

ПРАВИЛА
пользования библиотеками МБУ «Печорская межпоселенческая
централизованная библиотечная система»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования Центральной районной библиотекой, Центральной детской библиотекой и библиотеками-филиалами (далее – Правила), входящими в состав муниципального бюджетного учреждения «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» – правовой акт, определяющий взаимные права и обязанности пользователей и библиотечного персонала в процессе библиотечного обслуживания.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» является единым библиотечным учреждением культуры, объединяющим государственные массовые библиотеки МО МР «Печора», функционирующие на основе единого административно-хозяйственного и методического руководства, общего штата и книжного фонда, централизованных процессов его формирования и использования. Официальное сокращенное наименование МБУ «ПМЦБС».

1.3. Своей деятельностью МБУ «ПМЦБС» обеспечивает реализацию прав пользователей на свободный доступ к информации, установленных Конституцией Российской Федерации и руководствуется Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря (утвержденным на 4-й Ежегодной сессии Конференции РБА 22.04.1999 г.); Уставом МБУ «ПМЦБС» и Положением о персональных данных пользователей МУ «ПМЦБС», настоящими Правилами.

1.4. Библиотеки МБУ «ПМЦБС» общедоступные. Пользование библиотеками бесплатное. Вместе с тем, согласно Законом РФ «О библиотечном деле», Республики Коми «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования культуры и искусства» МБУ «ПМЦБС» имеет право вводить дополнительные платные услуги. (См. Положение о платных услугах).

1.5. МБУ «ПМЦБС» является юридическим лицом. Учредителем является муниципальное образование муниципальный район «Печора». Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление культуры, физкультуры, спорта и туризма МР «Печора». Собственником имущества является МО МР «Печора». Функции и полномочия собственника осуществляет Комитет по управлению муниципальной собственностью МР «Печора».

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

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

1.8. По мере необходимости в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

II. Права пользователей

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, 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;
- получать документы на дом;
- 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;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых прилагается. При предоставлении дополнительных платных услуг на руки пользователю выдается соответствующий финансовый документ;
- получить необходимые документы по внутрисистемному обмену (ВСО) и 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.

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.

На обратной стороне регистрационной карточки пользователь дает согласие на обработку своих персональных данных и заверяет его подписью (*См. Положение о персональных данных пользователей МБУ «ПМЦБС»*).

На обратной стороне регистрационной карточки пользователя-ребенка один из родителей ребенка или его законный представитель дает согласие на обработку своих персональных данных и своего ребенка и заверяет согласие подписью.

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. Срок обработки персональных данных библиотекой – в течение трех лет с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональных данных на бумажном носителе (регистрационная карточка, формуляр) уничтожаются по

акту (утилизируются, сжигаются или др. способ) при условии отсутствия задолженностей пользователя библиотеке.

2.4.4. Пользователь обязан расписаться в формуляре за каждый выданный ему документ, при возвращении документа подпись пользователя погашается подписью библиотекаря.

2.4.5. 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 Положения.

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 по телефону или путем представления издания библиотекарю.

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. Пользователь библиотеки может получить на дом не более 10 изданий на срок 14 дней.

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

3.2.3. Оформление продления срока пользования изданием читатель осуществляет по телефону или путем представления издания библиотекарю.

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. При записи в библиотеку пользователи обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотеками МБУ «ПМЦБС» и Положением о персональных данных пользователей МУ «ПМЦБС» и нести ответственность за их соблюдением:

- 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;
- расписаться в своем формуляре за каждый выданный экземпляр документа (с 11 лет).
- при утере или порче библиотечных документов он должен быть заменен другим (равноценным), а при невозможности замены пользователь должен возместить

- стоимость документа в 10-кратном размере;
- за утрату и порчу документов лицами, не достигшими 14 лет, ответственность несут родители или их законные представители;
- быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотек;
- соблюдать тишину, бережно относиться к имуществу библиотек;
- сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, не библиотечные издания;
- 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 сбоя в работе программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к библиотечарю, 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 мелко-розничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях МБУ «ПМЦБС».

5.3. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования библиотеками МБУ «ПМЦБС»:

- пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие библиотеке ущерб, а также беспокойство другим пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотеками 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 их по ВСО и 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;
- после истечения срока пользования документами взимать неустойку в связи с задержкой документов сверх установленного срока;
- после истечения срока пользования документами послать по почте или сообщить пользователю по телефону о необходимости возврата их в библиотеку;
- 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.

VII. Права библиотек

7.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- определять в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- определять систему дополнительных платных услуг;
- осуществлять хозяйственную и предпринимательскую деятельность, предусмотренную Уставом МБУ «ПМЦБС», в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности и не ограничивает прав пользователей на имеющиеся бесплатные услуги;
- определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- списывать документы из фондов библиотек в соответствии с порядком исключения документов по действующим государственным стандартам, нормативам и другим правовым актам РФ и РК.

7.2. При предоставлении пользователям редких, особо ценных книг и других изданий библиотеки МБУ «ПМЦБС» вправе устанавливать залог в деньгах, вносимых пользователем или его законным представителем (см. *Положение о залоговом обслуживании в библиотеках МБУ «ПМЦБС»*).