Приложение №1

к приказу №34 от 28.12.2024г.

Правила пользования библиотеками

Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система Сортавальского муниципального округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

.

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Сортавальского муниципального округа» (далее – Библиотека) является информационным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом документов, предназначенных для хранения и общественного пользования

1.2. В структуру библиотеки входят:

- Сортавальская центральная библиотека

- 5 библиотек-структурных подразделений

1.3. Учредителем Библиотеки выступает Администрация Сортавальского муниципального округа (далее - Учредитель).

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям - юридическим и физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5. Библиотека располагается в здании, являющимся выявленным объектом культурного наследия (памятником истории и культуры). Фонды Библиотеки как часть культурного достояния народов Республики Карелия неотчуждаемы и находятся на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких изданий, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Правилами пользования библиотекой могут устанавливаться ограничения в пользовании фондами библиотеки.

1.6. Настоящие «Правила пользования Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Сортавальского муниципального округа» (далее - Правила пользования МБУ «Сортавальская ЦБС») разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом МБУ «Сортавальская ЦБС».

1.7. Правила пользования МБУ «Сортавальская ЦБС» регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями, их права, обязанности и ответственность.

1.8. Юридический адрес Библиотеки: 186790, Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Гагарина, д.14

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан общества и государства;

- библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- договор об обслуживании - договор присоединения, регулирующий взаимоотношения пользователя и Библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон;

- документ - единица хранения библиотечного фонда. материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;

- межбиблиотечный абонемент (МБА) - комплекс форм библиотечного обслуживания пользователей, основанный на взаимном использовании документных фондов различных библиотек путем предоставления документов по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование;

- перерегистрация пользователей - ежегодная регистрация пользователей Библиотеки, позволяющая уточнить их число, состав и внести новые сведения в читательские документы, содержащие основные сведения о пользователе;

- пользователь библиотеки- юридическое лицо или физическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки; - пользователь электронных сервисов - пользователь библиотеки - физическое лицо, пользующийся сервисами доставки документов и информационно-библиографическими услугами через сети электронной связи;

- регистрация (запись) пользователей - оформление права пользования Библиотекой; включает ознакомление с «Правилами пользования МБУ «Сортавальская ЦБС»», заполнение формуляра пользователя, заключение Договора об обслуживании, - читатель - пользователь библиотеки - физическое лицо. заключивший договор на обслуживание с Библиотекой;

- читательский формуляр пользователя (формуляр пользователя) - библиотечный документ установленного образца, предназначен для индивидуального учета пользователей, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения, содержит основные сведения о пользователе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Граждане имеют право стать пользователями Библиотеки по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - имеют право стать пользователем на основании согласия-поручительства их законных представителей. Законный представитель несовершеннолетнего лично приходит и в присутствии несовершеннолетнего дает письменное согласие- поручительство и указывает свои паспортные данные.

3.2. Обработка персональных данных пользователей Библиотеки производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «0 персональных данных».

3.3. Пользователи - юридические лица обслуживаются на основании договоров, соглашений.

3.4. Пользователь Библиотеки имеет право:

3.4.1. Получать информацию о работе Библиотеки,

3.4.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.4.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.4.4. Получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием

3.4.5. Получать документы из фонда отдела библиотечного обслуживания, отдела национальной и краеведческой литературы и библиографии, отдела хранения библиотечных фондов (далее - книгохранение) на условиях, оговоренных в настоящих «Правилах пользования Библиотекой» с учетом ограничений, обусловленных законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации и иными нормативными актами.

3.4.6. Продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд.

3.4.7. Получать документы или их копии во временное или постоянное (копии) пользование через систему Межбиблиотечного абонемента и доставки документов (далее - МБА и ДД) на определенных условиях.

3.4.8. Принимать участие в читательских или иных объединениях пользователей, создаваемых при Библиотеке; принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.4.9. Пользоваться всеми видами услуг, предлагаемых Библиотекой, в том числе платными.

3.4.10. На вежливое и компетентное обслуживание. На неправомерные действия должностного лица Библиотеки может быть подана жалоба на имя директора Библиотеки. Неправомерные действия должностного лица Библиотеки могут быть также обжалованы в судебном порядке.

3.4.11. Высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее совершенствованию в книге отзывов и предложений.

3.5. Пользователь Библиотеки обязан:

3.5.1. Соблюдать настоящие «Правила пользования Библиотекой».

3.5.2. Ознакомиться при записи в Библиотеку с «Правилами пользования Библиотекой», подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в договоре о библиотечном обслуживании.

3.5.3. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменении этих данных.

3.5.4. Проходить перерегистрацию в установленном «Правилами пользования Библиотекой» порядке.

3.5.5. Бережно относиться к документам, полученным на дом.

3.5.6. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Библиотеки.

3.5.7. Соблюдать сроки возврата выданных на дом библиотечных документов. При нарушении сроков возврата документов из фондов Библиотеки уплатить компенсацию в соответствии с п. 8.1. «Прейскуранта платных услуг, предоставляемых МБУ «Сортавальская ЦБС».

3.5.8. При получении документов удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщить библиотекарю.

3.5.9. При утрате или порче документов из фондов Библиотеки 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 десятикратную рыночную стоимость утраченных изданий, определяемую специалистами Библиотеки с учетом цены утраченных изданий, или изданий, аналогичных утраченным, на книжном рынке на момент возмещения ущерба.

3.5.10. Своевременно возмещать стоимость оказанных платных услуг и компенсационных выплат в соответствии с «Перечнем и прейскурантом платных услуг, предоставляемых МБУ «Сортавальская ЦБС».

3.5.11. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки, соблюдать тишину.

3.6. При пользовании Библиотекой не допускается:

3.6.1. Входить на абонемент в верхней одежде.

3.6.2. Оставлять без присмотра полученные библиотечные документы.

3.6.3. Проводить мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

3.6.4. Создавать электронные копии документов из баз данных Библиотеки, охраняемых законодательством об авторском праве.

3.6.5. Использовать в помещениях Библиотеки собственное репродуцирующее оборудование, сканеры для копирования документов из фондов Библиотеки

3 6.6. Выносить библиотечные документы за пределы Библиотеки, не получив разрешения сотрудника Библиотеки.

3.6.7. Передавать полученные документы другому лицу без переоформления в его формуляр.

3.6.8. Наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (вынимать карточки из каталогов, картотек; делать на карточках пометки и т.п.)

3.6.9. Нарушать расстановку фонда в отделах со свободным доступом.

3.6.10. При работе на компьютере менять настройки, самостоятельно устанавливать программное обеспечение, просматривать нелицензионные мультимедийные продукты.

3.6.11. Нарушать «Правила предоставления доступа к Интернету Библиотеки и электронным ресурсам Библиотеки».

3.6.12. Делать подчеркивания и пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать и загибать страницы, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки.

3.6.13. Приходить в Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки.

3.6.14. Торговать, развешивать и распространять листовки, объявления и иные материалы, не санкционированные администрацией Библиотеки.

3.6.15. Оставлять малолетних детей без присмотра.

3.6.16. Входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами.

3.6.17. Принимать пищу и распивать напитки в не отведенных для этого местах.

3.6.18. Посещать Библиотеку, имея неопрятный внешний вид. Лицо, явно не соблюдающее правила санитарии и гигиены, в Библиотеку не допускается.

3.6.19. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки- поводыря).

3.6.20. Нарушать нормы общественного поведения, оскорблять сотрудников Библиотеки при исполнении служебных обязанностей, курить на территории и в помещениях Библиотеки в соответствии с п.1 ст 12 Федерального закона №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г.

3.6.21. Создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Утверждать «Правила пользования МБУ «Сортавальской ЦБС» по согласованию с Учредителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Устанавливать режим работы Библиотеки по согласованию с Учредителем.

4.1.3. Определять условия доступа к библиотечным фондам.

4.1.4. Заключать договоры, в том числе на платной основе, на оказание услуг, предоставляемых Библиотекой.

4.1.5. Сокращать установленные сроки пользования документами повышенного спроса.

4.1.6. Вносить изменения и утверждать Перечни бесплатных и платных услуг.

4.1.7. Устанавливать порядок предоставления платных услуг.

4.1.8. Устанавливать виды и размер компенсаций согласно «Перечню и прейскуранту платных услуг, предоставляемых МБУ «Сортавальская ЦБС».

4.1.9. Определять виды и размеры возмещения материального ущерба за повреждение имущества Библиотеки, информационной и охранной системы, электронного и иного оборудования.

4.1.10. Устанавливать льготы на платные услуги для определенных категорий пользователей.

4.1.11. Обращаться в установленном законом порядке в суд за возмещением нанесенного ущерба.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия.

4.2.2. Создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки с учетом требований действующего законодательства.

4.2.3. Предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки.

4.2.4. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом и «Правилами пользования Библиотекой».

4.2.5. Формировать фонд краевых, краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой.

4.2.6. Совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы.

4.2.7. Оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек. информационно- библиографических изданий, баз данных).

4.2.8. Содействовать получению документов и их копий из других библиотек через систему МБА.

4.2.10. Информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг, в том числе платных, об изменениях размера компенсационных материальных затрат (расходов).

4.2.11. Оказывать услуги в соответствии с «Правилами пользования Библиотекой», «Перечнем и прейскурантом платных услуг, предоставляемых МБУ «Сортавальская МРБ», доводить до сведения пользователей изменения, вносимые в данные документы.

