

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель комитета по культуре  
администрации Седельниковского  
муниципального района



Н.В. Михайлицина

**ПРИНЯТО**

На заседании Методического Совета  
МБУК СМЦБ 16.04.2013 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУК СМЦБ

Н.Н. Криворотова



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ**

**СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«СЕДЕЛЬНИКОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования Библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры Седельниковского муниципального района Омской области «Седельниковская межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Правила пользования) устанавливают единый порядок пользования Библиотеками Седельниковского муниципального района в целях реализации конституционного права граждан на свободный доступ к информации и документам распределенного библиотечного фонда всем физическим и юридическим лицам, являющимся ее Пользователями.

1.2. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников Библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры Седельниковского муниципального района Омской области «Седельниковская межпоселенческая центральная библиотека» (далее МБУК СМЦБ или Библиотека) и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе библиотечного обслуживания населения Седельниковского муниципального района.

1.3. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области», Уставом МБУК СМЦБ и другими локальными нормативными документами МБУК СМЦБ.

1.4. Правила пользования, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором МБУК СМЦБ по согласованию с Учредителем (комитет по культуре администрации Седельниковского муниципального района). Начало действия настоящих Правил устанавливается с момента (даты) их утверждения.

1.5. Сотрудники Библиотеки и Пользователь несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Пользование Библиотеками МБУК СМЦБ осуществляется на бесплатной основе. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Перечнем (номенклатурой) дополнительных услуг, Прейскурантом цен на дополнительные услуги, утвержденным Учредителем.

## **2. Права, обязанности и ответственность Пользователя Библиотеки**

2.1. Каждый житель Седельниковского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание.

2.2. Пользователем Библиотек МБУК СМЦБ может стать гражданин, имеющий прописку на территории Седельниковского муниципального района и проживающий на территории района, по предъявлению паспорта, а дети до 14 лет по предъявлению паспорта родителей.

Центральная и детская Библиотеки МБУК СМЦБ, обслуживают всех жителей района вне зависимости от места их проживания.

2.3. Лица, не имеющие прописки на территории Седельниковского муниципального района, имеют право на библиотечное обслуживание в читальных залах Библиотек МБУК СМЦБ.

2.4. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений.

2.5. Все Пользователи (физические и юридические лица) Библиотек МБУК СМЦБ имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; консультации в рамках деятельности Библиотеки по формированию информационной культуры Пользователей;
- получать во временное пользование документы из библиотечных фондов (порядок выдачи документов из различных отделов библиотек определяется настоящими Правилами пользования);
- заказывать отсутствующие в фондах Библиотек МБУК СМЦБ издания в других библиотеках по межбиблиотечному абонементу (МБА) или по электронной почте, оплачивая почтовые расходы;
- пользоваться другими видами услуг.

2.6. Пользователь может получать и другие услуги, в том числе дополнительные платные услуги, которые предоставляются в соответствии с Перечнем (номенклатурой) дополнительных услуг, Прейскурантом цен на дополнительные услуги, утвержденным Учредителем.

2.7. Пользователь Библиотеки, который не может посещать Библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей здоровья, имеет право получать документы через виртуальные и внестационарные формы обслуживания.

2.8. Пользователю предоставляется также право:

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотеками;
- вносить предложения по улучшению работы Библиотек;
- излагать претензии руководителю Библиотеки, Учредителю МБУК СМЦБ, а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг.

2.9. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования;
- сообщать в Библиотеки в течение 30 дней об изменениях паспортных данных, места жительства, места работы, учебы, номера телефона;

- соблюдать расстановку фонда документов в Библиотеках, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- расписываться в читательском формуляре за каждый экземпляр взятого на дом издания (кроме детей дошкольного возраста и учащихся 1 - 4 классов);
- внимательно просматривать документы при получении, сообщать библиотекарю об обнаруженных дефектах (в противном случае будет считаться, что документ выдан в надлежащем состоянии);
- бережно относиться к фондовым документам и имуществу Библиотеки, не допускать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы. Возвращать взятые фондовые документы в установленные Библиотекой сроки; не выносить их из помещения Библиотеки (отдела), не записав в читательский формуляр;
- своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону, по электронной почте или на сайте МБУК СМЦБ;
- сообщать сотруднику Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном, звуковоспроизводящем оборудовании, дефектах в аудиовизуальных материалах, в документах на электронных носителях; не следует устранять неисправности самостоятельно;
- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину, отключать сотовые телефоны, уважать права других Пользователей и сотрудников Библиотеки;
- не использовать в помещении Библиотеки цифровые фотоаппараты без разрешения сотрудника Библиотеки.

