

Согласовано
Начальник Управления
культуры Администрации
Сысертского городского округа:
Н.В. Трухина
11 января 2016 г.

Утверждаю
Директор Муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Сысертская районная библиотека»
Н.П. Бабушкина
11 января 2016 г.

Правила пользования библиотеками **Муниципального бюджетного** **учреждения культуры** **«Сысертская районная библиотека»**

Сысерть

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой (далее — Правила) разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов: «О некоммерческих организациях», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном деле», «О персональных данных», «О защите прав потребителей», «Об информации, информационных технологиях и защите информации». «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Закона Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека» (далее МБУК СРБ).

1.2. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотек, возникающие в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

1.3. МБУК СРБ – сеть общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания в Сысертском городском округе. В структуру МБУК СРБ входят:

- Сысертская районная библиотека
- Сысертская библиотека-филиал для детей и юношества им. П.П. Бажова
- Абрамовская сельская библиотека
- Аверинская сельская библиотека
- Асбестовская сельская библиотека
- Бобровская сельская библиотека № 1
- Бобровская сельская библиотека № 2
- Большеистокская сельская библиотека
- Большеседельниковская сельская библиотека
- Бородулинская сельская библиотека
- Верхнебоевская сельская библиотека
- Верхнесысертская сельская библиотека
- Двуреченская сельская библиотека № 1
- Двуреченская сельская библиотека № 2
- Кашинская сельская библиотека
- Никольская сельская библиотека
- Новоипатовская сельская библиотека
- Октябрьская сельская библиотека
- Патрушевская сельская библиотека
- Первомайская сельская библиотека
- Черданская сельская библиотека
- Щелкунская сельская библиотека

1.4. Библиотеки, входящие в МБУК СРБ являются информационными, культурными, образовательными учреждениями, располагающими организованным фондом тиражированных документов и предоставляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам (ФЗ О библиотечном деле от 9.12.1994 г. №78 ФЗ (далее ФЗ), ст. 1).

1.5. 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 и форм собственности (ФЗ, ст. 1).

1.6. Основной целью деятельности МБУК СРБ является обеспечение всем гражданам возможности:

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

1.7. Для достижения этих целей библиотеки представляют свои фонды во временное пользование через абонементы, читальные залы, внутрисистемный обмен, межбиблиотечный обмен (МБА); осуществляют справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организуют культурно-массовые мероприятия, внедряют новые технологии.

1.8. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды услуг (платных) предоставляются в соответствии с «Положением о платных услугах».

1.9. Библиотека бесплатно осуществляет основные виды библиотечного обслуживания:

- запись в библиотеку;
- предоставление информации о наличии в библиотеке конкретного документа;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- открытые просмотры литературы, тематические выставки в помещении библиотеки;
- предоставление читателям документов во временное пользование из библиотечного фонда;
- посещение и участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

1.10. Пользователем библиотеки гражданин становится с момента заполнения формуляра читателя после ознакомления с Правилами. Это является фактом вступления библиотеки и гражданина во взаимоотношения «библиотека – пользователь» на основе настоящих Правил с ответственностью сторон.

1.11. Начало действия находящихся Правил с момента их утверждения. По мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

2. Права пользователя библиотеки

2.1. Каждый житель независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеке.

2.2. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Положением о библиотеке и Правилами пользования.

2.3. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотек МБУК СРБ через заочные или внестационарные формы обслуживания, через службы социальной защиты.

2.4. Национальные меньшинства имеют право на получение документов на родном языке через систему государственных библиотек России (МБА).

2.4. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек или по месту жительства, или в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.5. Пользователи имеют право бесплатно получать в библиотеке:

- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- в соответствии с возрастной категорией получать во временное пользование любой документ из фонда читального зала (для чтения в читальном зале библиотеки) или абонемента с учетом маркировки книги по возрастам;
- допускается получение детьми, достигшими возраста 6 лет во временное пользование в присутствии родителей и иных законных их представителей литературы предназначенной для возрастной категории от 12 до 16 лет;
- получать одновременно на дом из фондов абонементов не более 5-7 экземпляров на срок до 30 дней. Новые журналы и документы повышенного спроса на срок до 5 дней;
- срок возврата документов записывается библиотекарем на листке возврата;
- продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей (общим сроком пользования до месяца);
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.6. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных Советов и иных общественных объединений при Библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
- пользоваться дополнительными видами услуг, в т.ч. платными согласно «Положению о платных услугах»;
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права в пользовании библиотекой.

3. Обязанности пользователей.

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Пользователи библиотек обязаны:

- при утере или порче документа из фонда библиотеки читатели обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными. При невозможности замены возместить их стоимость с учетом его переоценки, расходов на ксерокопирование и переплетные работы. Стоимость утраченных и испорченных документов определяет заведующий библиотекой исходя из цен, действующих в современных рыночных условиях;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой, на сроки, установленные заведующей библиотекой, или переведены на обслуживание только в здании библиотеки;
- за утрату документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят (Гражданский кодекс РФ, ст. 26, 28);
- при иных случаях нанесения умышленного вреда имуществу или персоналу библиотеки несут ответственность в соответствии с законодательством (Гражданским или Уголовным кодексом РФ).