4.2.12. Соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.13. Изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей.

4.2.14. Обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды.

4.2.15. Предоставлять информацию пользователям о своей деятельности через средства массовой информации, сайт библиотеки.

4.2.16. Соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг.

4.2.17. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

4.2.18. Сотрудники Библиотеки обязаны соблюдать нормы профессиональной этики, выполнять настоящие «Правила пользования Библиотекой», соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

5. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

5.1. Для записи в Библиотеку гражданам необходимо предъявить Паспорт с регистрацией места жительства или справку о временной регистрации в г. Сортавала или Республике Карелия.

5.2. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет для записи в Библиотеку приходят со своим законным представителем в отдел учета, где законный представитель знакомится с «Правилами пользования Библиотекой», договором о библиотечном обслуживании и дает письменное согласие - поручительство.

5.3. При записи в Библиотеку граждане знакомятся с «Правилами пользования Библиотекой», подтверждая обязательство об их выполнении своей подписью в договоре о библиотечном обслуживании, сообщают сведения, необходимые для заполнения электронного формуляра пользователя.

5.4. Пользователи знакомятся с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», касающихся их прав и обязанностей в области защиты персональных данных.

5.5. «Договор о библиотечном обслуживании» заключается с пользователем на неопределенный срок. Договор о библиотечном обслуживании может быть, расторгнут по обоюдному согласию, в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

5.6. При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества и других персональных данных пользователь сообщает об этом. При изменении данных, пользователю выдаются новый экземпляр договора.

5.7. При наличии задолженности (несвоевременный возврат документов. несвоевременная уплата пени, компенсационных материальных затрат (расходов)) выдача документов на дом пользователю приостанавливается до погашения задолженности.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

6.1. Пользоваться абонементами (получать библиотечные документы на дом) Библиотеки могут пользователи, прошедшие перерегистрацию или регистрацию (запись) в текущем году.
6.2. Документы на дом можно получить бесплатно в отделе библиотечного обслуживания.
6.3. Документы на дом не выдаются: - без заключения Договора о библиотечном обслуживании с Библиотекой; - при наличии задолженности (в том числе по пени); - при несоблюдении условий Договора о библиотечном обслуживании.
6.4. Срок пользования документами:
6.4.1. Пользователь может получить на абонементах Библиотеки документы на срок до 30 дней;
6.4.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса другими пользователями (но не более двух раз подряд);
6.4.3. Срок пользования может быть продлен посредством средств коммуникации (телефон, почта).

6.4.4. Срок пользования документами (до истечения срока возврата) может быть продлен. Если пользователь не продлил срок пользования, то со следующего после срока возврата дня начинается начисление компенсации за пользование документами сверх установленного срока в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги МБУ «Сортавальская ЦБС»;

6.4.5. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается Библиотекой;

6.4.6. Пользователи, имеющие статус юридического лица, могут получить во временное пользование библиотечные документы за пределы библиотеки при условии заключения договора с Библиотекой.

6.4.7. Документы, хранящиеся в фондах Библиотеки в единственном экземпляре и имеющие научную, культурную, историческую ценность, не выдаются за пределы Библиотеки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм законодательства Российской Федерации, Республики Карелия при пользовании Библиотекой.

7.2. Пользователь обязан соблюдать «Правила пользования Библиотекой» и условия Договора о библиотечном обслуживании.

7.3. При утрате или порче документов из фонда Библиотеки возместить причиненный ущерб в соответствии с пунктом 3.5.9. настоящих Правил пользования Библиотекой.

7.4. Невозвращение в Библиотеку документа, выданного на дом, в определенный срок является причинением ущерба Библиотеке. При пользовании документами сверх установленного срока пользователь уплачивает Библиотеке компенсацию за каждый день пользования одним документом сверх установленного срока (п.8.1 «Прейскуранта на платные услуги МБУ «Сортавальская ЦБС» (пени).
7.5 В случае невозвращения документов, п.8.3 «Прейскуранта на платные услуги МБУ «Сортавальская ЦБС» (возмещение стоимости утерянных, испорченных документов) в размере их десятикратной стоимости, компенсации за пользование сверх установленного срока, Библиотека вправе принять принудительные меры по их истребованию в судебном порядке.

7.6. Пользователи, нанесшие вред оборудованию Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель и другое), оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление.

7.7. Пользователям, не соблюдающим настоящие «Правила пользования Библиотекой», может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1 В Правила пользования Библиотекой МБУ «Сортавальская ЦБС» допускается внесение изменений и дополнений.

8.2.Изменения и дополнения в «Правила пользования Библиотекой» утверждаются директором Библиотеки.