2.10. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, обязаны компенсировать его в следующем порядке:

- при утрате или порче документов из фондов Библиотек МБУК СМЦБ заменить их соответственно такими же, (в том числе и копиями утраченных), или признанными Библиотекой равноценными. Стоимость испорченных или утраченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;
- при утрате или порче части документа (отдельные страницы) восстановить целостность документа с помощью ксерокопий утраченных или испорченных страниц или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости издания;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, путём оплаты компенсационных расходов за несвоевременный возврат книг в Библиотеку;
- за утрату документов из фондов Библиотек МБУК СМЦБ, причинение им невозможного вреда и нарушение срока возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или законные представители;
- в случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки Пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы;

- в иных случаях нанесения вреда имуществу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11. Пользователи, отказавшиеся компенсировать принесённый Библиотеке ущерб, по решению администрации, могут быть лишены права пользования Библиотекой, а в некоторых случаях – всеми Библиотеками, входящими в структуру МБУК СМЦБ, которое оформляется приказом директора МБУК СМЦБ.

### **3. Права и обязанности Библиотеки и ее сотрудников**

#### **3.1. Библиотека обязана:**

- обеспечивать реализацию права Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», Уставом МБУК СМЦБ, Правилами пользования;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять информационные запросы Пользователя;
- иметь персональные данные Пользователя, собираемые и обрабатываемые Библиотекой, с четко определенным и фиксированным перечнем (объемом);
- сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия Пользователя;
- обеспечить 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 информацию о режиме работы Библиотеки;
- осуществлять формирование распределенного библиотечного фонда (комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда) в соответствии с потребностями и интересами Пользователя, технологическими требованиями и функциями Библиотеки;
- организовывать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание Пользователя на современном уровне: в соответствии с информационными потребностями Пользователя, соблюдая технологические требования, используя новейшие технологии;
- содействовать формированию у Пользователя информационной культуры и воспитанию культуры чтения;
- обеспечивать повышение комфортности библиотечной среды;
- информировать Пользователя обо всех видах предоставляемых услуг;
- соблюдать режим работы Библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом своих пользователей.

#### **3.1.1. Сотрудники Библиотеки обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила пользования в процессе обслуживания Пользователя;
- оформлять читательские документы Пользователя, выдачу документов из распределенного библиотечного фонда в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами пользования;
- просматривать документы при выдаче и возврате их Пользователю; в случае обнаружения дефектов принимать меры, предусмотренные настоящими Правилами пользования;
- осуществлять контроль над своевременным возвращением в Библиотеку документов из библиотечного фонда; принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов Пользователем;
- соблюдать федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07. 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», не предоставлять Пользователю документы, вошедшие в Федеральный список экстремистских материалов, ограничить доступ Пользователю к Интернет-ресурсам, содержащим экстремистские информационные материалы;
- контролировать соблюдение Пользователем настоящих Правил пользования;
- соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря (2011 г.);
- соблюдать «Положение об обработке персональных данных читателей МБУК СМЦБ».

### 3.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, закрепленными в Уставе МБУК СМЦБ;
- устанавливать по согласованию с Учредителем Правила пользования библиотеками МБУК СМЦБ, вносить изменения и дополнения в действующие Правила пользования;
- изымать из распределенного библиотечного фонда документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
- самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного Библиотеке Пользователем; стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных Пользователем взамен утерянных, для включения их в фонд Библиотеки; порядок взимания компенсационных расходов за несвоевременный возврат документов;
- оказывать дополнительные платные услуги, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- при нарушении настоящих Правил лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;
- получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра читателя, регистрационной карточки;

- при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;
- определять порядок библиотечного обслуживания юридических лиц на основе договора.