3.3. Пользователи также обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации: не делать в них заметок, не вырывать и не загибать страницы, не наносить механических повреждений;
- не выносить из помещения библиотеки документы, если они не записаны в формуляре;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;
- быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения, уважая права друг друга и труд сотрудников Библиотеки.
- бережно относиться к имуществу Библиотеки.

3.4. Пользователям запрещено:

- проходить в фонд в верхней одежде с сумками и пакетами, а так же без обуви или рубашки или в нетрезвом состоянии;
- торговать, попрошайничать или слоняться без дела;
- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;
- курить, распивать спиртные напитки, спать;
- оставлять детей без присмотра;
- громко говорить или создавать шум, отвлекая тем других посетителей;

- приносить с собой громоздкие предметы.

Лицам, не соблюдающим эти правила, может быть предложено покинуть библиотеку или запрещено пользоваться библиотекой.

4. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

- 4.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом МБУК СРБ иную, приносящую доход деятельность (платные услуги) для расширения спектра услуг пользователям, сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании пользователей (см. «Положение о платных услугах»)
- 4.2. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги.
- 4.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности по обслуживанию пользователей в отделах Библиотеки, в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МБУК СРБ, Положениях об отделах и обособленных структурных подразделениях.
- 4.4. Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.
- 4.5. Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности
- 4.6. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.
- 4.7. Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил по месту работы, учебы или в судебные органы.
- 4.8. Лишать права пользования Библиотекой за нарушение настоящих Правил.

5. Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- информировать пользователей об услугах, предоставляемых Библиотекой, и условиях их предоставления;
- создавать необходимые условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
- обеспечивать пользователям равные условия доступа к информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
- сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных пользователей и их читательских интересах, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного 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 с учетом требований времени, внедряя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и иных документов путем устных консультаций, предоставление в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки; в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю документов запрашивать их по МБА, ВСО, ЭДД из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование. Сотрудники библиотеки при выдаче документов обязаны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе. То же при приеме от читателя возвращаемой им литературы;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеки выданных документов.
- соблюдать режим работы отделов Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

5.2. Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать настоящие Правила в процессе обслуживания пользователей, производить оформление документов в соответствии с порядком пользования библиотекой и предусмотренными учетными формами, быть вежливыми и корректными по отношению к пользователям.

6. Правила записи пользователей в библиотеку

6.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

6.2. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и дается согласие на обработку персональных данных.

6.3. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.4. Дети до 14 лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей, опекунов, попечителей и их поручительства.

6.5. За пользователей-детей до 14 лет несут ответственность родители, опекуны, попечители, иные законные представители детей, которые должны письменно (своей подписью в поручительстве) заверить свою обязанность соблюдения их.

6.6. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

6.7. После истечения срока пользования произведениями и иными материалами пользователю посылается по почте напоминание или сообщается по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку в десятидневный срок.

6.8. Пользователь, нарушивший правила, проявивший грубость к должностному лицу Библиотеки получает предупреждение или лишается права пользования библиотекой сроком от 1 до 30 дней.

6.9. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на основе договоров.

6.10. Лицам, временно проживающим на территории обслуживания, предоставляется право бесплатного пользования фондом в помещении библиотеки.

6.11. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов Библиотеки, срок их возврата.

6.12. С 1 января каждого года в библиотеке проводится перерегистрация пользователей по предъявлению паспорта. Заочно (по телефону) перерегистрация не проводится. Сроки пользования документами до прохождения перерегистрации не продляются по телефону.

6.13. Выдача документов пользователям производится только в отделах обслуживания. Вход в служебные помещения пользователям запрещен.

7. Правила пользования абонементом

7.1. Абонемент это структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для использования вне библиотеки, на определенный срок и на определенных условиях.

7.2. Граждане, имеющие постоянную прописку на территории муниципалитета, имеют право пользоваться абонементом бесплатно, записавшись по правилам записи в библиотеку. Лица, не имеющие прописки на территории района, имеют право на пользование документами только в помещении библиотеки.

7.3. Пользователь может получить единовременно на дом не более 5 экземпляров документов на срок 30 календарных дней. Срок пользования новыми, ценными, повышенного спроса документами устанавливается библиотекой.

- 7.4. Пользователь может продлить срок пользования документами лично, по телефону, через онлайн-услуги, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
- 7.5. Пользователь обязан своевременно возвращать в библиотеку выданные документы. Если документы не возвращены, библиотека может лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (Гражданский кодекс РФ, ст. 12).
- 7.6. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальных залах.
- 7.7. Пользователь обязан расписаться в книжном формуляре за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью или личным штампом библиотекаря.
- 7.8. Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.
- 7.9. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

8. Правила пользования читальным залом

- 8.1. Читальный зал структурное подразделение библиотеки с помещением (или выделенным местом) для чтения и форма обслуживания читателей предоставление возможности пользоваться документом только в помещении библиотеки.
- 8.2. Записаться в читальный зал можно без паспорта.
- 8.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.
- 8.3. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.
- 8.4. Пользователь обязан расписаться в книжном формуляре за каждый полученный в читальном зале документ. По возвращении документа его подпись погашается подписью библиотекаря.