

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 10 от 09 января 2020 г.

Директор МБУК «Белохолуницкая ЦБ»

«Белохолуницкая центральная библиотека» Л.А. Худякова

2020 г.



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила пользования библиотекой (далее Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Белохолуницкая центральная библиотека» (далее – Учреждение) и устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.
- 1.2. Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Учреждения. На основании настоящих Правил структурные подразделения Учреждения могут разрабатывать документы, регламентирующие порядок использования информационно-библиотечных ресурсов с учетом специфики и особенностей их работы. Указанные документы не должны противоречить настоящим Правилам.
- 1.3. Официальное полное наименование: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкая центральная библиотека». Сокращённое название – МБУК «Белохолуницкая ЦБ».
- В состав Учреждения входит 20 муниципальных библиотек Белохолуницкого района Кировской области.
- 1.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Белохолуницкая центральная библиотека» является общедоступным Учреждением. Оно обеспечивает права пользователей независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на свободный и равный доступ к информации, создает условия для проведения досуга, общения, формирования читательской культуры, информационной грамотности.
- 1.5. Правила пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Белохолуницкая центральная библиотека» являются публичным договором в соответствии со ст. 428 ГК, определяющим взаимные права и обязанности пользователей библиотек и библиотечного персонала в процессе предоставления услуг. Обязательство о выполнении данного публичного договора в виде Правил подтверждается пользователем личной подписью на читательском формуляре. Данные правила распространяются на пользователей всех категорий, а также сотрудников всех библиотек, входящих в состав МБУК «Белохолуницкая ЦБ».

2. Обязанности библиотек Учреждения

2.1.Библиотеки Учреждения обеспечивают реализацию прав пользователей и осуществляют их обслуживание в соответствии с Уставом Учреждения, Положением о библиотеке филиале и настоящими Правилами.

2.2.Библиотека обязана:

- Придерживаться в своей деятельности политического нейтралитета, отражать сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие.
- Обеспечивать равенство в выполнении запросов юридических и физических лиц, не допускать дискриминации пользователей по признакам пола, возраста, образования, национальности, социального положения, политических убеждений, вероисповедования.
- Обеспечивать пользователям свободный доступ к информации, используя ресурсы Учреждения и сети Интернет.
- Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации.
- Бесплатно предоставлять пользователям информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки.
- В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий запрашивать их из других библиотек по внутрисистемному обмену и межбиблиотечному абонементу.
- Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование.
- Совершенствовать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей, предприятий, организаций, учреждений используя все формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- По требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.
- Предоставлять набор библиотечных, библиографических и информационных услуг (в т.ч. бесплатно, на льготных основаниях, частично платно, за плату по утверждённому прейскуранту цен);
- Осуществлять сбор и обработку персональных данных с письменного согласия пользователя, обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2009 года № 152-ФЗ и Положением о персональных данных пользователей МБУК «Белохолуницкая ЦБ».
- Предоставлять услуги по копированию и сканированию документов с соблюдением норм авторского права.
- Отчитываться перед учредителем и населением о проделанной работе по обслуживанию пользователей.
- Обслуживать пользователей по графикам работы, согласованным с главами администрации поселений, на территории которых находятся библиотеки.
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания населения.

2.3. Учреждение имеет право:

- Устанавливать Правила, вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом МБУК «Белохолуницкая ЦБ».
- Изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами.
- Самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем.
- Утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления.
- Утверждать Перечень платных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления.
- Библиотека имеет право отказать в библиотечном обслуживании гражданам, находящимся в нетрезвом или наркотическом состоянии, пришедшем в библиотеку в грязной, неопрятной одежде, гражданам, предпринимающим хулиганские действия в отношении библиотечных работников, других пользователей и библиотечного имущества.
- Лишать права пользования библиотекой Пользователя при неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой.

2.4. Сотрудники библиотек обязаны:

- Быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.
- При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом пользователем документе.
- При записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами.
- Не допускать разглашения персональных данных пользователей библиотеки.
- После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю или сообщить по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.
- Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Право пользования библиотеками имеют:

- Физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений в соответствии с их интересами и потребностями. Граждане, не имеющие постоянной регистрации на территории района вправе пользоваться фондами библиотеки в читальном зале или на абонементе «под залог».
- Юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется договорами на библиотечное обслуживание.