#### **4. Порядок записи в Библиотеку**

4.1. Запись в Библиотеку производится библиотечным специалистом в отделе обслуживания (на абонементе, в читальном зале).

4.2. Для записи в Библиотеку граждане:

- предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации (военнослужащие - удостоверение личности) или другой документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию);
- сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра читателя, регистрационной карточки;
- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой, Положением об обработке персональных данных читателей МБУК СМЦБ и подтверждают обязательство их выполнения и согласие на обработку персональных данных своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя.

4.3. Дети и подростки до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей и их поручительства. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители должны ознакомиться с настоящими Правилами пользования и своей подписью заверить обязательность их исполнения своими подопечными, заполнив бланк поручительства.

4.4. Граждане, имеющие регистрацию за пределами Седельниковского муниципального района, иностранные граждане, а также лица без гражданства имеют право на библиотечное обслуживание только в читальных залах.

4.5. Перерегистрация Пользователя производится с 1 января каждого года по предъявлению паспорта (для военнослужащих – удостоверения личности) или другого документа, удостоверяющего личность и место жительства (регистрацию).

#### **5. Порядок выдачи документов из фонда Библиотеки**

5.1. Выдача документов Пользователю производится в отделах, осуществляющих обслуживание Пользователя (читальный зал, абонемент).

5.1.1. Читальный зал – отдел, предоставляющий возможность пользования документами только в Библиотеке; число выдаваемых документов в течение дня не ограничено; за каждый выданный документ Пользователь расписывается в формуляре читателя (кроме учащихся 1-2 класса).

5.1.2. Абонемент – отдел, осуществляющий выдачу документов на определенный срок для их использования вне Библиотеки; оформление документов для получения на руки производится путем записи в формуляр читателя; за каждый полученный документ Пользователь расписывается в

формуляре читателя; за одно посещение на абонементе можно получить не более 5 документов; при возврате документа подпись читателя погашается личной подписью библиотекаря; формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи Пользователю документов и приема их сотрудником Библиотеки; дошкольники и учащиеся 1-2 классов за получение на абонементе документов не расписываются – гарантом является подпись родителей и других законных представителей на поручительстве.

5.1.3. Сектор электронной информации – отдел, осуществляющий доступ к электронным ресурсам Библиотеки с целью удовлетворения универсальных информационных потребностей и оказывающий информационно-библиографические и сервисные услуги на основе использования компьютерных технологий.

5.2. Запись в формуляре читателя подтверждает факт получения Пользователем документов во временное пользование на дом.

5.3. Сроки возврата документов при выдаче на дом: 1 документ – 10 дней.

5.4. Продление срока возврата документов возможно лично, по телефону, электронной почте, на сайте МБУК СМЦБ.

5.5. Документы на дом не выдаются при наличии задолженности до момента ее погашения.

5.6. Порядок выдачи документов в точках внестационарного обслуживания населения производится в соответствии с Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения МБУК СМЦБ.

## **6. Основания для приостановления и отказа в оказании услуг по библиотечному обслуживанию населения**

6.1. Приостановить оказание услуг Библиотека вправе при следующих обстоятельствах:

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе оказания услуги;
- внезапно возникшая аварийная ситуация в Библиотеке;
- отсутствие по уважительной причине специалиста, оказывающего услугу.

6.2. В случае приостановления оказания услуги Пользователь информируется заранее устно, по телефону, по электронной почте, за исключением случаев приостановления оказания услуги непосредственно во время ее предоставления.

6.3. Решение об отказе в оказании услуг Библиотекой принимается также в случае обращения за получением услуг в дни и часы, в которые Библиотека закрыта для Пользователя; при отсутствии документа у Пользователя, подтверждающего право пользования услугами Библиотеки; если Пользователь находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.



