Положением о применении системы экономических санкций к пользователям библиотек МКУ «ВВМЦБС».

3.3.3. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) Пользователь обязан в течение двух недель по согласованию с сотрудником Библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается сотрудником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается стоимость документа или оплачивается стоимость его реставрации.

3.3.4. В случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) Пользователь обязан возместить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания.

3.3.5. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

3.3.6. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

3.3.7. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года; в отдельных случаях Пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

3.3.8. Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;
- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других Пользователей.

3.3.9. Во всех случаях степень ущерба (невозполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности Пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по ее поручению) другим сотрудником Библиотеки.

3.3.10. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними Пользователями, несут их родители или законные представители.

4. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Стандартом качества оказания муниципальной услуги муниципального района «Верхневинский улус (район)» по библиотечному обслуживанию населения, Уставом МКУ «ВВМЦБС», Правилами пользования;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;
- иметь персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые Библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);
- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;
- обеспечить конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- предоставлять информацию о режиме работы Библиотеки;
- осуществлять формирование распределенного библиотечной фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне; в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;
- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и воспитанию культуры чтения;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;
- производить регистрацию жалоб Пользователя и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.1.1. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;

- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из распределенного библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования и технологическими инструкциями;
- просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- осуществлять контроль за своевременным возвратом в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
- соблюдать федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;
- контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;
- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.);
- соблюдать «Положение об обработке персональных данных читателей МКУ «ВВМЦБС».

4.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МКУ «ВВМЦБС»;
- устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками МКУ «ВВМЦБС», вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;
- изымать из распределенного библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утраченных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания и размеры залога за выданные документы и денежного штрафа за несвоевременный возврат документов;
- оказывать платные услуги, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления читательского билета, формуляра читателя, регистрационной карточки, в том числе электронной;
- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

5. Порядок записи в Библиотеку

5.1. Запись в Библиотеку производится библиотечным специалистом в отделе обслуживания (на абонементе, в читальном зале, в справочно-регистрационной службе).

5.2. Для записи в Библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию);
- сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, электронной или рукописной регистрационной карточки;
- знакомятся с Правилами пользования Библиотечной, Положением об обработке персональных данных читателей МКУ «ВВМЦБС» и подтверждают обязательство их выполнения и согласие на обработку персональных данных своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя.

5.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными.

5.4. На членов одной семьи при записи в библиотеку может быть оформлен семейный читательский формуляр, который дает право одному члену семьи брать на дом библиотечные документы для других членов семьи. Порядок записи и выдачи документов производится в соответствии с Положением о семейном читательском формуляре.

5.5. На основании представленных документов Пользователь оформляет читательский формуляр, семейный читательский формуляр. С момента оформления читательского формуляра и ознакомления с

Правилами пользования, Положением об обработке персональных данных читателя, гражданин становится Пользователем Библиотеки. Подпись на формуляре читателя (регистрационной карточке) является фактом исполнения Библиотеки и гражданина во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь».

5.6. Граждане, имеющие регистрацию за пределами Верхневеличского уезда, в общежитиях учебных заведений, иностранные граждане, а также лица без гражданства получают статус Пользователя читального зала, документы на дом выдаются им под залог.

5.7. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта (для военнослужащих – удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

6. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки

6.1. Выдача документов Пользователю производится в читальном зале, на абонементе, в электронном читальном зале и в других отделах и отраслевых залах, осуществляющих обслуживание Пользователя.

6.1.1. Читальный зал – отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в Библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя (кроме учащихся 1-2 класса).

6.1.2. Абонемент – отдел, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для их использования вне Библиотеки; Оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя либо в электронный формуляр читателя; за каждый полученный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

6.1.3. Электронный читальный зал – это отдел, осуществляющий доступ к электронным ресурсам библиотеки с целью удовлетворения универсальных информационных потребностей и оказывающий информационно-библиографические и сервисные услуги на основе использования компьютерных технологий.

6.2. Для получения документов в Библиотеке необходимо заполнить требование на книгу, на котором разборчивым почерком указываются данные о необходимом документе: книге, электронном или аудиовизуальном материале – шифр, автор, заглавие, год издания; статье из периодического издания – название издания и номер – для журнала, год и месяц выхода – для газет, или устно к сотруднику библиотеки (за помощью при работе с каталогами и карточками можно обратиться к сотруднику Библиотеки). Можно обратиться электронно на сайте библиотеки или через электронную почту

6.3. Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.

6.4. Сроки возврата документов при выдаче на дом: 1 документ – 15/30 дней.

6.5. Пролонгация срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте, на сайте МКУ «ВВМЦБС» не более 2-х раз.

6.6. Документы на дом не выдаются: при наличии задолженности.

6.7. Порядок выдачи документов в точках внестанционного обслуживания населения производится в соответствии с Положением об организации внестанционного библиотечного обслуживания населения муниципального казенного учреждения «Верхневеличская межселенческая централизованная библиотечная система».

6.8. Пользователь, не имеющий постоянной регистрации в Верхневеличском уезде может получить документы на дом только под залог или пользоваться документами в читальном зале. Выдача документов под залог производится в соответствии с Положением о выдаче документов из фондов МКУ «ВВМЦБС» под залог.

7. Основания для приостановления и отказа в оказании услуг по библиотечному обслуживанию населения

7.1. Приостановить оказание услуг Библиотека вправе при следующих обстоятельствах:

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;
- внезапно возникшая аварийная ситуация в Библиотеке;
- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

7.2. В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

7.3. Решение об отказе в оказании услуг Библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для Пользователя; при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользования услугами Библиотеки; если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.