

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК «Моркинская ЦБС»

_____ Семенова М.Н.
«01» сентября 2016 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры
«Моркинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Моркинская централизованная библиотечная система» (далее - Библиотека) – добровольное объединение библиотек Моркинского района Республики Марий Эл в структурно - целостное образование, призванное обеспечить формирование, хранение и предоставление пользователям библиотек наиболее полного универсального собрания документов, организовывать взаимодействие библиотечных ресурсов.

1.2. Библиотека осуществляет библиотечную, библиографическую, информационную, культурно - просветительскую деятельность; удовлетворяет универсальные информационные потребности населения и действует в интересах развития производства, науки, культуры Моркинского района.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципального образования «Моркинский муниципальный район», Уставом МБУК «Моркинская ЦБС».

1.4. Настоящие Правила пользования библиотеками МБУК «Моркинская ЦБС» (далее – Правила пользования) разработаны в соответствии с Уставом Библиотеки и регламентируют отношения между Библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.5. Настоящие Правила пользования устанавливают единый порядок пользования муниципальными библиотеками, входящими в состав МБУК «Моркинская ЦБС».

В состав МБУК «Моркинская ЦБС» входят: Центральная библиотека, Детская библиотека, сельские библиотеки и Газовская библиотека.

1.6. Юридический адрес: 425120, Республика Марий Эл, Моркинский район п.Морки, ул.Советская, д.7 тел.:8(83635) 9-17-87.

Адрес в Интернете: (адрес сайта)

2. Порядок пользования библиотеками МБУК «Моркинская ЦБС»

2.1. Библиотека предоставляет возможность пользования фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по возрасту, полу, национальности, уровню образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии.

2.2. Стать пользователем Библиотеки имеет право любой гражданин по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; дети и подростки до 14 лет

– после оформления поручительства и предъявления документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.3 Лица, которые не могут посещать Библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из распределенного библиотечного фонда Библиотеки непосредственно на дому, через виртуальные и нестационарные формы обслуживания.

2.4. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в Библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале).

2.5. Юридические лица обслуживаются на основе договора на оказание библиотечно-информационных услуг.

2.6. Режим работы библиотек, входящих в состав МБУК «Моркинская ЦБС» устанавливается приказом директора Библиотеки не реже 2-х раз в год: на зимний и летний период.

2.7. Санитарное обслуживание помещений Библиотеки проводится в последнюю пятницу месяца. В санитарный день обслуживание пользователей не производится.

2.8. Пользование основными видами библиотечных услуг бесплатное. Дополнительные виды библиотечных услуг предоставляются за плату в соответствии с Положением о платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУК «Моркинская ЦБС», Перечнем платных услуг.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

- 1) пользоваться всеми видами документов из фондов Библиотеки;
- 2) получать по межбиблиотечному абонементу (МБА) в читальные залы документы, отсутствующие в фондах Библиотеки (на условиях библиотек - фондодержателей);
- 3) получать полную информацию о наличии документов в распределенном библиотечном фонде через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, а также через другие формы библиотечного информирования;
- 4) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5) пользоваться документами с тематических выставок и выставок новых поступлений;
- 6) посещать информационно-массовые мероприятия, проводимые Библиотекой;
- 7) для более полного удовлетворения информационных потребностей пользоваться платными, в том числе сервисными услугами в соответствии с Положением о платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУК «Моркинская ЦБС»;
- 8) принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений, создаваемых по согласованию с директором Библиотеки;
- 9) высказывать письменно или устно свое личное мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее деятельности;
- 10) излагать в устной или письменной форме претензии, замечания директору Библиотеки, Учредителю Библиотеки, а также обжаловать в суде действия сотрудников Библиотеки в случае нарушения его прав, либо неудовлетворенности качеством услуг;
- 11) по согласованию с администрацией Библиотеки вносить и использовать в читательских помещениях технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, диктофоны, аудиоплееры).

3.2. Пользователи обязаны:

- 1) при первом посещении Библиотеки ознакомиться с «Правилами пользования библиотеками МБУК «Моркинская ЦБС», подтвердив факт ознакомления и свое обязательство по их выполнению подписью на читательском формуляре. При записи в библиотеку детей до 10 лет на лицевой стороне читательских формуляров расписываются их родители, усыновители и опекуны.
- 2) соблюдать настоящие Правила пользования, подчиняться распорядку работы Библиотеки;
- 3) бережно относиться к произведениям печати и другим документам из фондов Библиотеки, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки; нести ответственность за сохранность документов на любых носителях;
- 4) возвращать документы в установленные сроки; своевременно продлевать срок пользования документами лично, по телефону или по электронной почте;
- 5) при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки, в противном случае ответственность за порчу несет последний пользователь, работавший с документом;
- 6) соблюдать общественный порядок, чистоту в помещениях Библиотеки и способствовать соблюдению порядка другими пользователями; проявлять корректность по отношению к пользователям, работникам Библиотеки.
- 7) подчиняться требованиям работников Библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).
- 8) ежегодно в начале года проходить перерегистрацию.

