

Утверждаю
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
«Библиотечная информационная система»



Емельянова Л. В.

**Правила пользования библиотеками
Муниципального бюджетного учреждения
«Библиотечная информационная система»**

г. Оренбург 2018 г.

1. Общее положения

1.1. Правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного учреждения «Библиотечная информационная система» (далее – библиотеки МБУ «БИС») разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Законом Оренбургской области от 3 марта 2006 г. № 3129/545-III-ОЗ «О библиотечном деле в Оренбургской области»; Уставом МБУ «БИС».

1.2. Правила пользования библиотеками МБУ «БИС», распространяют свое действие на филиалы, которые входят в состав МБУ «БИС».

1.3. Правила пользования библиотеками (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности библиотек и пользователей.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

2.2. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2.4. Пользователи библиотеки имеют право:

2.4.1. стать пользователем библиотеки по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2.4.2. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.4.3. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.4.4. бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов (предварительно пройдя регистрацию в библиотеке с предъявлением документа удостоверяющего личность);

2.4.5. получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

2.4.6. продлевать срок пользования определенным документом (изданием) если на этот документ (издание) нет спроса со стороны других пользователей;

2.4.7. в соответствии с п. 2.4.6 продление срока пользования документом (изданием) производится на 14 дней три раза после истечения основного срока (формы продления: лично, по телефону, через Интернет).

2.4.8. пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей.

2.4.9. пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах, представляемых МБУ «БИС».

2.5. В муниципальных библиотеках пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации, а также при наличии фонда документов (изданий) на других языках (татарский, башкирский, украинский).

2.6. Права особых групп пользователей библиотеки:

2.6.1. слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации в специальных государственных библиотеках и других общедоступных библиотеках;

2.6.2. пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внеучебные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ;

2.6.3. пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в общедоступных библиотеках, специализированных государственных детских и юношеских библиотеках, а также в библиотеках образовательных организаций в соответствии с их уставами;

2.6.4. право на внеочередное обслуживание имеют: инвалиды; ветераны труда; участники ВОВ.

3. Обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователи библиотеки обязаны:

3.1.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

3.1.2. соблюдать режим работы библиотеки;

3.1.3. быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;

3.1.4. бережно относиться к любому имуществу библиотеки, в том числе документам из ее фондов;

3.1.5. предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по требованию работников библиотеки;

- 3.1.6. при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки;
 - 3.1.7. возвращать документы в установленные библиотекой сроки;
 - 3.1.8. своевременно продлевать срок пользования документами из библиотечных фондов;
 - 3.1.9. бережно относиться к читательскому билету, в случае его утери проинформировать об этом библиотеку;
 - 3.1.10. в случае отказа от услуг библиотеки вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы.
- 3.2. Пользователям библиотеки не разрешается:
- 3.2.1. выносить из библиотеки, принадлежащие ей документы, если они не внесены в читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата;
 - 3.2.2. нарушать расстановку документов в библиотечных фондах;
 - 3.2.3. вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и порядок расстановки ящиков в каталогах;
 - 3.2.4. портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - 3.2.5. получать издания по чужому читательскому билету, а так же передавать третьим лицам читательский билет;
 - 3.2.6. копировать документы библиотеки с использованием личной компьютерной техники;
 - 3.2.7. пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки;
 - 3.2.8. распространять без разрешения администрации библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;
 - 3.2.9. проводить мероприятия в библиотеке без согласования с администрацией библиотеки;
 - 3.2.10. заходить в служебные помещения библиотеки;
 - 3.2.11. нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотеки, в связи с чем не разрешается:
 - проносить в помещения библиотеку оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

- курить, вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях библиотеки;
- посещать библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- посещать библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, что может нанести вред здоровью посетителей и персонала библиотеки;
- посещать библиотеку с животными;
- вносить в библиотеку велосипеды, ролики, скейты, самокаты.

4. Ответственность пользователей библиотеки

- 4.1. Пользователи несут ответственность за нарушение настоящих правил.
- 4.2. В случае утери или порчи документа, принадлежащего библиотеке, пользователь обязан заменить его идентичным, признанным библиотекой равноценным, или изданным за последние 3 года, стоимостью не меньше стоимости утраченного. При невозможности замены книги внести плату за неё в размере реальной рыночной стоимости.
- 4.3. За порчу документов (изданий), а также замену страниц их копиями.
- 4.4. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.
- 4.5. Пользователи несут ответственность в виде приостановке обслуживания пользователя до момента возмещения ущерба.
- 4.6. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут родители или совершеннолетним представители, сопровождающие ребенка.

5. Права библиотеки

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставе.
- 5.2. Утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками.
- 5.3. Самостоятельно определять расписание работы библиотек, перечни и тарифы на платные услуги.
- 5.4. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками и Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
- 5.5. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях библиотек.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий);

5.7. осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

5.8. определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими лицами по внестационарному обслуживанию;

5.9. самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

5.10. систематически следить за возвращением в библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости их возврата в библиотеку;

5.11. вносить изменения в настоящие Правила.

6. Обязанности библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

6.1.1. в своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, установленных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле». Библиотека обслуживает пользователей библиотеки в соответствии со своим уставом, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством;

6.1.2. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.1.3. обеспечить гражданам свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

6.1.4. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотеками, о содержании фондов и иных информационных ресурсах библиотеки, предназначенных для пользователей библиотеки;

6.1.5. информировать об изменениях в режиме работы библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте библиотеки и в помещениях библиотеки;

6.1.6. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, удобство и комфорт в помещениях библиотеки.

6.2. Сотрудники библиотеки обязаны:

6.2.1. соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря;

- 6.2.2. при записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- 6.2.3. при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении сделать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- 6.2.4. оформлять все расчеты при оказании платных услуг в соответствии с локальными актами библиотеки.

7. Порядок записи пользователей в библиотеку

- 7.1. Регистрация (запись) в библиотеку и перерегистрация осуществляются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Запись в библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится родителем или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребенка, на основании документов, удостоверяющих личность.
- 7.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в регистрационной карточке пользователя (читателя).
- 7.3. Персональные данные пользователя обрабатываются библиотекой на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» с его письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью в регистрационной карточке пользователя (читателя), либо его законного представителя так же в регистрационной карточке.
- 7.4. Регистрация пользователя осуществляется сотрудниками библиотеки и на каждого пользователя заполняется (оформляется):
 - 7.4.1. формуляр пользователя (читателя);
 - 7.4.2. регистрационная карточка пользователя (читателя).
- 7.5. В формуляр пользователя (читателя) вносятся следующие данные:
 - 7.5.1. фамилия, имя, отчество;
 - 7.5.2. дата записи (перерегистрация);
 - 7.5.3. подпись пользователя (читателя);
- 7.6. В регистрационную карточку пользователя (читателя) вносятся следующие данные:
 - 7.6.1. фамилия, имя, отчество;
 - 7.6.2. паспортные данные (серия, номер, кем, когда выдан);
 - 7.6.3. адрес постоянной регистрации;
 - 7.6.4. дата рождения;

- 7.6.5. образование;
- 7.6.6. место работы (учебы);
- 7.6.7. занимаемая должность;
- 7.6.8. адрес фактический;
- 7.6.9. телефон, E-mail;
- 7.6.10. подпись пользователя (читателя).

7.7. По завершению регистрации (записи) пользователь получает на руки читательский билет установленного образца. Читательский билет не может быть передан другому лицу, а в случае утраты читательского билета выдается новый читательский билет.

7.8. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию читателей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

7.9. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также об иных неправомерных действиях.

8. Правила пользования абонементом библиотеки

8.1. Абонемент - структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

8.2. Пользователь библиотеки имеет право пользоваться абонементом, предварительно записавшись в библиотеку (п. 7 Правил).

8.3. Для абонемента детской библиотеки основными группами пользователей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, воспитатели, сотрудники учреждений работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться по согласованию с администрацией библиотеки.

8.4. Издания из фонда абонемента выдаются пользователям в количестве не более 3 - 5 экземпляров сроком:

8.4.1. для взрослой библиотеки – до 14 дней;

8.4.2. для детской библиотеки – до 14 дней;

8.5. Пользователь может продлить срок пользования документом (изданием) на 14 дней, три раз после истечения основного срока.

8.6. Сотрудники библиотеки, по истечении указанного срока напоминают пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов.

8.7. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью сотрудника библиотеки. В детской библиотеке за получение на абонементе документов расписываются родителей и других законных представителей.

8.8. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учёта и статистики, удостоверяющий даты и факт выдачи читателю документов и приёма их сотрудниками библиотеки.

9. Правила пользования читальным залом

9.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки, которое предоставляет, пользователям документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

9.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку.

9.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.