

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления молодежной
политики, культуры и спорта
администрации Очерского городского

Н.М. Коротаева



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК «Центральная
библиотека Очерского городского
округа»

А.С. Солодникова

20 23 г.



ПРАВИЛА

пользования библиотеками

МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», законом Пермского края от 05.03.2008 г. № 205-ПК «О библиотечном деле в Пермском крае» (в ред. Закона Пермского края от 04.07.2017 № 116-ПК), Уставом МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа» (далее – Устав), Стандартом предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее – Стандарт), утверждённым Постановлением администрации Очерского муниципального района Пермского края №611 от 31.12.2015 г., и другими локальными актами.

1.2. Муниципальное автономное учреждение культуры «Центральная библиотека Очерского городского округа» (далее – Библиотека) является муниципальным книгохранилищем Очерского городского округа, располагает правом первоочередного приобретения социально значимых документов, предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание документов, является центром справочно-библиографического и информационного обеспечения населения и органов власти, краеведческой и научно-исследовательской, методической деятельности, автоматизации библиотечных процессов, оказывает методическую помощь другим библиотекам, координирует и кооперирует деятельность библиотек разных видов, осуществляет комплектование и обработку фондов.

1.3. Библиотека является информационным, культурно-просветительским учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. В своей деятельности Библиотека обеспечивает право свободного и равного доступа граждан к информации, знаниям, культуре.

1.4. Для достижения этих целей Библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через отдел обслуживания (абонемент, внестационарное обслуживание), и осуществляет справочно-информационное обеспечение потребностей Пользователей.

1.5. Библиотека является общедоступной, т. е. предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

1.6. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условий их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом и Стандартом Библиотеки.

1.7. Термины и понятия:

Абонемент – структурное подразделение Библиотеки, в котором производится выдача произведений печати и некнижных материалов, имеющих в её фонде, для использования их вне стен Библиотеки на определённых условиях (срок, обеспечение сохранности и т.д.).

Внестационарное обслуживание - предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учёбы или месту жительства населения.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Фонд (библиотечный) – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Формуляр – первичный документ установленной формы, предназначенный для индивидуального учёта пользователей (читателей) библиотеки, контроля, учёта и анализа выданных ему и возвращённых им документов.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

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

2.2. Право записи в Библиотеку предоставляется гражданам Российской Федерации с 14-летнего возраста без ограничений по полу, национальности, социальному положению, образованию, отношению к религии, проживающим на территории Очерского городского округа по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

2.3. Граждане, не достигшие 14-летнего возраста, имеют право записи в Библиотеку по предъявлению документов, удостоверяющих личность их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), которые должны ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и письменно заверить свою обязанность их соблюдения, оформить Согласие на обработку персональных данных ребёнка.

2.4. При первичном обращении пользователя в структурные подразделения, осуществляющие библиотечное обслуживание в традиционном режиме, сотрудник структурного подразделения, осуществляющего запись читателя в Библиотеку, предлагает пользователю заполнить «Согласие пользователя библиотеки на обработку своих персональных данных» (далее – Согласие) в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей библиотеки, знакомит читателя с Правилами пользования библиотекой – читатель подтверждает обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.5. В случае отказа пользователя (законного представителя пользователя) от предоставления в письменном виде Библиотеке «Согласия пользователя библиотеки на обработку своих персональных данных», либо отзыва своих персональных данных, пользователь может получить услугу только в помещении Библиотеки.

2.6. Лица, не имеющие регистрацию по месту жительства на территории Очерского городского округа, имеют право на библиотечное обслуживание только в стенах Библиотеки.

2.7. Право пользования услугами Библиотеки у физических лиц возникает на основании записи в Библиотеку, осуществляемой однократно при первом посещении Библиотеки.

2.8. Право пользования услугами Библиотеки при внестационарном обслуживании учреждений производится на основании Договора, заключённого между Библиотекой и учреждением, получающим внестационарный библиотечный пункт.

2.9. В начале каждого следующего календарного года проводится перерегистрация пользователей, при которой уточняются их персональные данные.

3. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ В БИБЛИОТЕКЕ

3.1. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок не более 30 дней. Срок пользования новыми документами повышенного спроса оговаривается с каждым пользователем индивидуально.

3.2. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других читателей.

3.3. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов. Через 30 дней библиотекарь напоминает пользователю (письменно, по телефону, по e-mail) о необходимости возврата документов.

3.4. Если документы не возвращены, то Библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок;

- перевести пользователя на обслуживание только в стенах Библиотеки.

3.5. Пользователь обязан поставить личную подпись за каждый полученный документ. При возврате документов подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

3.6. Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

3.7. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» к услугам пользователей предоставляется универсальный фонд печатных и электронных документов, каждый из которых имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей.

3.8. Электронный доступ к документам и базам данных в Библиотеке осуществляется пользователем в порядке, предусмотренном Положением об отделе электронных ресурсов и информационных технологий (ОЭРиИТ).