3.3. Пользователям запрещается:

- 1) выносить из помещений Библиотеки произведения печати и иные материалы из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- 2) вынимать карточки из каталогов и картотек;
- 3) при использовании оргтехники: менять настройки компьютера, устанавливать программное обеспечение; перемещать различные устройства (принтер, сканер, модем, колонки и другое), использовать электронные носители информации, не проверенные антивирусными программами;
- 4) шуметь, сквернословить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону;
- 5) находиться в помещениях Библиотеки в грязной одежде, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить.
- 6) использовать Интернет, предоставляемый в Библиотеке, в коммерческих или иных незаконных целях, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического содержания, экстремистского или националистического толка;
- 7) входить в служебные помещения без сопровождения сотрудника Библиотеки;
- 8) парковать велосипеды в помещении Библиотеки без согласования с сотрудниками Библиотеки;
- 9) приводить или приносить домашних животных.

4. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования

4.1. При нарушении Правил пользования, причинении ущерба имуществу Библиотеки пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами пользования.

4.2. В случае нанесения ущерба библиотечному фонду (утери или порчи документов) пользователь обязан в течение двух недель по согласованию с сотрудником Библиотеки возместить утраченный документ идентичным (или его копией) либо заменить другим документом, который признается сотрудником Библиотеки равноценным по содержанию и стоимости. При невозможности замены возмещается стоимость документа или оплачивается стоимость его реставрации.

4.3. Невозвращение документа в Библиотеку более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами пользования; в случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

4.4. В случае порчи оборудования и оргтехники Библиотеки пользователь обязан возместить их стоимость или оплатить ремонтные работы.

4.5. Пользователь, нарушивший Правила пользования, может быть переведен на обслуживание в режиме читального зала или лишен права пользования Библиотекой на срок до одного года; в отдельных случаях пользователь может быть лишен права пользования Библиотекой без права восстановления.

4.6. Пользователь лишается права пользования Библиотекой на срок до 1 года за следующие нарушения:

- использование для записи в Библиотеку документов другого лица или предоставление для этой цели своих документов кому-либо;
- вынос (или попытка выноса) документов за пределы Библиотеки без соответствующего оформления;
- нанесение ущерба справочному аппарату (каталоги, картотеки) и имуществу Библиотеки;
- за нарушение этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки или других пользователей.

4.7. Во всех случаях степень ущерба (невосполнимый, частичный) и равноценность замены, форму и размер материальной ответственности пользователя за нарушение настоящих Правил пользования определяются руководителем Библиотеки или (по его поручению) другим сотрудником Библиотеки.

4.8. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их родители или законные представители.

4.9. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

5. Права Библиотеки по обслуживанию пользователей

Библиотека имеет право:

- 1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и видами деятельности, закрепленными в Уставе Библиотеки;
- 2) утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования;

- 3) определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.
- 4) определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- 5) оказывать дополнительные библиотечные и сервисные услуги с взиманием платы, определять по согласованию с Учредителем их перечень, стоимость и порядок оплаты;
- 6) при нарушении настоящих Правил пользования лишать права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением на определенный срок или постоянно;
- 7) получать персональные данные пользователя, необходимые для оформления читательского формуляра;
- 8) при необходимости обращаться в суд за возмещением материального ущерба;

6. Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей

Библиотека обязана:

- 1) обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами пользования;
- 2) формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и рациональное использование в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и безопасность.
- 3) совершенствовать библиотечно - информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения;
- 4) обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт; безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- 5) обеспечивать пользователей оперативной информацией:
 - обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг,
 - об изменениях в режиме работы Библиотеки, ее подразделений и филиалов и порядке обслуживания,
 - о сроках и порядке перерегистрации;
 - об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила пользования Библиотекой и иные документы, регламентирующие взаимоотношения Библиотеки и ее пользователей;
- 6) обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ. Сбор и обработку персональных данных осуществлять с письменного согласия пользователя;
- 7) производить регистрацию жалоб пользователей и рассматривать их в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Ответственность должностных лиц Библиотеки за обслуживание пользователей

7.1. Должностные лица Библиотеки несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки.