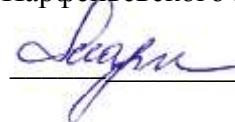


УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МБУК
«Централизованная библиотечная система»
Парфеньевского муниципального округа

 /Мартынова Е.Н./

№ 47 от 28 декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
ПАРФЕНЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Парфеньевского муниципального округа устанавливают единый порядок пользования библиотеками 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 Библиотека - информационное, культурно-просветительное, некоммерческое учреждение культуры, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам. (Федеральный закон от 29.12.1994 г №78 "О библиотечном деле", ст. 1).

1.3. Правила пользования - документ, регламентирующий взаимоотношения сотрудников библиотек и их пользователей (далее Пользователь), возникающие в процессе оказания муниципальной услуги по информационно-библиотечному обслуживанию населения.

1.4. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом учреждения.

1.5. Основной целью деятельности библиотек является обеспечение прав пользователей на свободный и равный доступ к информации, создание оптимальных условий для удовлетворения их образовательных, культурных и духовных потребностей, приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры. Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему абонементов, читальных залов, внутрисистемного обмена, межбиблиотечного абонемента (МБА).

1.6. Информационно-библиотечное обслуживание населения осуществляют Центральная библиотека им. С.В. Максимова и 9 сельских библиотек.

1.7. Настоящие Правила действуют во всех библиотеках Учреждения.

1.8. С изменением технологии обслуживания отдельные пункты настоящих Правил могут быть изменены для библиотек, обслуживающих детей до 14 лет.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Все пользователи имеют право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.2. Пользователем Библиотеки может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории зоны обслуживания библиотеки, по предъявлению документов, удостоверяющих его личность, а несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет 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 фонда библиотеки через нестационарные формы обслуживания.

2.4. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в Библиотеке при предъявлении паспорта или удостоверения личности только в читальном зале.

2.5 Люди с ограничениями жизнедеятельности имеют право на внеочередное обслуживание. Слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального

оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента.

2.6. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно получать:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с настоящими Правилами;
- получать документы или копии их фрагментов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими дополнительными (сервисными) платными услугами
- участвовать в культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
- пользоваться бесплатными и платными услугами.
- обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

3. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. При записи в библиотеки ЦБС граждане обязаны:

- предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность, а также документы, удостоверяющие в установленном порядке их место жительства. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, представляемых их родителями или лицами, под надзором которых они состоят.
- в случае отсутствия паспорта гражданин получает право на единовременное обслуживание только в читальном зале по согласованию с работником библиотеки.
- сообщить сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра или читательского билета.
- ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и в соглашении об обслуживании в библиотеках.
- при записи дошкольников или учащихся первых классов на лицевой стороне читательских формуляров и в договоре расписываются их родители или лица, под надзором которых они состоят.

3.2. Использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах не допускается.

3.3. При перемене места жительства, изменении фамилии пользователь должен сообщить об этом в библиотеку в двухнедельный срок.

3.4. Граждане, временно проживающие на территории зоны обслуживания и иногородние, имеют право пользования читальными залами библиотек ЦБС. В исключительных случаях допускается пользование абонементом под денежный залог. Размер и порядок взимания залоговой платы устанавливается Положением о залоге.

3.5. С начала каждого календарного года все пользователи проходят обязательную перерегистрацию. При перерегистрации пользователь должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, документы, удостоверяющие в установленном порядке его место жительства и библиотечные документы, находящиеся у него во временном пользовании.

3.6. На абонементе пользователь может получить на дом не более пяти библиотечных документов на срок до 30 календарных. Срок пользования новыми журналами и другими документами повышенного спроса может быть сокращен.

3.7. Редкие и ценные документы, единственные экземпляры справочных, учебных и других изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются для чтения только в читальных залах, а при их отсутствии - в специально отведенном в помещении библиотек месте. Такие издания могут быть выданы на дом только под залог на основании Положения о залоге.

