

ПРАВИЛА
пользования библиотеками МБУ «Печорская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования Центральной районной библиотекой и библиотеками (далее – Правила), входящими в состав муниципального бюджетного учреждения «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» – правовой акт, определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом МБУ «ПМЦБС».

1.3. Расписание работы библиотек МБУ «ПМЦБС» устанавливается приказом директора не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

1.4. Справочную информацию о работе библиотек МБУ «ПМЦБС» можно получить на сайте МБУ «ПМЦБС» (www.pechora-cbs.ru), информационных библиотечных стендах.

II. Права пользователей библиотек

2.1. Пользователи библиотеки – физические и юридические лица, пользующиеся услугами библиотек.

2.2. Каждый житель МО МР «Печора» имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках МБУ «ПМЦБС» независимо от пола, возраста, национальности, социального положения, образования, политических убеждений и отношения к религии. Каждый житель МО МР «Печора» имеет право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.3. В библиотеках МБУ «ПМЦБС» граждане имеют право:

- стать пользователем библиотеки;
- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- лица, временно проживающие на территории МО, обслуживаются в читальных залах бесплатно;
- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать все виды библиографических справок, в том числе в виртуальном режиме;
- пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотеки;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых прилагается. При предоставлении дополнительных платных услуг на руки пользователю выдается соответствующий финансовый документ;
- получать необходимые документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) только через читальный зал;
- на обслуживание и получение официальных документов на коми и русском языках по их выбору, остальных документов – на языках издания;
- слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в библиотеках и по МБА;

- пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеки в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания;
- пользоваться библиотечными компьютерами, специально установленными для читателей, при условии соблюдения соответствующих правил пользования;
- посещать культурно-просветительские мероприятия, связанные с проведением досуга и другие массовые мероприятия;
- принимать участие в читательских или иных объединениях пользователей, создаваемых при библиотеке.

2.4. Порядок записи пользователей в библиотеки МБУ «ПМЦБС»:

2.4.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин РФ по предъявлении удостоверения личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Пользователи, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями.

При первичной записи в библиотеку на пользователя заполняется регистрационная карточка на основании документа, удостоверяющего его личность, и формуляр. Пользователь дает согласие на обработку своих персональных данных, своей подписью подтверждает факт ознакомления с условиями оказания библиотечных услуг МБУ «ПМЦБС», изложенных в Правилах (См. *Положение о персональных данных пользователей МБУ «ПМЦБС»*).

Согласие на предоставление библиотечных услуг и обработку персональных данных пользователя-ребенка до 14 лет дает один из родителей или его законный представитель.

2.4.2. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом его посещении библиотеки в году. В случае изменения персональных данных библиотека переоформляет регистрационную карточку и формуляр пользователя. Подпись пользователя на формуляре означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами пользования библиотеками МБУ «ПМЦБС», Положением о персональных данных пользователей МБУ «ПМЦБС».

2.4.3. Пользователь с 11 лет (дошкольники и младшие школьники не расписываются) обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

2.4.4. Формуляр (читательский, книжный) удостоверяет дату и факт выдачи пользователю документов во временное пользование и приема их библиотекарем, является обязательной формой библиотечного учета и статистики, на руки пользователю не выдается.

2.5. Сотрудники библиотек МБУ «ПМЦБС» приравниваются к пользователям и имеют все их права и несут ответственность согласно Правилам.

2.6. Юридические лица обслуживаются библиотеками МБУ «ПМЦБС» на основе договорных отношений.

III. Порядок выдачи литературы пользователям библиотек

3.1. На абонементе выдают произведения печати и иные материалы на дом только тем пользователям, которые:

- записаны в библиотеку на основании п.2.4 раздела II;
- не являются задолжниками.

3.1.1. Пользователь имеет право взять на дом одновременно до 5 документов книжного фонда и 10 периодических изданий.

3.1.2. Художественная литература выдается на дом сроком на 30 дней. Пользователь имеет право продлить срок пользования (но не более 2-х раз).

3.1.3. Отраслевая литература и периодические издания текущего года выдаются на дом сроком до 14 дней.

3.1.4. Срок пользования документами, выдаваемыми на дом и пользующимися повышенным спросом, может быть ограничен библиотекой по её усмотрению сроком до 14 дней.

3.1.5. Оформление продления срока пользования изданием читатель осуществляет лично, по телефону, через Интернет на сайте МБУ «ПМЦБС» (www.pechora-cbs.ru).

3.1.6. При предоставлении пользователям ценных изданий (стоимостью свыше 500 руб.), малоэкземплярных изданий, книг повышенного спроса, учебных пособий МБУ «ПМЦБС» вправе устанавливать залог в деньгах, вносимых пользователем или его законным представителем (см. *Положение о залоговом обслуживании в библиотеках МБУ «ПМЦБС»*).

3.2. Пользователям-детям (до 14 лет) на абонементе выдают произведения печати и иные материалы на дом только тем, которые:

- записаны в библиотеку на основании п.2.4 раздела II;
- не являются задолжниками.

