

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
муниципальным бюджетным учреждением культуры
городского округа Луховицы Московской области
«Луховицкая межпоселенческая библиотека
имени поэта Ивана Игнатьевича Морозова»

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования (далее - Правила) муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Луховицы Московской области «Луховицкая межпоселенческая библиотека имени поэта Ивана Игнатьевича Морозова» (далее – Библиотека) устанавливают порядок пользования Библиотекой, права, обязанности и ответственность Библиотеки и её пользователей, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень услуг, в том числе оказываемых на платной основе, и условия их предоставления.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. №3612-1, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также Уставом Библиотеки.

1.3. Правила обязательны для соблюдения пользователями и сотрудниками всех структурных подразделений МБУК «ЛМБ им. поэта И.И. Морозова».

1.4. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется локальным актом Библиотеки.

1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем учреждения и действуют до принятия новых правил.

2. Термины и определения.

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека – информационное, культурно - досуговое, образовательное учреждение или структурное подразделение учреждения, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения – удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей, содействие образованию и развитию путем предоставления доступа к информационным ресурсам Библиотеки, а также информационным ресурсам, в том числе электронным библиотек-партнеров.

2.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для хранения и общественного пользования.

2.4. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

2.5. Формуляр читателя Библиотеки – учётный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием – выдачу документов данному пользователю.

2.6. Запись (регистрация) в Библиотеку – оформление права пользования Библиотекой, включающая ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, Положением о персональных данных, Положением о залоговом абонементе, Положением о порядке и условиях оказания платных услуг (работ), оформление формуляра читателя Библиотеки и электронного читательского билета (для Центральной библиотеки).

2.7. Зона обслуживания – место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений библиотеки, осуществляющих обслуживание пользователей.

3. Право на библиотечно-информационное обслуживание и порядок записи (регистрации) пользователей в Библиотеку

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

3.2. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.3. Иностранцы граждане, лица без гражданства обслуживаются Библиотекой в соответствии с настоящими Правилами, если иное не установлено федеральными законами и нормами международных договоров Российской Федерации.

3.4. Граждане, относящиеся к льготным категориям в соответствии с действующим законодательством, обслуживаются вне очереди по предъявлению документов, подтверждающих наличие соответствующих льгот.

3.5. Для записи (регистрации) в Библиотеку и оформления электронного читательского билета предъявляется паспорт или временное удостоверение личности (при отсутствии паспорта).

3.6. Запись (регистрация) в Библиотеку несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет осуществляется в присутствии и по документам их законных представителей (родители, опекуны, попечители) или руководителей детского чтения.

3.7. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения гражданско – правового договора, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности юридического лица.

3.8. При записи (регистрации) в Библиотеку оформляется формуляр читателя Библиотеки и электронный читательский билет.

3.9. При записи (регистрации) пользователь Библиотеки даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») и знакомится с настоящими Правилами, что подтверждается его росписью в формуляре читателя (в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять»).

3.10. Зарегистрированные в библиотеке пользователи, постоянно или временно проживающие на территории городского округа Луховицы, имеют возможность пользоваться всеми услугами Библиотеки, включая абонементное обслуживание (получать документы из библиотечного фонда во временное пользование на дом).

3.11. Пользователи Библиотеки, не зарегистрированные на территории городского округа Луховицы, получают документы из фонда только в помещении Библиотеки. Документы из библиотечного фонда могут быть выданы им на дом под залог в соответствии с Положением о залоговой форме обслуживания, утвержденным в Библиотеке.

4. Права и обязанности пользователей.

4.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

- посещать учреждение в соответствии с режимом работы;

- безвозмездно получать информацию о составе библиотечных фондов; справочную и консультационную помощь; любые виды документов во временное пользование в соответствии с Правилами; возможность чтения электронных документов с использованием технологий удаленного доступа; пользоваться ресурсами и сервисами сети Интернет, базами данных, электронными версиями изданий; осуществлять предварительный заказ документов по определенной тематике; бронировать документы по телефону, электронной почте или на официальном сайте Библиотеки; получать доступ к книжным выставкам из фондов библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов; пользоваться надомным индивидуальным обслуживанием, организованным для социально незащищенных категорий пользователей;
- получать на платной основе услуги, не относящиеся к гарантированным услугам в области библиотечно – информационного обслуживания населения в соответствии с Положением о порядке и условиях оказания платных услуг (работ);
- по согласованию с Библиотекой создавать клубы и иные читательские объединения;
- высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки;
- оказывать финансовую и другую поддержку Библиотеке.

4.2. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать Правила;
- бережно относиться к документам библиотечного фонда и возвращать их в установленные сроки;
- при утере или порче документа из фонда заменить его идентичным экземпляром или экземпляром, признанным библиотекой равноценным;
- неукоснительно подчиняться требованиям работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта и т. п.);
- уважать права других пользователей и сотрудников учреждения, не нарушать общественный порядок своим поведением, неряшливым видом или иным способом.

