



Утверждаю

И.о. директора МБУК «ЦБ
Красноярского района»

Е.В. Минченко

Е.В. Минченко
30 января 2025 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МБУК «Центральная библиотека Красноярского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. (Федеральный Закон «О библиотечном деле», ст.1, далее ФЗ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом МБУК «Центральная библиотека Красноярского района».

Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле», ст.1).

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами, в соответствии с Уставом МБУК «Центральная библиотека Красноярского района».

1.3. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получения информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- содействия развитию местного самоуправления;
- проведению досуга.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование населению через структурные подразделения, систему МБА (межбиблиотечного абонемента); осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно– досуговые мероприятия, внедряет новые технологии.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. При записи в библиотеку библиотекарь оформляет на пользователя формуляр.

2.2. Запись каждого пользователя осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Сотрудник отдела обслуживания информирует нового пользователя о факте и целях обработки его персональных данных, его правах и обязанностях.

2.2.2. Пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных: ставит личную подпись в типовой форме договора на обработку персональных данных.

2.2.3. На основании предъявленного пользователем паспорта, сотрудник отдела обслуживания вносит персональные данные и присваивает читателю номер.

2.2.4. Достоверность персональных данных в договоре и формуляре читателя пользователь подтверждает личной подписью.

2.2.5. Договор помещается для хранения в шкаф или сейф.

2.3. При записи в библиотеку пользователь:

2.3.1. Знакомится с Правилами пользования библиотекой.

2.3.2. Подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования библиотекой своей подписью в формуляре читателя (ФЗ, ст.7; ГК, ст.26,п.1).

2.4. При перемене места жительства, изменении фамилии, при получении нового паспорта и т. д. пользователю необходимо сообщить об этом в отдел обслуживания библиотеки. Уточнение персональных данных (перерегистрация) повторяет процедуру записи нового пользователя в библиотеку.

При этом:

- пользователь дает новое письменное согласие на обработку персональных данных;

- если объем персональных данных, требующих изменения, небольшой (курс учебного заведения, или фамилия пользователя), такие изменения вносятся на бумажном носителе; устаревшие данные вымарываются и заносятся новые.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователем библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания по предъявлению документов, удостоверяющих его личность.

3.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

3.3. Лица, не имеющие постоянной прописки или иногородние граждане в данном населенном пункте, получают печатные издания и иные документы из библиотечного фонда во временное пользование только в помещении библиотеки (читальном зале) библиотеки или через МБА по месту жительства.

3.4. Иностранцы граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке без права выдачи литературы на дом в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Все пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать полную информацию о составе фонда документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования, а именно— с абонемента— сроком на 14 дней; срок, на который выданы документы на абонементе, может быть продлен лично или по телефону не более двух раз(по 14 дней);
- в случае невыполнения пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов библиотека направляет пользователю напоминание по почте или сообщает по телефону о необходимости возврата документов;
- получать документы по МБА;
- получать услуги на бесплатной и платной основе в соответствии с Уставом библиотеки, Перечнем платных услуг и Прейскурантом платных услуг, утверждаемых директором Библиотеки.

3.5. Пользователи библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех культурно-просветительных, досуговых и других мероприятиях библиотеки;
- принимать участие в подготовке мероприятий библиотеки: давать свои предложения по их форме и содержанию;
- организовывать по согласованию с администрацией библиотеки общественные читательские объединения и участвовать в их работе;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников администрации библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки;
- обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации Библиотеки по всем вопросам, касающимся обслуживания;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих права пользователей;

Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

4.2. Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду в гардеробе.

4.3. Пользователи библиотек обязаны:

- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
- обязаны возвращать документы в установленный срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.;
- не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, материальную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:

5.2.1. При утере или порче документов из фондов библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в т.ч. копиями утраченных или испорченных документов (Закон «Об авторском праве и смежных правах», ст.20). При невозможности замены – возместить их индексированную стоимость.

Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК, ст.12,15). При расчете с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определенные Правительством РФ.

5.2.2. За утрату произведений печати и иных документов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят. (ГК, ст.26,28).

5.2.3. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК РФ).

5.3. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотек. За нарушение Правил пользования Библиотекой администрация лишает пользователя права пользования Библиотекой на срок от одного месяца до одного года;

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Определяются в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» (ст.13), Гражданским кодексом РФ (ч.1, гл.4), законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ст.20), Уставом МБУК «Центральная библиотека Краснояружского района», Положением о библиотеке, Законами

Белгородской области «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов».

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ, ст.12);
- формировать библиотечные фонды;
- осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки, обеспечивать их сохранность и безопасность;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания (Конституция РФ, ст.24; ФЗ, ст. 12, п.1);
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей;
- принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу(МБА) из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;
- проводить опросы жителей в целях изучения их мнения о работе библиотеки и выявлению их предложений по совершенствованию библиотечной деятельности.

7.2. Обеспечивать пользователей оперативной информацией:

- о всех видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- о изменениях в режиме работы Библиотеки, её подразделений и порядке обслуживания;
- о сроках и порядке перерегистрации;

- об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования Библиотеки и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей;

7.3. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

8. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники библиотеки обязаны:

- нести ответственность за качество обслуживания пользователей, согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;

- быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям;

- оформлять учетные документы в соответствии с установленным порядком и учетными формами;

- просматривать документы при выдаче и возврате их пользователями, в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами;

- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку документов;

- контролировать соблюдение пользователями настоящих Правил.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Библиотека обслуживает пользователей ежедневно, за исключением понедельника, а также общегосударственных праздничных дней.

9.2. Часы работы:

Центральная библиотека: вторник-четверг с 9.00 до 19.00, пятница - воскресенье с 9.00 до 21.00 ч., без перерыва, выходной – понедельник.

Детская библиотека: вторник-воскресенье с 9.00 до 19.00 ч. без перерыва, выходной – понедельник.

Сахзаводская библиотека п. Красная Яруга: вторник-пятница с 9.00 до 19.00 ч., перерыв с 13.00 до 15.00 ч., суббота с 12.00 до 21.00 ч., перерыв с 16.00 до 17.00 ч. Выходной: воскресенье, понедельник.

Сельские библиотеки: вторник-пятница, воскресенье с 11.00 до 19.00 ч., перерыв с 13.00 до 15.00 ч., суббота с 14.00 до 21.00 ч., перерыв с 17.00 до 18.00 ч. Выходной: понедельник.

10. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

10.1. В Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений.

10.2. Изменения и дополнения утверждаются директором библиотеки.