3.2.1. Пользователи-дети могут получить на дом не более 10 изданий на срок 14 дней.

3.2.2. Пользователям-детям разрешается продлить срок пользования взятой литературы, но не более 2-х раз.

3.2.3. Оформление продления срока пользования изданием пользователи-дети осуществляют лично, по телефону, через Интернет на сайте МБУ «ПМЦБС» (www.pechora-cbs.ru).

3.3. В читальном зале:

3.3.1. Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3.3.2. Документы, полученные по МБА, выдаются только через читальный зал.

3.3.3. Документы из читального зала на дом не выдаются.

IV. Правила оказания услуг копирования и сканирования документов

4.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов относится к дополнительным услугам и осуществляется за плату.

4.1.1. Данный вид услуги оказывается с соблюдением норм авторского права.

- Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).
- Пользователь также имеет право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений – только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.
- Пользователь не имеет права копировать более 5% от общего объема книги.

4.1.2. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать и сканировать:

- редкие издания, имеющие культурно-историческую ценность или находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре;
- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;
- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);
- поврежденные документы;
- издания с глухим корешком;
- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом.
- экземпляры особо большого формата;
- документы в цифровой форме, попадающие под положения законодательства об охране авторских прав, предоставляются только в помещениях библиотек МБУ «ПМЦБС» и при условии запрещения их переноса на электронные носители, если иное не установлено согласованием с автором/правообладателем.

V. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать режим работы библиотеки;
- бережно относиться к библиотечным документам; не делать в документах никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц;
- при получении просматривать документы и сообщать библиотекарю, если они испорчены;
- не нарушать сроков возврата документов, установленных библиотеками;
- в случае нарушения сроков возврата документов в течение одного месяца пользователи (начиная с 14 лет) могут быть переведены на залоговую систему обслуживания сроком на 1 месяц, а при повторном нарушении – на три месяца, также при нарушении сроков возврата пользователи обязаны возместить неустойку;
- при утере или порче библиотечных документов он должен быть заменен другим (равноценным), а при невозможности замены пользователь должен возместить стоимость документа;
- за утрату и порчу документов лицами, не достигшими 14 лет, ответственность несут родители или их законные представители;
- пользователи, нанешие вред прочему имуществу библиотеки (компьютерам, оргтехнике, мебели, электрооборудованию и т.д.), возмещают ущерб в соответствии ГК РФ (Статья 1064. Общие основания ответственности за причинение вреда);
- быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотек;
- соблюдать тишину, бережно относиться к имуществу библиотек;
- подчиняться требованиям сотрудников библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

5.2. Пользователям запрещено:

- выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре читателя. При самовольном выносе документов за пределы библиотеки пользователи переводятся на залоговое обслуживание сроком на три месяца;
- входить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками без разрешения сотрудников библиотеки;
- приводить или приносить домашних животных (исключение – пользователи в сопровождении собаки-поводыря);
- курить в помещениях библиотеки;
- находиться в помещениях библиотек МБУ «ПМЦБС» в нетрезвом, наркотическом состоянии, в одежде с резким неприятным запахом, с выраженными следами грязи, которые могут привести к порче, загрязнению имущества библиотеки и одежды других посетителей;
- вносить в библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;
- самостоятельно производить установку дополнительного и перенастройку установленного программного обеспечения; в случае сбоев в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотекарю, не производя самостоятельных действий;
- производить видеосъемку в помещении библиотеки без разрешения сотрудников;
- самостоятельно вывешивать в помещении и расклеивать на территории библиотеки афиши, объявления и другие материалы политического или рекламного характера; самовольно без разрешения администрации и Учредителя заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях МБУ «ПМЦБС».

VI. Обязанности библиотек

6.1. Библиотеки обязаны:

- своевременно знакомить пользователей с Правилами пользования библиотекой;
- своевременно и полностью отражать библиотечные фонды в каталогах и картотеках;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотек, в случае отсутствия в фондах библиотек необходимых пользователю документов запрашивать по МБА;
- при выдаче документов производить тщательный просмотр документов и в случае обнаружения дефектов сделать пометку на документах;
- контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданных им документов. Библиотекарь через 30 дней после выдачи документа, напоминает пользователю о необходимости его возврата: по телефону, почтовым отправлением и т.д.;
- производить очередную выдачу документов пользователю на дом после получения от него ранее выданных ему документов или продления срока пользования;
- если документы, после напоминания пользователю, так и не были возвращены библиотека МБУ «ПМЦБС» в порядке, установленном Постановлением Совета Министров РСФСР от 04.07.1990 г. № 225, направляет в нотариальные органы требование о взыскании с пользователя десятикратной стоимости невозвращенных документов;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
- предоставлять по желанию пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения пользователя об улучшении качества обслуживания.

6.2. Ответственность сотрудников библиотеки за нарушение Правил:

- сотрудники библиотек МБУ «ПМЦБС», нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.