4.3. В Библиотеке запрещено:

- входить в фонд открытого доступа с большими сумками, чехлами, рюкзаками, крупногабаритными предметами, мокрыми зонтами и в мокрой одежде;
- передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет;
- делать на документах из фондов Библиотеки пометки, подчеркивать, перегибать страницы, вырывать листы, осуществлять над документами и имуществом библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате;
- несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки;
- устанавливать или переустанавливать программные средства на компьютерах учреждения;
- самовольно развешивать объявления, афиши, рекламные, агитационные и другие материалы;
- заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью;
- курить, создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей обстановку;
- входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки - поводыря);
- использовать доступ к сети Интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию экстремистского, террористического, порнографического характера и иную асоциальную информацию;
- нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

5. Права и обязанности Библиотеки.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в Уставе учреждения;
- утверждать график работы Библиотеки по согласованию с учредителем;
- устанавливать тарифы на платные услуги, предоставляемые пользователям;
- вводить денежный залог и определять его размеры при выдаче на дом документов из библиотечного фонда;
- организовывать внестационарные библиотечные площадки для обслуживания населения городского округа Луховицы вне стен Библиотеки;
- напоминать пользователю о сроках возврата взятых на дом изданий и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков и электронных отправок.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать предоставление пользователям муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию;
- осуществлять формирование, учет, изучение фондов Библиотеки, обеспечивать их сохранность и рациональное использование;
- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать Кодекс профессиональной этики библиотекаря.

6. Правила пользования абонементом Библиотеки.

6.1. В зоне обслуживания «Абонемент» осуществляется выдача документов во временное пользование вне Библиотеки.

6.2. Количество единовременно выдаваемых на дом документов – не более 5 экземпляров, с учетом периодических изданий – не более 15 экземпляров сроком на 15 дней. Из многотомных изданий одновременно выдаётся не более 2 томов. Издания повышенного спроса выдаются на срок от 7 до 15 дней в зависимости от их востребованности.

6.3. Пользователь имеет право продлить срок возврата документа при посещении Библиотеки, по телефону или электронной почте, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

6.4. Пользователь обязан расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ. При возврате документов расписки читателя погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

6.5. Библиотекарь обязан следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов. Пользователь, не возвративший документы в срок, считается задолжником. Злостные (не реагирующие на оповещения) читатели – задолжники лишаются прав пользования абонементом на срок до 3 месяцев или могут быть переведены на залоговую форму обслуживания.

7. Правила пользования читальным залом Библиотеки.

7.1. В зоне обслуживания «Читальный зал» осуществляется выдача документов для их использования в стенах Библиотеки.

7.2. Количество выдаваемых документов не ограничивается, но при наличии одновременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено сотрудником библиотеки.

- 7.3. При выдаче пользователю документов сотрудник Библиотеки записывает их в формуляр читателя. Роспись пользователя не требуется.
- 7.4. При возврате документов сотрудник Библиотеки делает пометку в формуляре о возврате.
- 7.5. При просмотре пользователем документов во время культурно – массового мероприятия выдача (просмотры) фиксируется в формуляре читателя.

8. Правила пользования компьютерным и презентационным оборудованием.

- 8.1. Пользование компьютерным и презентационным оборудованием Библиотеки (компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, мультимедийные проекторы, интерактивные экраны, плазменные панели и т.д.) осуществляется с соблюдением настоящих Правил.
- 8.2. Пользователь имеет право доступа к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования.
- 8.3. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему оборудованием. Уполномоченный работник Библиотеки может оказать пользователю помощь по запросу.
- 8.4. Время работы пользователя за персональным компьютером при наличии очереди определяется сотрудником Библиотеки. Возможно бронирование места для работы за персональным компьютером.
- 8.5. При подключении к беспроводной сети WI-FI пользователь должен пройти процедуру идентификации.
- 8.6. Время работы на своем оборудовании с использованием беспроводной сети WI-FI не ограничено.
- 8.7. При обнаружении пользователем каких либо неисправностей в функционировании оборудования или программного обеспечения, следует сообщить об этом библиотекарю, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.
- 8.8. Библиотека не несёт ответственность за стабильность каналов связи, предоставляемых Интернет - провайдером Библиотеки; за стабильность работы Интернет – ресурсов; за качество личных носителей информации.

9. Правила предоставления пользователям Библиотеки дополнительных платных услуг.

- 9.1. Пользователям библиотеки могут быть предоставлены дополнительные услуги на платной основе в соответствии с Положением о порядке и условиях оказания платных услуг (работ).
- 9.2. Пользователи имеют право получать достоверную информацию о платных услугах, требовать от исполнителей качественного выполнения платных услуг, пользоваться льготами в соответствии с действующим законодательством.
- 9.3. Для предоставления льготы на оказание платной услуги пользователи обязаны своевременно предоставлять необходимые документы