3.8. Пользователь имеет право продлить срок пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продлить срок пользования можно непосредственно в библиотеках системы, по телефону, через электронную почту, сайт.

4.1. Пользователь обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- 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;
- 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 страниц;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

5.1. Пользователи несут ответственность:

- за соблюдение настоящих Правил пользования Библиотеки;
- за несвоевременный возврат выданных на дом документов (изданий) из фондов Библиотеки и полученных из других библиотек;
- за небрежное отношение к произведениям печати и другим документам из фондов Библиотеки и полученным из других библиотек, а также к имуществу и оборудованию Библиотеки;
- за сохранность полученных документов на любых носителях;
- за соблюдение общественного порядка и чистоты в помещениях Библиотеки;
- за некорректное отношение к пользователям и сотрудникам Библиотеки,
- за неподчинение требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

5.2. Пользователям запрещается:

- производить фотографирование, киносъёмку в помещениях библиотек без предварительного разрешения администрации;
- пользоваться мобильными телефонами в помещениях библиотек при проведении мероприятий;
- входить в библиотеки с домашними животными;
- передавать взятые издания другому лицу без соответствующей записи в его читательский формуляр;

- самостоятельно вносить изменения, исправления, делать пометки в читательском формуляре;
- создавать помехи процессу обслуживания;
- распространять листовки или объявления, не санкционированные администрацией библиотеки;
- оставлять малолетних детей без присмотра;
- посещать библиотеки в нетрезвом виде;

5.3. В случае обнаружения вышеуказанных проступков сотрудник библиотеки оставляет за собой право принять соответствующие меры по привлечению нарушителя к административной, либо с учетом тяжести проступка уголовной ответственности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

6.2. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Уставом Библиотеки.
- Утверждать и вносить дополнения и изменения в Правила пользования и Порядок записи в отделы Библиотеки; определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.
- Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.
- Устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой для пользователей, нарушивших настоящие Правила и правила пользования.
- Разрабатывать и утверждать прейскурант на предоставляемые Библиотекой платные сервисные услуги.

6.3. Библиотека обязана:

- Обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки на доступ к информации и получение услуг, установленных административным регламентом учредителя.
- Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом Библиотеки, обеспечивать их сохранность и безопасность.
- Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание; изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения.
- Обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой: о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки; об изменениях в режиме работы Библиотеки, ее подразделений 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.
- Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в библиотеке.
- Гарантировать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.
- Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;

6.4. Обязанности сотрудников Библиотеки:

Сотрудники библиотеки обязаны:

- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- нести ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным обязанностям и Положениям о соответствующих подразделениях Библиотеки;
- соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря; 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.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ В ПОМЕЩЕНИИ БИБЛИОТЕКИ И НА ДОМ

7.1. Выдача документов во временное пользование в помещении Библиотеки осуществляется во всех отделах библиотеки.

7.2. Получить документы во временное пользование могут все желающие при предъявлении паспорта.

7.3. Количество документов, которыми можно пользоваться в читальном зале, не ограничено,

7.4. Оформление документов, полученных во временное пользование на дом, производится путем записи в читательский формуляр пользователя. В традиционном читательском формуляре пользователь расписывается за каждое выданное издание.

7.5. При получении в отделах Библиотеки документов пользователь просматривает их и в случае обнаружения дефектов сообщает об этом библиотекарю.

7.6. При выдаче изданий библиотекарь заполняет книжный формуляр каждого издания с указанием даты выдачи и передает его пользователю вместе с изданием. Пользователь несет полную ответственность за своевременный возврат и сохранность полученных изданий.

7.7. Срок пользования изданиями может быть продлен пользователем лично или по телефону, но не более чем на 30 дней, если на эти документы нет спроса со стороны других пользователей.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. В Правила пользования библиотекой допускается внесение изменений и дополнений;

8.2 Изменения и дополнения утверждаются директором библиотеки.