3.2. Пользователь имеет право:

- Стать пользователем любого структурного подразделения Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность и сообщив сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, а несовершеннолетние - поручительство родителей, усыновителей или опекунов.
- Бесплатно получать информацию о наличии в фондах библиотек Учреждения конкретных документов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.
- Бесплатно получать во временное пользование документы из единого библиотечного фонда, за исключением изданий, приобретенных библиотеками за счёт средств полученных от платных услуг.
- Получать доступ к электронным документам и сетевым ресурсам.
- Пользоваться услугами внутрисистемного книгообмена и межбиблиотечного абонемента.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Пользоваться другими видами библиотечных услуг на основании «Перечня платных услуг» и «Положения о платных услугах».
- Обжаловать в установленном законом РФ порядке действия персонала библиотек, ущемляющих права пользователей. Обращаться в администрацию Учреждения и вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.
- Получать на дом
 - на абонементе не более 5 документов сроком на 30 дней, (детям дошкольного возраста и учащихся 1- 4 классов - на 15 дней),
в читальном зале - не более 3-х изданий сроком на 7 дней.
Число документов, выдаваемых для работы в читальном зале, не ограничивается.
Редкие, особо ценные, единственные экземпляры документов, находящихся в читальном зале и книгохранении, документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.
Ими пользуются в читальном зале, а при его отсутствии - в специально отведенном месте в библиотеке.
 - Срок пользования взятыми на дом документами может быть продлен (но не более двух раз подряд), если на них нет спроса со стороны других пользователей, по телефону или при посещении библиотеки, а также в режиме on-line.
Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи – дети расписываются в формулярах, начиная с четвертого класса. Дошкольники и учащиеся первых-третьих классов за полученные на абонементе и в читальном зале произведения печати и иные материалы не расписываются. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.
 - Самостоятельно осуществлять поиск в электронных ресурсах библиотеки, информационных ресурсах Интернет, работать в текстовом редакторе Microsoft Word, программе Excel и др.
- Копировать и сохранять данные из Интернета, если копирование информации не запрещено.

3.3. Права особых групп пользователей библиотек:

- Инвалиды и участники Великой Отечественной войны, ветераны труда имеют право на внеочередное обслуживание.
- Граждане, которые не могут посещать библиотеку в силу своих физических недостатков, преклонного возраста и других причин, имеют право на получение документов из фондов библиотеки через нестационарные формы обслуживания.
- Обслуживание граждан с ограниченными возможностями, регулируется федеральной программой «Доступная среда» и основывается на необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг.

3.4. Ответственность пользователей библиотеки:

Пользователь обязуется:

- Ознакомившись с Правилами пользования библиотеками Учреждения, подтвердить факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их. При записи в библиотеку дошкольников и детей до четвертого класса на лицевой стороне читательского формуляра расписываются их родители, усыновители или опекуны.
Читательский формулляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов и их сдачу в библиотеку.
Указывать достоверные персональные данные и своевременно информировать об их изменениях.
- Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки и библиотечному имуществу.
- Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки.
Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним.
- При утрате или порче документов из фондов Учреждения заменить их идентичными документами, или копиями утраченных документов, или документами равноценными по художественной, научной, культурной значимости и имеющими стоимость, адекватную причиненному ущербу.
При невозможности замены, возместить рыночную стоимость утраченных изданий, определяемую сотрудниками Учреждения с учетом цены утраченных изданий или изданий, аналогичных утраченным, на книжном рынке на момент возмещения ущерба.
- За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, под надзором которых они состоят.
- Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб в формах, установленных законодательством РФ.
- Возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок.
Если документы не возвращены в установленный срок, за каждый просроченный день взимается плата на основании «Положения о взимании разового денежного залога с пользователей библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Белохолуницкая центральная библиотека».
- При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду.

- Соблюдать режим работы библиотек Учреждения.
- Соблюдать указания сотрудников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.);

3.5.Пользователям не разрешается:

- Использовать для записи в библиотеку документы с просроченными или недостоверными данными, либо принадлежащие другому лицу.
- Входить в залы обслуживания в демисезонной и зимней одежде, с дипломатами, портфелями, рюкзаками, спортивными и дорожными сумками, пакетами.
- Наносить вред произведениям печати, другим материалам из фондов библиотеки, повреждать или уничтожать имущество библиотеки;
- Использовать для копирования собственную цифровую технику (фото и видеокамеры, веб-камеры ноутбуков, камеры мобильных телефонов и т.п.).
- Распространять листовки, объявления, рекламную или иную письменную информацию без разрешения администрации Учреждения.
- Изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере библиотеки.
- Устанавливать программное обеспечение (Например, ICQ, игры и т.п.); самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей.
- Самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером.
- Пользоваться своими дискетами и другими сменными носителями без проверки на вирусы.
- Производить массовую рассылку электронной почты.
- Загружать видео и аудио файлы большого объема, фильмы, игровые программы.
- Загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма.
- Громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей или сотрудников библиотеки.
- Курить в помещениях библиотеки.

3.6.Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.