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ФОНДАМ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотеки предоставляют читателям во временное пользование документы библиотечного фонда в режиме открытого доступа в соответствии с настоящими Правилами.

4.2. Право пользоваться единым фондом Библиотеки имеют все зарегистрированные пользователи.

4.3. Формы предоставления библиотечного, библиографического и информационного обслуживания Пользователя зависит от категории Пользователя и возможностей Библиотеки (стационарное, внестационарное, онлайн-предоставление услуги).

4.4. Ответственность за качество обслуживания и сохранность выданных документов несут заведующий отделом обслуживания ЦБ, заведующие территориальными отделами, библиотекари на местах.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ УСЛУГ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Основные услуги Библиотеки:

• Организация справочно-библиографического обслуживания пользователей.

• Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

• Организация работы клубов и объединений по интересам.

• Проведение культурно-просветительских мероприятий.

• Осуществление выставочной и издательской деятельности.

- Предоставление доступа к электронным библиотечным ресурсам (в том числе других библиотек).

- Методическое сопровождение деятельности библиотек.

5.2. Все иные услуги, оказываемые Библиотекой, являются дополнительными и предоставляются платно на основании Положения об оказании платных услуг.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Пользователь имеет право:

6.1.1. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

6.1.2. Бесплатно получать документы из фонда Библиотеки во временное пользование.

6.1.3. Бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа и полную информацию о составе библиотечных фондов.

6.1.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

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

6.1.6. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

6.1.7. Оказывать помощь и участвовать в деятельности клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки.

6.1.8. Пользоваться дополнительными услугами на платной основе согласно Прейскуранту.

6.1.9. Отзывать своё согласие на обработку персональных данных. В этом случае обработка персональных данных прекращается, и в течение трёх рабочих дней с момента поступления отзыва персональные данные уничтожаются.

6.1.10. Вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

6.1.11. Обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

6.2. Пользователи Библиотеки, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания.

6.3. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в специализированных детских отделах Библиотеки.

6.4. Пользователь обязан:

6.4.1. Соблюдать настоящие Правила пользования библиотекой (ст. 9 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

6.4.2. При посещении Библиотеки оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы и личные вещи (кроме документов и ценных вещей).

6.4.3. Бережно относиться к документам, полученным из фонда Библиотеки, возвращать их в установленные сроки. Не делать в книгах или иных документах никаких пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения Библиотеки (отдела) документы, если они не записаны в читательский формуляр, возвращать их в установленные сроки.

6.4.4. За утрату документов и иных материалов из фонда Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители (законные представители).

6.4.5. Использовать документы согласно их назначению.

6.4.6. При получении печатных документов и иных информационных носителей тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несёт ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа.

6.4.7. Не нарушать расстановку фонда в открытом доступе, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

6.4.8. При утере или порче документа из фонда Библиотеки пользователь обязан заменить его соответственно таким же или признанным равноценным документом. При невозможности замены возместить его стоимость, определяемую в установленном порядке (Гражданский кодекс РФ ст. 1064).

6.4.9. Соблюдать общепринятые нормы поведения и пребывания в учреждениях культуры, уважая права других пользователей и сотрудников Библиотеки. Быть опрятным, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с сотрудниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций.

6.4.10. Соблюдать правила и санитарно-гигиенические нормы поведения в учреждениях культуры, требования пожарной безопасности и техники безопасности. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, поддерживать порядок.

6.4.11. Своевременно производить оплату предоставленных платных услуг согласно Прейскуранту.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. Осуществлять информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством и со своим уставом.

7.1.2. Определять режим работы Библиотеки, порядок и формы обслуживания, условия пользования библиотечным фондом и электронными ресурсами, а также устанавливать особые условия и ограничения выдачи редких и ценных документов.

7.1.3. Требовать от пользователей выполнения настоящих Правил.

7.1.4. Отказать пользователю в услуге в случае несогласия на предоставление персональных данных и их обработку в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Обеспечивать пользователям свободный и равный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, Стандартом предоставления услуги и действующим законодательством.

7.2.2. Предоставлять по запросу пользователей информацию о деятельности Библиотеки, по формированию и использованию фонда, о видах предоставляемых услуг.

7.2.3. Осуществлять библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей с учётом требований времени.

7.2.4. Комплектовать фонд библиотеки печатными изданиями, аудио-, фото-, аудиовизуальными материалами, электронными и другими видами изданий, осуществлять их учёт, хранение и рациональное использование и предоставлять их в пользование.

7.2.5. Обеспечивать сохранность документов.

7.2.6. Информировать пользователей об услугах, оказываемых Библиотекой, изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путём размещения объявлений в СМИ, на сайте, в соцсетях и на стендах в Библиотеке.

7.2.7. Обрабатывать, хранить и использовать персональные данные пользователей в соответствии с действующим законодательством.

7.2.8. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей.

7.2.9. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в Библиотеку.

7.2.10. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

7.2.11. Отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами Библиотеки.